



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 17 de diciembre de 2020 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Junta de Extremadura. (2020050234)

Mediante el Decreto 201/2019, de 27 de diciembre, se ha implantado en las entidades del sector público con presupuesto limitativo un nuevo Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera denominado ALCÁNTARA, que incorpora, respecto del anterior, las siguientes novedades, entre otras:

- Adaptación a las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, que han delimitado un marco de actuación digital para las entidades del sector público, imponiéndoles prestar servicios simples, ágiles y transparentes a la ciudadanía, soportados en las nuevas tecnologías.
- Integración, en un solo sistema, de la elaboración de presupuestos, modificaciones de crédito, ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, fiscalización, registro contable de facturas, base de datos de subvenciones, tesorería, contabilidad financiera, gestión patrimonial, verificación y control, endeudamiento y rendición de cuentas; permitiendo el análisis de la información generada en todo el proceso.

Este Decreto derogó y vino a sustituir al Decreto 193/1999, de 14 de diciembre, por el que se implantó en la Administración de la Comunidad Autónoma el Sistema de Información Contable, SICCAEX, que supuso un paso muy importante en la modernización de la contabilidad de la Junta de Extremadura, y que fue evolucionando para adaptarse a los sucesivos requerimientos derivados de las nuevas exigencias en materia de estabilidad presupuestaria o de factura electrónica, entre otros.

La implantación del sistema contable supuso tanto el desarrollo informático como del conjunto de normas y procedimientos contables que daban soporte al sistema, concretadas en tres Órdenes de 5 de enero de 2000, de la entonces Consejería de Economía, Industria y Comercio y la Orden de 11 de febrero de 2005, de la Consejería de Hacienda y Presupuestos, que en la presente se derogan.

Procede, por tanto, adaptar el conjunto de normas y procedimientos existentes en materia contable. Por simplicidad normativa se ha optado por unificar en una sola orden todos los aspectos contemplados en la normativa anterior.



La instrucción de Contabilidad que es aprobada por esta orden se estructura en cuatro Títulos, los cuales, a su vez, se dividen en Capítulos, secciones y reglas.

El Título I regula el sistema de información, el objeto de la norma, la contabilización en el sistema y su contenido, los órganos intervinientes en el sistema, las funciones y competencias de las distintas oficinas y la justificación de las operaciones y los datos a incorporar al sistema.

El Título II dicta instrucciones sobre las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos y sus modificaciones, regula la gestión de los créditos presupuestarios, el procedimiento general del gasto público y establece las reglas para la tramitación de los diferentes tipos de gastos.

El Título III trata sobre las operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos y sus modificaciones, estableciendo el procedimiento contable de las previsiones de ingresos y las normas de gestión del mismo.

Por último, el Título IV está dedicado al área extrapresupuestaria, regulando las cuentas no presupuestarias, las fases y documentos contables de las operaciones extrapresupuestarias y las cuentas financieras de tesorería.

A efectos de la elaboración de la presente orden ha sido tomado en consideración el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde se normalizan los principios de buena regulación.

Entre ellos, se incluyen los principios de necesidad y eficacia en aras del interés general, justificado, en este caso, por la adaptación del conjunto de normas y procedimientos contables con motivo de la implantación del nuevo Sistema Integrado de Gestión Económico-financiero ALCÁNTARA, establecida por el Decreto 201/2019, de 27 de diciembre.

Asimismo, en virtud del principio de proporcionalidad, la regulación aquí dispuesta se ha redactado empleando aquellas medidas que no supongan restricciones de derechos o imposición de obligaciones adicionales a los destinatarios.

El principio de seguridad jurídica, bajo cuyo prisma se incardinan la claridad, estabilidad y previsibilidad de las normas, es garantizado por esta orden que resulta coherente con el resto del ordenamiento jurídico.

Por su lado, el principio de transparencia ha sido debidamente observado, recabándose los informes preceptivos, así como publicándose la norma en el Diario Oficial de Extremadura y en la página web de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (Intervención General).



En aplicación del principio de eficiencia, esta disposición no implica nuevas cargas administrativas, ni la necesidad de recursos públicos adicionales, suponiendo un instrumento indispensable para la buena gestión.

El artículo 135 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura recoge en su apartado b, entre las competencias en materia contable de la persona titular de la Consejería competente en materia de hacienda, la de determinar los criterios generales de registro de datos y presentación de la información contable, regulando, a tales efectos la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

En su virtud, a propuesta de la Intervención General de la Junta de Extremadura, como centro directivo de la contabilidad pública al que compete promover el ejercicio de la potestad reglamentaria en materia contable atribuida al titular de la consejería competente en materia de hacienda de acuerdo con el artículo 136.1.a de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura,

DISPONGO :

Artículo único.

1. Se aprueba la Instrucción de Contabilidad adjunta a la presente orden, que tiene por objeto regular la tramitación electrónica, en el Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera ALCÁNTARA, de los procedimientos contables relativos a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, modificaciones de crédito, fiscalización, registro contable de facturas, tesorería, contabilidad financiera, gestión patrimonial y endeudamiento.
2. Esta orden es de aplicación directa para todas las entidades del sector público autonómico con presupuesto limitativo que implanten el Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera ALCÁNTARA y supletoria para el resto de entidades del sector público autonómico con presupuesto limitativo.

Disposición adicional única. Base de datos de subvenciones de la Comunidad Autónoma.

Todos los sujetos contemplados en el artículo 1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberán suministrar la información requerida a la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma, la cual se integra en el subsistema previsto en la regla 25 de esta Instrucción.



Cuando dichos sujetos se hallen integrados en el Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera ALCÁNTARA, se cumplimentarán los datos y la documentación dentro del propio sistema. De no ser así, deberán suministrar la información al citado sistema, en la forma que se establezca por la Intervención General de la Junta de Extremadura.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta orden y, expresamente, las siguientes órdenes:

- Orden de la Consejería de Economía, Industria y Comercio, de 5 de enero de 2000, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de la Consejería de Economía, Industria y Comercio, de 5 de enero de 2000, por la que se aprueba los Documentos Contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de la Consejería de Economía, Industria y Comercio, de 5 de enero de 2000, por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, de 28 de mayo de 2008, por la que se establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de la Consejería de Hacienda y Presupuesto, de 11 de febrero de 2005, por la que se establece el procedimiento a seguir en la gestión contable y presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 136.1.c) de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, la Intervención General podrá dictar las instrucciones necesarias para desarrollar, adaptar o modificar las reglas contables contenidas en esta orden, así como los anexos de la misma relativos a modelos y clases de documentos contables, motivos de complementarios, tipos y subtipos de gastos y gestión contable de los distintos tipos de ingresos y gastos.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

No obstante, será de aplicación, a partir del 1 de enero de 2020, a todas las entidades incluidas en la disposición transitoria única del Decreto 201/2019, de 27 de diciembre, por el que se aprueba la implantación del sistema de gestión económico-financiera en el ámbito del sector público autonómico con presupuesto limitativo.

Mérida, 17 de diciembre de 2020.

La Vicepresidenta Primera y Consejera
de Hacienda y Administración Pública,
PILAR BLANCO-MORALES LIMONES



INSTRUCCIÓN DE CONTABILIDAD PARA LA JUNTA DE EXTREMADURA

ÍNDICE

TÍTULO I. DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

CAPÍTULO I. DE LA CONTABILIDAD.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL SISTEMA ALCÁNTARA.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS INTERVINIENTES EN EL SISTEMA. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS OFICINAS.

CAPÍTULO IV. JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y DATOS A INCORPORAR AL SISTEMA.

TÍTULO II. OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

TÍTULO III. OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO I. DE LAS PREVISIONES.

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE INGRESOS.

TÍTULO IV. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS Y DE TESORERÍA.

CAPÍTULO I. CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS.

CAPÍTULO II. FASES Y DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS.

CAPÍTULO III. CUENTAS FINANCIERAS DE TESORERÍA.



ANEXOS

ANEXO I. MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DE MODIFICACIONES DE CREDITO.

ANEXO II. FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

ANEXO III. MOTIVOS DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS POR TIPO DE GASTO.

ANEXO IV. TIPOS Y SUBTIPOS DE GASTOS.

ANEXO V. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN CONTABLE DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

ANEXO VI. FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

ANEXO VII. FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS.



TÍTULO I
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA CONTABILIDAD

Regla 1. Objeto y ámbito de aplicación de la Instrucción de Contabilidad.

La Instrucción de Contabilidad tiene por objeto regular la tramitación electrónica de los procedimientos contables de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, modificaciones de crédito, fiscalización, registro contable de facturas, tesorería, contabilidad financiera, gestión patrimonial y endeudamiento, en el Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera ALCÁNTARA, en adelante Sistema ALCÁNTARA.

Esta instrucción es de aplicación directa para todas las entidades del sector público autonómico con presupuesto limitativo que implanten el Sistema ALCÁNTARA y supletoria para el resto de entidades del sector público autonómico con presupuesto limitativo, entidades contables en adelante.

Regla 2. Contabilización a través del Sistema.

1. La contabilización de los hechos y actos de contenido económico derivados de los procedimientos descritos en la regla 1, se llevarán a cabo en el Sistema ALCÁNTARA, implantado mediante el Decreto 201/2019, de 27 de diciembre.
2. Los asientos de contabilidad financiera derivados de los hechos y actos de contenido económico relativos a los procedimientos descritos en la regla 1 se someterán, a su vez, al Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la persona titular de la Consejería competente en materia de hacienda.
3. Todos los actos y hechos económicos que deban ser registrados en el Sistema ALCÁNTARA, deberán estar soportados en un expediente contable. El expediente contable es el conjunto estructurado de datos introducidos en el sistema, asociados a las fases de ejecución presupuestaria y a cualquier otro hecho o acto de contenido económico derivado de los procedimientos descritos en la regla 1.
4. Los documentos contables de un expediente pueden encontrarse en el Sistema ALCÁNTARA en estado preliminar o contabilizado. Los documentos cambiarán el



estado de preliminar a contabilizado cuando hayan sido intervenidos o autorizados, mediante validación en el sistema, por las oficinas contables del órgano con competencia en materia de contabilidad, salvo para las retenciones de crédito positivas, cuya contabilización corresponde al órgano directivo competente para la ejecución del presupuesto de gasto.

Regla 3. Ejercicio contable.

El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

CAPÍTULO II

CONTENIDO DEL SISTEMA ALCÁNTARA

Regla 4. Conjunto de subsistemas.

El Sistema ALCÁNTARA se configura como un sistema integral compuesto por un conjunto de subsistemas o áreas contables, plenamente integradas e interrelacionados entre sí y soportados informáticamente. Dichos subsistemas son los que se detallan en las reglas siguientes de este Capítulo.

Regla 5. Subsistema de ejecución del Presupuesto de Gastos.

En este subsistema se realiza la ejecución del Presupuesto de Gastos, el seguimiento y su control en términos financieros, así como de las operaciones derivadas de los saldos que provienen de presupuestos cerrados. Así mismo, se realizan en él la ejecución y seguimiento de los gastos de carácter plurianual a que se refiere el artículo 63 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura y aquellos otros que se tramiten de forma anticipada.

Regla 6. Subsistema de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

En este subsistema se lleva a cabo la ejecución del Presupuesto de Ingresos, de forma resumida o detallada, el seguimiento y su control en términos financieros, tanto por lo que se refiere al presupuesto corriente como a los saldos correspondientes a presupuestos cerrados, así como a las devoluciones de ingresos. Así mismo, da soporte a la ejecución, seguimiento y control de los compromisos de ingresos que financien modificaciones de créditos.

***Regla 7. Subsistema de anticipos de tesorería.***

La ejecución de los anticipos de tesorería concedidos al amparo del artículo 78 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, así como su seguimiento se realizan en este subsistema.

Regla 8. Subsistema de proyectos de gasto o programas de financiación.

En el mismo se lleva a cabo el seguimiento y control de los proyectos de gasto o programas de financiación gestionados por las entidades contables, al ejecutar el presupuesto.

Son proyectos de gasto todos aquellos que se puedan identificar y hacer su seguimiento de forma unitaria, pudiendo estar relacionados con una o varias aplicaciones presupuestarias y anualidades.

Regla 9. Subsistema de financiación afectada.

En este subsistema se posibilita el seguimiento de los gastos con financiación afectada y la determinación de las desviaciones de financiación, tanto del ejercicio como acumuladas, mediante la asignación de campos de fondos de financiación a las aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos.

Regla 10. Subsistema de gestión y control de gastos de anticipos de caja fija.

En él se realiza la gestión y pago de los gastos que deban satisfacerse por el procedimiento especial de anticipos de caja fija regulado en el artículo 96 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura. Por otra parte, posibilita el control de los anticipos de caja fija concedidos y de las reposiciones realizadas.

Regla 11. Subsistema de gestión y control de pagos a justificar.

En este subsistema se ejecutan y gestionan las obligaciones que deban satisfacerse por el procedimiento especial de pago a justificar establecido en el artículo 97 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, permitiendo verificar que la justificación de las mismas se lleva a cabo dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable.

Regla 12. Subsistema de Tesorería.

Permite el control detallado de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería de la entidad, incluyendo, así mismo, los procedimientos necesarios para que, a partir de las



propuestas de pago contabilizadas en los diferentes subsistemas, se pueda gestionar la ordenación de los pagos, la traba de los mismos en caso de incidencias y el posterior pago de las propuestas. También permite registrar la aplicación contable definitiva de los diferentes flujos de cobros que se produzcan.

Incorpora funcionalidades que permiten realizar una planificación financiera y aplicar el Plan de Disposición de Fondos regulado en el artículo 108 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.

Regla 13. Subsistema de interesados o Terceros.

Recoge la información relativa a todas las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la entidad como consecuencia de la ejecución de las operaciones presupuestarias y no presupuestarias que les afecten. Por otra parte, suministra información integral sobre las distintas operaciones realizadas por la entidad con los Terceros.

Regla 14. Subsistema de operaciones no presupuestarias.

Permite registrar y gestionar detalladamente las distintas operaciones de naturaleza no presupuestaria de tesorería realizadas, así como las relativas a recursos gestionados por cuenta de otros entes públicos.

Regla 15. Subsistema de contabilidad financiera.

En él se anotan, en términos del Plan General de Contabilidad Pública, todas las operaciones de naturaleza financiera, patrimonial o económica que se produzcan en el ámbito de la entidad, permitiendo presentar la composición y estructura de su patrimonio en cada momento, así como determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.

Regla 16. Subsistema de Caja General de Depósitos.

Mediante este subsistema se lleva a cabo la gestión y registro de todas las operaciones de constitución y cancelación de depósitos, ya sean en metálico o en valores, que se generen en el ámbito de la Caja General de Depósitos, posibilitando el seguimiento y control de la totalidad de los depósitos que se constituyan.

Regla 17. Subsistema de Registro de facturas.

Posibilita el registro de todas las facturas a cargo de la entidad, así como el control y seguimiento de las distintas situaciones por las que pasan las mismas. Estará conectado con el



punto general de entrada de facturas electrónicas mediante servicio web y actualizará, en dicho punto, el estado en el que se encuentren las facturas. También permite registrar justificantes de gasto distintos de las facturas para su gestión y control, previamente a su imputación presupuestaria.

Asimismo podrá conectarse con la Solución Integral para el registro único de documentos de la Junta de Extremadura (SIREX), para la incorporación automática de facturas desde dicho registro.

Dentro de este subsistema se formará el Registro Contable de Facturas al que hace referencia la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Regla 18. Subsistema de activos.

A través de este subsistema se realizarán los procedimientos de gestión de los activos de la entidad y el inventario de los mismos según lo establecido en la legislación patrimonial, permitiendo su seguimiento, sus variaciones y el reflejo contable de estos activos en el inmovilizado.

Proporcionará los datos y antecedentes precisos en cada una de las operaciones patrimoniales y aportará información acerca de los gastos corrientes en los que se incurra por la utilización o posesión de bienes inmuebles, posibilitando la evaluación de las necesidades futuras.

Regla 19. Subsistema de gestión del endeudamiento y operaciones financieras.

Permite la gestión financiera del endeudamiento de la entidad en todas sus modalidades, desde el análisis y valoración inicial de las operaciones hasta la contratación de las mismas, así como la simulación de escenarios futuros.

En este subsistema se registran y generan los flujos de caja derivados de cada una de las operaciones financieras contratadas, y desde el mismo se remite la información necesaria a los subsistemas de ejecución presupuestaria y contabilidad financiera. Por otra parte, suministrará información sobre la situación presente y futura de la cartera, así como de la evolución de los parámetros básicos de la misma.

Regla 20. Subsistema de indemnizaciones por razón del servicio.

Soporta la gestión y pago de los gastos derivados de indemnizaciones por razón del servicio, así como su imputación presupuestaria a través del procedimiento especial de anticipos de caja fija. También posibilitará el control y seguimiento de las justificaciones de las mismas.

***Regla 21. Subsistema de Inventario de Entes.***

Este subsistema contiene, de todas las entidades del sector público autonómico, información actualizada sobre su naturaleza jurídica, finalidad, fuentes de financiación, estructura de dominio, la condición de medio propio, en su caso, regímenes de contabilidad, presupuestario y de control, clasificación en términos de contabilidad nacional, cuentas anuales, así como la documentación sobre todo los aspectos anteriores, o cualquier otro tipo de información o documentación que determine la Intervención General de la Junta de Extremadura o venga impuesta por la normativa aplicable en la materia.

Regla 22. Subsistema de Central de Información Contable.

Contiene la información económico-financiera, y en su caso presupuestaria, de todas las entidades del sector público autonómico, permitiendo el tratamiento y explotación de la misma para facilitar la información periódica o puntual, agregada o de detalle, que se precise por cada uno de los grupos destinatarios de la misma.

En particular, posibilitará la rendición de cuentas legalmente establecidas, individuales y consolidadas, el cálculo de la capacidad o necesidad de financiación en términos de contabilidad nacional, la regla de gasto, los ratios relacionados con el periodo medio de pago; y generará los modelos a remitir al Ministerio de Hacienda en cumplimiento de las obligaciones de información impuestas por la normativa sobre estabilidad presupuestaria. Así mismo, de él se obtendrá toda la información periódica que se determine por la normativa sobre transparencia en la información de las administraciones públicas.

Regla 23. Subsistema gestor de expedientes contables.

El sistema cuenta con un gestor de expedientes en el que se crean y tramitan los documentos contables, tanto en estado preliminar como definitivo, permitiendo la gestión electrónica del expediente contable mediante flujos de trabajo y bandejas de tareas configurables, asignando a los usuarios distintas funcionalidades.

Mediante este subsistema se realizará la confirmación de los actos, operaciones y trámites en los procedimientos de gestión económica, presupuestaria y contable, por usuarios autorizados, mediante la firma electrónica basada en certificados electrónicos, reconocidos o cualificados, y la validación requerida para emitir, confirmar o dejar constancia de cualquier operación o trámite, acto o informe, que deba realizarse por los órganos o unidades que gestionan los procesos soportados por el sistema, según se determine por la persona titular de la consejería competente en materia de hacienda.

***Regla 24. Subsistema de fiscalización.***

En este subsistema se realizará la función interventora contemplada en el artículo 145 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, dejando constancia de las actuaciones realizadas y la documentación analizada, exigidas por la normativa de aplicación. A través del mismo se emitirán los informes de fiscalización, creando una base de datos de informes al objeto de explotación de los datos incorporados a la misma.

El sistema suministrará, así mismo, la información para llevar a cabo el control financiero regulado en el artículo 152 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.

Regla 25. Subsistema de Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma.

En este subsistema se integra la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma, cuyo contenido será el necesario para suministrar la información requerida por la Base de Datos Nacional de Subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, conforme a lo establecido en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Además, desde este subsistema se suministrará la información disponible, para la publicación que proceda en el portal de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el portal electrónico de la Transparencia y Participación Ciudadana.

En cuanto a la gestión, consulta y cesión de datos de la Base de Subvenciones de la Comunidad Autónoma se estará a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Regla 26. Registro en los subsistemas. Concordancia y coherencia de la información.

1. Las operaciones que hayan de ser contabilizadas se incorporarán al Sistema con el máximo nivel de desarrollo, de forma que sus datos queden debidamente registrados en todos los subsistemas a los que la operación afecte en función de su naturaleza.
2. El Sistema ALCÁNTARA garantiza 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.
3. Habrá de existir la debida coherencia entre los distintos niveles de información agregada que se establezcan en el sistema y la información de detalle que, para cada tipo



de operación, se incorpore al mismo, según los requisitos que, en cada caso, se fijen por la Intervención General de la Junta de Extremadura y el órgano directivo en materia de presupuestos.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS INTERVINIENTES EN EL SISTEMA. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS OFICINAS

Regla 27. Órganos y unidades administrativas intervinientes en el Sistema ALCÁNTARA.

Los órganos y las unidades administrativas que intervienen en la contabilidad son: las oficinas de gestión, la intervención y sus oficinas contables, la tesorería y las oficinas con competencias en materia de patrimonio y endeudamiento.

Regla 28. Oficinas de gestión.

1. Las oficinas de gestión son unidades administrativas a las que se atribuyen las funciones derivadas de la ejecución y modificación del presupuesto de ingresos y gastos y, en su caso, de las operaciones no presupuestarias y patrimoniales en su ámbito competencial, asignándoseles una contabilidad en estado preliminar.

En la Junta de Extremadura dichas oficinas se corresponden con las oficinas presupuestarias y las unidades de gestión económica y presupuestaria de los distintos centros directivos de las Consejerías y Secciones presupuestarias que las mismas determinen, en virtud de sus facultades de autoorganización.

2. Asimismo, tendrán esta condición las siguientes direcciones generales:

- El órgano directivo competente en materia de presupuestos, cuando actúe como proponente de expedientes de modificaciones presupuestarias o retenciones de crédito de no disponibilidad.
- El órgano directivo competente en materia de fondos europeos y fondos de compensación, en calidad de gestora del reconocimiento de derechos y cobros derivados de las certificaciones de gastos con cargo a dichos fondos.
- El órgano directivo competente en materia de endeudamiento, en relación con la ejecución presupuestaria de los gastos e ingresos y otras anotaciones contables de los flujos financieros derivados del endeudamiento de la entidad.



- El órgano directivo competente en materia de tributos, en todo lo referido a reconocimientos de derechos, cobros, aplazamientos, suspensiones y demás fases de la gestión tributaria e ingresos de su competencia.
 - El órgano directivo competente en materia de tesorería y financiación, en lo referido al reconocimiento del resto de derechos de cobro no asignados a otras oficinas de gestión, derivados de la ejecución del presupuesto.
3. Las oficinas de gestión también serán las encargadas de registrar y actualizar, en el subsistema de terceros, los datos de las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la entidad contable como consecuencia de la ejecución de las operaciones presupuestarias y no presupuestarias que les afecten, bajo la dirección y autorización de la Tesorería General de la Junta de Extremadura.

Regla 29. Oficinas de contabilidad.

1. Las oficinas contables son aquellas unidades administrativas que tienen atribuida la competencia derivada de la contabilidad oficial de la entidad.
2. Los documentos contables de los distintos expedientes en estado preliminar pasarán a estado contabilizado una vez sean intervenidos o autorizados por el titular competente y registrados como oficiales en la contabilidad de la entidad.
3. En la Junta de Extremadura son oficinas de contabilidad, dentro de la Intervención General, el Servicio de Contabilidad y las distintas Intervenciones en su respectivo ámbito de competencias.
4. Del Servicio de Contabilidad de la Intervención General dependerá directamente el Inventario de Entes y la Central de Información Contable.
5. A los solos efectos de registrar en el sistema las retenciones de crédito positivas en estado contabilizado, actuarán como oficinas contables las oficinas de gestión referidas en la regla 28.1.

Regla 30. Oficinas de tesorería.

1. Las oficinas de tesorería son las unidades administrativas con competencias en la ordenación y materialización de los pagos y en la realización, en su caso, de las propuestas de documentos contables de ingresos y de operaciones no presupuestarias de la entidad.
2. En la Junta de Extremadura se corresponden con la Tesorería General, las Habilitaciones de las Consejerías y los Servicios Fiscales Territoriales del órgano directivo competente en materia de tributos.



3. De la Tesorería General de la Junta de Extremadura depende directamente el subsistema de tesorería, la caja de depósitos, así como el subsistema de terceros, respecto del que autorizará el acceso de las oficinas de gestión y marcará las directrices para el registro de datos de los terceros.

Regla 31. Oficinas con competencia en materia de patrimonio.

1. El órgano directivo competente en materia de patrimonio determinará las oficinas que tengan acceso al subsistema de activos para realizar los procedimientos de gestión de los activos de la entidad y el inventario de los mismos según lo establecido en la legislación patrimonial, así como el reflejo contable de estos activos en el inmovilizado.
2. En el caso de la Junta de Extremadura, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General será la oficina encargada de contabilizar las operaciones que tengan incidencia en el inmovilizado y no procedan de la ejecución presupuestaria.

Regla 32. Oficinas con competencia en materia de endeudamiento.

1. Del órgano directivo competente en materia de endeudamiento dependerá el subsistema de gestión del endeudamiento y operaciones financieras, determinando, entre todas las entidades del sector público autonómico, las oficinas y funciones que formarán parte del mismo.
2. En el caso de la Junta de Extremadura, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General accederá al mismo para generar la información periódica, complementaria de la presupuestaria, que le permita reflejar contablemente los flujos de las operaciones según los principios y normas del plan general de contabilidad pública.

CAPÍTULO IV

JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y DATOS A INCORPORAR AL SISTEMA

Regla 33. Justificación.

Todo hecho o acto con repercusión financiera, patrimonial o económica, que deba dar lugar a anotaciones en el Sistema ALCÁNTARA, habrá de estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

**Regla 34. Medios de justificación.**

1. La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al Sistema ALCÁNTARA, se realizará 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.
2. En el caso de la Junta de Extremadura, entre los medios de justificación, se aportará la documentación que, en su caso, establezca la Intervención General para la fiscalización plena previa de los expedientes y la establecida por la Intervención General en las guías de fiscalización limitada previa. Asimismo, la Intervención General determinará la documentación a aportar cuando la fiscalización previa sea sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad.

Regla 35. Archivo y conservación de los justificantes.

1. Los justificantes a que se refieren las reglas anteriores deberán incorporarse por las oficinas de gestión al expediente contable, junto con los documentos contables en estado preliminar. Existirá un expediente contable por cada documento contable.
2. En los expedientes contables en fase R será opcional incorporar algún justificante, salvo en los de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia, total o parcial, a la tramitación del gasto, en los que se unirá la documentación justificativa de dicha anulación.
3. En el caso de subvenciones y contratos existirán expedientes suplementarios para incorporar la justificación documental y datos adicionales del expediente contable. El expediente contable se relaciona con su suplementario incorporando el número de expediente de este último en el campo expediente administrativo del primero.
4. Cuando la acreditación de la realización de la prestación o del derecho del acreedor esté sustentada en facturas, recibos o documentos equivalentes, en el expediente deberá constar una referencia al código con el que aparecen reflejados los mismos en la consola de facturas.
5. En el caso de operaciones que afecten a activos o a operaciones de endeudamiento el expediente contable contendrá la referencia a estos activos u operaciones, habilitando para ello campos específicos en los expedientes.
6. Una vez incorporados al sistema las operaciones, los datos contables y la documentación justificativa, permanecerán archivados en el mismo, quedando a disposición del



Tribunal de Cuentas, la Intervención General del Estado, Instituciones de control Comunitarias y Órganos judiciales, pudiendo obtenerse documentos acreditativos mediante sello electrónico.

7. El subsistema de expedientes está provisto de las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar la autenticidad, trazabilidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la documentación e información contenida en el mismo.

Regla 36. Creación de expedientes contables y seguimiento.

1. Para tramitar un documento contable será necesaria la creación de un expediente contable, que contendrá, además del documento contable y los datos adicionales necesarios para la tramitación, la documentación justificativa de las operaciones, las propuestas y resoluciones de modificación de crédito o ejecución presupuestaria y, en su caso, los informes de fiscalización, intervención y contabilización. Tanto las propuestas como las resoluciones e informes se generarán en el propio Sistema ALCÁNTARA.

Si existen expedientes suplementarios asociados, los datos adicionales y la documentación justificativa se incluirán en éstos, según determine la Intervención General.

En cualquier caso, los datos adicionales introducidos en los expedientes suplementarios se considerarán parte del propio expediente contable de gasto, como conjunto estructurado de datos introducidos en el sistema, asociados a las fases de ejecución presupuestaria.

2. La creación de los expedientes contables y suplementarios se realizará por las oficinas de gestión, utilizándose a tal efecto alguno de los procedimientos siguientes:
 - va. Mediante el registro individual de los datos relativos a dicha operación y la documentación correspondiente.
 - b. Mediante la incorporación masiva de datos procedentes de otros sistemas, a través de la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.
3. Los expedientes creados por las oficinas de gestión nacen en estado preliminar. Los de signo positivo consumirán crédito desde el momento de su creación, y los de signo negativo liberarán crédito en el momento de su contabilización.

Cuando así lo determine la Intervención General, para algunos tipos de expedientes, la creación de los documentos contables de los mismos puede realizarse directamente en estado contabilizado, sin pasar por el estado preliminar.



4. El subsistema de gestión de expedientes contables ofrecerá información de la situación en que se encuentra la tramitación del mismo, registrando todas las actuaciones y tareas llevadas a cabo por todas las unidades intervinientes en el proceso.

Regla 37. Autorización de los actos y documentos contables en el sistema.

1. Una vez creados los expedientes contables, y en su caso suplementarios, se realizará en el sistema el acto de modificación de crédito o ejecución presupuestaria por el órgano competente, para lo que se generará, en el Sistema ALCÁNTARA, la resolución de autorización de dicho acto, de la cual formarán parte los datos contables del expediente. Se entenderá autorizado el acto con la firma electrónica o validación en el sistema de dicha resolución, de acuerdo con el artículo 3.2 del Decreto 201/2019, de 27 de diciembre, por el que se aprueba la implantación del sistema de gestión económico-financiera en el ámbito del sector público autonómico con presupuesto limitativo.
2. El proceso de autorización de operaciones no presupuestarias o de tesorería también se realizará en el Sistema ALCÁNTARA, generando los documentos específicos de estas operaciones y procediendo a la autorización de los mismos mediante firma electrónica o validación, de acuerdo con el artículo 3.2 del Decreto 201/2019, antes citado.

Regla 38. Informes de fiscalización, intervención y contabilización.

1. En la Junta de Extremadura, los informes que la Intervención deba realizar en el ejercicio de la función interventora se generarán en el Sistema ALCÁNTARA, considerándose válidamente emitidos mediante el proceso de firma electrónica o validación en el sistema, según se determine por la persona titular de la consejería competente en materia de hacienda.
2. Para que los documentos contables contenidos en los expedientes cambien el estado de preliminar a contabilizado, deberán ser intervenidos o autorizados, mediante validación en el sistema, por las oficinas contables del órgano con competencia en materia de contabilidad. Con el proceso de validación se realiza la toma de razón acreditativa del registro del documento contable en la contabilidad oficial de la entidad.



TÍTULO II
OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I
DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS
PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN 1.^a De los créditos iniciales

Regla 39. Apertura del Presupuesto de Gastos.

1. Una vez aprobada por la Asamblea de Extremadura la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el ejercicio y publicada en el Diario Oficial de Extremadura, la Intervención General procederá a registrar en el Sistema ALCÁNTARA la apertura del Presupuesto de Gastos.
2. Si al inicio de un ejercicio no se hubiera aprobado aún la correspondiente Ley de Presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los Presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 58 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos Presupuestos, se llevarán a cabo los ajustes necesarios para adecuar el Presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al Presupuesto finalmente aprobado por la Asamblea de Extremadura.
4. El Presupuesto aprobado por la Asamblea producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio que corresponda. Los créditos incluidos en dicho Presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del Presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, la respectiva Consejería propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público, o tramitará los expedientes de modificaciones de crédito necesarios para dar cobertura a dichos gastos.



SECCIÓN 2.^a De las modificaciones de los créditos

Regla 40. Procedimiento general.

1. Para realizar modificaciones en el presupuesto de gastos la oficina de gestión creará un expediente de modificación de créditos, que se tramitará y se aprobará según el circuito establecido por la Intervención General y el órgano directivo competente en materia de presupuestos. El expediente recogerá el alta de nuevos elementos en las estructuras presupuestarias, en su caso.
2. El expediente de modificación contendrá los documentos contables que procedan según el tipo de modificación y la documentación justificativa que hayan determinado la Intervención General y el órgano directivo competente en materia de presupuestos. Hasta tanto los documentos contables no tengan el carácter de contabilizados, no estarán los créditos disponibles en el sistema contable.

Para la realización de estas operaciones se utilizarán los modelos y clases de documentos, según el tipo de modificación presupuestaria a realizar, contemplados en el anexo I.

Regla 41. Transferencias de crédito y bajas por anulación.

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de transferencias de crédito o de un expediente que se financie con bajas por anulación, y hasta tanto se incorporen al expediente los documentos de modificaciones de crédito en estado preliminar, se deberá retener su importe en las aplicaciones presupuestarias que vayan a ser minoradas, tal como se establece en la regla 47.
2. Una vez incorporados al expediente los documentos contables en estado preliminar, quedará sin efecto la retención realizada y se tramitará el expediente con los documentos positivos y negativos que procedan.

SECCIÓN 3.^a Del mantenimiento de las estructuras presupuestarias

Regla 42. Alta de elementos en las estructuras presupuestarias.

Cuando sea necesaria la creación de nuevos elementos en las estructuras presupuestarias, al margen de un expediente de modificación de créditos, la oficina de gestión lo solicitará al órgano directivo competente en materia de presupuestos, que procederá a darlo de alta en la estructura correspondiente.

***Regla 43. Desglose de servicios presupuestarios.***

Cuando los responsables de las oficinas de gestión pretendan desagregar la ejecución de los gastos que se abonan mediante anticipos de caja fija entre unidades administrativas dependientes de él, podrán distribuir entre las mismas los correspondientes créditos presupuestarios, indicando el importe máximo asignado a cada una. De la distribución de los créditos y sus modificaciones se dará traslado al órgano directivo competente en materia de presupuestos.

Regla 44. Creación de aplicaciones presupuestarias.

Cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos, fondos o proyectos del mismo nivel de vinculación que no figuren en las estructuras presupuestarias del sistema, la oficina de gestión solicitará al órgano directivo competente en materia de presupuestos la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de realizar una operación de transferencia de crédito. Una vez creada, y antes de que dicha aplicación esté operativa y pueda consumir créditos, la Intervención General validará dicha operación en el sistema.

SECCIÓN 4.ª Del cambio de situación de los créditos

Regla 45. Delimitación.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el oficina de gestión al que se le asignen, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la autorización de gastos a que se refiere la regla 52.

Para la realización de estas operaciones se utilizarán los modelos y clases de documentos, según el tipo de operación a realizar, contemplados en el anexo I o anexo II, según corresponda.

Regla 46. Retención de créditos para gastar.

Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, la oficina de gestión competente creará y contabilizará un expediente de retención de créditos, salvo que la tramitación específica de un determinado tipo de gasto lo excluya. Una vez realizado el registro contable, el crédito quedará retenido, sirviendo como certificación acreditativa de la retención de créditos el formulario generado en el expediente contable. La retención puede realizarse tanto sobre los créditos del ejercicio corriente como de ejercicios posteriores.

**Regla 47. Retención de créditos para transferencias y bajas por anulación.**

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito o de baja por anulación, y hasta tanto no se incorporen al expediente los documentos de modificación de crédito en estado preliminar, el sistema realizará una retención de crédito provisional, quedando los créditos retenidos y afectos a tal fin.

Regla 48. No disponibilidad de créditos.

1. Para acordar la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, el órgano directivo competente en materia de presupuestos creará y tramitará un expediente de no disponibilidad, al que unirá los documentos de retención de no disponibilidad en estado preliminar, que será fiscalizado por la Intervención General antes del acuerdo del órgano competente.
2. Una vez acordado por el órgano competente, según lo establecido en el artículo 94 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, la Intervención General procederá a contabilizar dichos documentos, quedando los créditos en situación de no disponibles. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

SECCIÓN 5.ª De los documentos contables

Regla 49. Documentos multiposición.

1. En el Sistema ALCÁNTARA todos los documentos contables son multiposición, pudiendo incorporar más de una anotación contable correspondiente a varios terceros y a varias aplicaciones presupuestarias, tanto de ejercicio corriente como de ejercicios posteriores.
2. A excepción de los documentos que incorporen fase de reconocimiento de obligaciones, no podrán repetirse en un documento posiciones con la misma aplicación presupuestaria, tercero y ejercicio presupuestario.

Regla 50. Documentos complementarios.

1. Los documentos contables podrán complementarse con otro documento del mismo tipo, que ajuste el valor de su importe, en positivo o en negativo, tramitando para ello el



correspondiente expediente contable. Las referencias a los documentos originales se realizarán de acuerdo con las normas sobre el enlace de expedientes de gasto que se establecen en la regla 58.

2. Al objeto de agilizar la tramitación contable, la Intervención General puede establecer que determinadas operaciones complementarias puedan realizarse de manera conjunta, cuando el tipo de gasto o de operación lo permita.
3. En la tramitación de los expedientes complementarios debe indicarse el tipo de operación complementaria de la que se trate.
4. Los modelos y clases de documentos complementarios y los tipos de operación complementaria se detallan en el anexo II.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN 1.^a Del proceso de ejecución del gasto

Regla 51. Delimitación.

1. La ejecución de los gastos presupuestarios se realizará en las siguientes fases:
 - a) Autorización del gasto (fase A).
 - b) Compromiso del gasto (fase D).
 - c) Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago (fase O).

Regla 52. Aprobación o autorización del gasto.

1. La aprobación y autorización del gasto es el acto administrativo por el que la persona titular del órgano competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.
2. Las actuaciones a llevar a cabo para autorizar la realización de un gasto quedarán reflejadas en un expediente contable de autorización del gasto. Para ello, la correspondiente



oficina de gestión creará y tramitará un expediente contable de fase A, cuyo documento contable podrá comprender tanto el gasto corriente como los gastos de ejercicios posteriores, detallando la distribución por anualidades.

Cuando previamente se hubiese llevado a cabo la retención del crédito a través de un expediente contable de fase R, en el expediente de gastos de fase A se utilizará el documento cuya clase indica que la autorización del gasto se realiza sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia al expediente contable de la fase R de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto, de acuerdo con las normas que al respecto se contienen en la regla 58.

3. Al expediente contable de autorización del gasto creado, una vez iniciado su flujo de tramitación, se anexarán los documentos y se cumplimentarán los datos que, de acuerdo con lo que se establece en la regla 34, deban servir de justificante a la operación, para su fiscalización y/o intervención/contabilización por la Intervención. El documento A se contabilizará cuando se haya autorizado el gasto.
4. Los modelos y clases de documentos correspondientes a esta fase del gasto figuran en el anexo II.

Regla 53. Compromiso o disposición del gasto.

1. El compromiso o disposición del gasto es el acto administrativo en virtud del cual la persona titular del órgano competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de gastos que previamente hubieran sido autorizados.
2. Para la imputación contable del compromiso del gasto, el centro gestor creará un expediente contable de fase D, generando un documento contable de compromiso del gasto, al que incorporará las posiciones de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, las posiciones de gastos de ejercicios posteriores, indicando la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.
3. Al expediente de compromiso de gasto creado, una vez iniciado su flujo de tramitación, se anexarán los documentos y se cumplimentarán los datos que, de acuerdo con lo que se establece en la regla 34, deban servir de justificante a la operación, para su fiscalización y/o intervención/contabilización por la Intervención. El documento D se contabilizará cuando se haya comprometido o dispuesto el gasto.
4. Los modelos y clases de documentos correspondientes a esta fase del gasto figuran en el anexo II.

**Regla 54. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.**

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la persona titular del órgano competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento, por parte de éste, de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones, ha de acreditarse, ante el órgano competente, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, sin perjuicio de las excepciones legalmente reconocidas.
3. Todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud por parte del órgano competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador General de Pagos proceda a realizar la ordenación de su pago.
4. Para el reconocimiento de una obligación y su propuesta de pago, la oficina de gestión creará un expediente contable de fase O, en el que generará un documento O.
5. Al expediente contable de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago creado, una vez iniciado su flujo de tramitación, se anexarán los documentos y se cumplimentarán los datos que, de acuerdo con lo que se establece en la regla 34, deban servir de justificante a la operación, para su fiscalización y/o intervención/contabilización por la Intervención correspondiente. El documento O se contabilizará cuando se haya reconocido la obligación.
6. Los modelos y clases de documentos correspondientes a esta fase del gasto figuran en el anexo II.

Regla 55. Fases mixtas o acumuladas.

1. La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
2. A efectos de la emisión de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se generará un documento mixto AD. Este documento se tramitará dentro de un expediente contable de fase D.



3. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, se expedirá un documento mixto ADO. Este documento se generará dentro de un expediente contable de fase O.
4. Cuando en un mismo acto se acumulen el compromiso del gasto y el reconocimiento de la obligación y propuesta de pago, se expedirá el documento mixto DO. Este documento se generará dentro de un expediente contable de fase O.
5. Los modelos y clases de documentos correspondientes a las fases mixtas o acumuladas figuran en el anexo II.

Regla 56. Operaciones complementarias.

1. Cuando en la tramitación de las operaciones reguladas en esta sección fuese necesario hacer alguna operación complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en la misma, debiendo referenciarse al expediente contable al que complementa de acuerdo con las normas que se establecen en la regla 58 sobre el enlace de operaciones, así como indicarse el tipo de operación complementaria, según la codificación establecida en el anexo III.
2. En la fase D, una operación complementaria puede suponer el incremento de los importes de las posiciones ya contabilizadas o, de acuerdo a la naturaleza del complementario, la incorporación de nuevas posiciones que incluyan compromisos a favor de nuevos terceros, o nuevas anualidades.
3. En todas las operaciones complementarias deberá cumplimentarse el campo "motivo" de acuerdo con la naturaleza del mismo, a efectos de que el Sistema ALCÁNTARA pueda seguir el flujo de tramitación, y aportar documentación y datos acordes al tipo/subtipo de gasto.
4. Los modelos y clases de documentos correspondientes a operaciones complementarias figuran en el anexo II.
5. Los motivos de operaciones complementarias figuran en el anexo III.
6. Los tipos y subtipos de gasto se recogen en el anexo IV.

Regla 57. Operaciones de conjunto.

1. Cuando para complementar operaciones reguladas en esta sección no sea posible utilizar los complementarios de fases mixtas, por haberse realizado la tramitación contable origi-



naría mediante fases separadas R-A-D, se podrán efectuar operaciones complementarias de un conjunto de ellas.

2. La contabilización de las operaciones de conjunto supone complementar (positiva o negativamente) cada una de las operaciones de cada fase separadamente.
3. En todas las operaciones de conjunto deberá cumplimentarse el campo "motivo" de acuerdo con la naturaleza del mismo, a efectos de que el Sistema ALCÁNTARA pueda seguir el flujo de tramitación, y que se pueda aportar documentación y datos acordes al tipo/subtipo de gasto.
4. Los modelos y clases de documentos correspondientes a operaciones de conjunto figuran en el anexo II.
5. Los motivos de operaciones complementarias figuran en el anexo III.

Regla 58. Del enlace entre expedientes y documentos contables.

1. Los distintos expedientes y sus documentos contables que se realicen en la tramitación de los gastos deberán estar debidamente interrelacionados de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes puntos de esta regla.
2. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los tres siguientes grupos:
 - a) Expedientes y documentos de origen o inicio, que suponen la iniciación del procedimiento de gasto, ya se trate de una retención de crédito para gastos (R) o de aquéllas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADO).
 - b) Expedientes y documentos de continuación o derivados, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto.
 - c) Expedientes y documentos complementarios, a través de las que se incrementa o se minora el importe de los documentos de origen o de continuación a las que complementan, o, en su caso, se añaden posiciones con nuevos terceros o anualidades.
3. En los expedientes contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse el número de referencia del expediente contable al que suceden. Así, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de expediente contable de la retención de crédito. Los compromisos o disposiciones se referenciarán al número de expediente contable de la correspondiente autorización, y el reconocimiento de las obligaciones al número del expediente contable del compromiso.



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

SECCIÓN 2.ª De los pagos a justificar

Regla 59. Operaciones de obligaciones sujetas a justificación posterior.

1. Cuando se den las circunstancias establecidas en el artículo 97 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, se crearán y tramitarán expedientes contables de pagos a justificar, en fase de reconocimiento de la obligación, que se expedirán a favor de la Habilidad que deba realizar el pago a los acreedores finales.
2. Los perceptores de estas obligaciones de pago a justificar quedan obligados a rendir cuentas justificativas de la aplicación de las cantidades recibidas, y son responsables de la custodia y uso de los fondos y de la rendición de la cuenta.
3. La tramitación de estos documentos se realizará de acuerdo con el procedimiento general establecido para la fase de obligaciones. No obstante, la Intervención correspondiente deberá comprobar que la Habilidad, a cuyo favor se expide la propuesta, ha justificado todos los libramientos anteriormente percibidos con cargo a la misma aplicación presupuestaria, o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.
4. Los modelos y clases de documentos correspondientes a operaciones de pagos a justificar figuran en el anexo II.

Regla 60. Justificación.

Las justificaciones de los libramientos expedidos se llevarán a cabo mediante la creación y tramitación de un expediente de Control de Pagos a Justificar, generando un documento contable que, una vez contabilizado, permitirá cancelar la posición deudora de la Habilidad. El expediente contendrá también la documentación necesaria para acreditar la adecuada aplicación de los fondos.

Regla 61. Requerimientos y comunicaciones.

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



SECCIÓN 3.ª De los anticipos de caja fija

Regla 62. Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y distribución por Habilitaciones.

Cuando se establezca o modifique el anticipo de caja fija o su distribución por Habilitaciones, se tramitará el correspondiente expediente contable de Mandamiento de pago no presupuestario (MP), al que se adjuntará, como documentación de soporte, la Resolución de adopción/distribución de anticipos de caja fija.

Regla 63. Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.

Para la aplicación a presupuesto de los gastos realizados con cargo al anticipo de caja fija y la propuesta de reposición de fondos al Habilitado, se tramitará un expediente contable en fase O, en el que se generará la cuenta justificativa y los documentos de propuesta y resolución de ejecución presupuestaria.

SECCIÓN 4.ª De los Anticipos de Tesorería

Regla 64. Concesión de los Anticipos de Tesorería.

1. Para la aprobación por el Consejo de Gobierno de la concesión de un Anticipo de Tesorería, de conformidad con el artículo 78 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, el órgano directivo competente en materia de presupuestos creará y tramitará un expediente de Anticipo de Tesorería, al que unirá los documentos contables de anticipos de tesorería en estado preliminar, que será fiscalizado por la Intervención General antes de la aprobación.
2. Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno la concesión del anticipo, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General procederá a contabilizar dichos documentos, quedando abierta la agrupación presupuestaria del Anticipo de Tesorería.

Regla 65. Ejecución de gastos con cargo a Anticipos de Tesorería.

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

***Regla 66. Cancelación de los Anticipos de Tesorería.***

1. Una vez aprobado el crédito extraordinario que motivó la concesión del Anticipo de Tesorería, se procederá a llevar a cabo la cancelación de las operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo, así como la aplicación de éstas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, en el cual se habrá registrado previamente la citada modificación presupuestaria.
2. Para ello, la oficina de gestión tramitará los expedientes de cancelación de las operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo (expedientes de fase A, D, O, o sus mixtos, con signo negativo) y el Órgano directivo competente en materia de presupuestos el expediente de cancelación del Anticipo de Tesorería.

Una vez contabilizada la cancelación del Anticipo por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General, el centro gestor tramitará los expedientes de aplicación de las operaciones canceladas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente (expedientes A, D, O, o sus mixtos)

3. En el caso de no ser aprobado el crédito extraordinario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78.3 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, el importe del anticipo de tesorería se cancelará con cargo a los créditos de la respectiva Consejería cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

SECCIÓN 5.ª De la tramitación anticipada de los gastos***Regla 67. Delimitación.***

La tramitación de los gastos podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución del mismo, según el procedimiento que se regula en esta sección.

Regla 68. Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

1. De acuerdo con la normativa de contratación, en la tramitación anticipada, los expedientes podrán ultimarse, incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones del artículo 63 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.



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

- a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) Al expediente contable que incorpore la Autorización del gasto se anexará un certificado expedido por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refiera el expediente.

En dicho certificado, se hará constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales de la Comunidad, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. Asimismo, al considerarse que la tramitación anticipada de gastos, supone una excepción a la regla general de la anualidad presupuestaria, en dicho certificado se deberá expresar la motivación que obliga a la tramitación anticipada del gasto.

3. La oficina de gestión creará un expediente contable de fase A en el que generará un documento A de «tramitación anticipada», anexará la documentación, incorporará los datos establecidos en la regla 34 e iniciará el flujo de tramitación para remitirlo a la Intervención a los efectos de su fiscalización y posterior intervención/contabilización. Posteriormente, si se adjudica y formaliza el contrato dentro del mismo ejercicio, dicho Centro gestor creará un expediente contable de fase D en el que generará un documento D de «tramitación anticipada». En el caso de que la aprobación del gasto y la adjudicación del contrato se realicen en un mismo acto, se generará un documento AD de «tramitación anticipada», dentro de un expediente contable de fase D.

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

Regla 69. Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

1. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto, en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de



anualidades que pueden abarcar, siguiéndose, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la regla anterior, con las siguientes particularidades:

- a) La condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente se hará constar en el acto administrativo o documento, que en función de la naturaleza del gasto, resulte apropiado.
 - b) Cuando no estuviera regulado de forma distinta, en la tramitación de los expedientes se podrá llegar hasta el momento en que, según cada tipo de expediente, se adquiera el compromiso del gasto.
2. En las subvenciones con convocatoria previa, la condición de tramitación anticipada o plurianual de los créditos se determinará con carácter previo a la aprobación de la convocatoria, recogiendo la condición suspensiva de tramitación anticipada en la convocatoria, cuando ésta se apruebe en un ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión.

SECCIÓN 6.^a De los Proyectos de Gasto

Regla 70. Delimitación.

1. Tiene la consideración de proyecto de gasto el conjunto de actuaciones destinadas a la consecución de un objetivo determinado, perfectamente identificable y diferenciado del resto. Su ejecución se podrá realizar con cargo a crédito de una o de varias aplicaciones presupuestarias, pudiendo extenderse a más de un ejercicio.
2. En los proyectos de gasto se integran uno o varios elementos PEP, entendiéndose por tal el elemento de presupuesto y ejecución de los proyectos de gasto.
3. El seguimiento contable de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información mediante el subsistema de proyectos de gasto, de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en la presente sección y las instrucciones que, en su desarrollo, dicte la Intervención General y el órgano directivo competente en materia de presupuestos.
4. A través del subsistema de proyectos de gasto se llevará a cabo el seguimiento de aquellos gastos que se realicen con cargo a los siguientes capítulos:
 - Capítulo 4 «Transferencias corrientes».



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

No obstante, este ámbito de aplicación puede ampliarse a otros capítulos del presupuesto de gasto según determine la Intervención General y el órgano directivo competente en materia de presupuestos.

El detalle del gasto a nivel de proyecto no implica que se trate de gasto finalista. Esta condición viene marcada por el Fondo, que figura en todas las aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos, y será el que suministre información sobre la entidad financiadora y las condiciones financieras de la financiación, con independencia del proyecto de gasto.

5. Los proyectos se clasificarán en clases, indicando si se trata de transferencia global, transferencia específica, subvención nominativa u otra clase. Los tipos contenidos en esta clasificación pueden ser ampliados y modificados por la Intervención General y el órgano directivo competente en materia de presupuestos. No obstante, la modificación de la clase de un proyecto concreto solo puede realizarse previo informe favorable de la Intervención General, a iniciativa de las oficinas de gestión y solicitud del órgano directivo con competencias en materia de presupuestos, quien autorizará dicha modificación.

Regla 71. Procedimiento de alta de los proyectos de gasto.

1. El alta de los proyectos de gasto para la ejecución presupuestaria se realizará en la carga del presupuesto, mediante la incorporación al sistema de los proyectos definidos en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Si durante el ejercicio presupuestario se aprueben modificaciones presupuestarias o redistribuciones de crédito que supongan la creación de nuevos proyectos de gasto, su alta se realizará mediante la incorporación al sistema de los datos que, en relación con dichos proyectos, sean facilitados por las oficinas de gestión a las que corresponda su ejecución, previa autorización del órgano directivo competente en materia de presupuestos.

Regla 72. Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto.

En el caso de modificaciones presupuestarias que afecten a créditos con cargo a los que se deban ejecutar proyectos de gasto, éstos se detallarán en las aplicaciones presupuestarias del expediente de modificación. Si se trata de un proyecto nuevo, el expediente de modificación de créditos incorporará la solicitud del alta de proyecto al órgano directivo competente en materia de presupuestos. La Intervención General al fiscalizar el expediente comprobará que la clase de proyecto es acorde al gasto que se pretende realizar.



SECCIÓN 7.ª De las operaciones de cierre de la contabilidad financiera

Regla 73. Delimitación.

Se establece un periodo de cierre de la contabilidad financiera o económico-patrimonial del ejercicio hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente, en el que se registrarán, como operaciones del ejercicio que se cierra, aquéllas que sean necesarias para el cumplimiento de los principios contables y normas de reconocimiento y valoración del plan general de contabilidad pública y que, en consecuencia, permitan reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado económico-patrimonial de la entidad.

Regla 74. Información sobre responsabilidades ciertas o probables.

1. En el mes de enero, y referido al cierre del ejercicio anterior, las Secretarías Generales comunicarán a la Intervención General los posibles importes pendientes por responsabilidades ciertas o probables, procedentes de litigios en curso u obligaciones pendientes de cuantía indeterminada de los que tengan conocimiento en su ámbito competencial. En concreto:
 - Pasivos de carácter no corriente surgidos de obligaciones expresas o tácitas, especificadas en cuanto a su naturaleza, pero que, en la fecha de cierre del ejercicio, existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.
 - Pasivos surgidos por obligaciones de cuantía indeterminada para hacer frente a responsabilidades procedentes de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares a cargo de la entidad.
 - Importe estimado de los costes de desmantelamiento o retirada del inmovilizado no financiero, así como la rehabilitación del lugar donde se asienta.
 - Importe estimado de las transferencias y subvenciones concedidas, de las que al cierre del ejercicio estén pendientes de cumplimiento alguna condición o trámite necesario para su percepción, pero no existan dudas razonables sobre su futuro cumplimiento.
 - Otras obligaciones de pago de tipo legal o contractual, o implícitas de la entidad, con cuantía o vencimiento incierto, no recogidas en los apartados anteriores. En particular, obligaciones relativas a la prevención o reparación de daños sobre el medio ambiente, salvo las que tengan su origen en el desmantelamiento, retirada o rehabilitación del inmovilizado.



2. Con base en esta información, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General realizará, en el periodo de cierre de la contabilidad financiera, el registro de las citadas operaciones en las cuentas contables que correspondan o, en su caso, en la memoria, dependiendo de la situación de los pasivos correspondientes.

SECCIÓN 8.ª Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Regla 75. Cierre del presupuesto y anulación de remanentes de crédito.

1. Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del presupuesto, para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, así como las retenciones de crédito pendientes de autorizar, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados. Asimismo, se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán automáticamente en el Sistema ALCÁNTARA en el momento que establezca la Intervención General, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

2. Los expedientes que al cierre del ejercicio presupuestario contengan documentos contables que se encuentre en estado preliminar serán anulados automáticamente en la fecha que establezca la Intervención General. La continuación en el ejercicio siguiente de dichos expedientes requerirá el alta en el sistema de nuevos expedientes por las unidades administrativas de las Consejerías y Secciones presupuestarias.

Regla 76. Aplicación al nuevo presupuesto de los compromisos de gastos y otras operaciones.

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad del ejercicio y realizada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, se contabilizarán, con aplicación a dicho presupuesto, las operaciones que se detallan seguidamente:
 - Las anualidades de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores y las anualidades de compromisos adquiridos por el procedimiento de tramitación anticipada.
 - Todos aquellos compromisos de gasto que, en el presupuesto del ejercicio anterior, hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos



compromisos estuviesen debidamente adquiridos y contabilizados a favor de una persona o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente. Se añadirán a las posiciones de corriente de los expedientes del apartado anterior.

- Las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer y las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales, realizadas en años anteriores, que se encuentren pendientes de comprometer, ambas relativas a expedientes de gastos de expropiaciones y de certificaciones finales de obra, registrados con base en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 12/2018, de contratación pública socialmente responsable en Extremadura, y Las autorizaciones y las retenciones de crédito de tramitación anticipada que correspondan al ejercicio que se inicia.
- Adicionalmente, la Intervención General podrá disponer, para determinados tipos de expedientes, que se traspasen saldos de autorizaciones o retenciones de crédito.

Para todas estas operaciones se registrarán expedientes contables nuevos enlazados con los expedientes de origen. Las oficinas de gestión podrán descargar del sistema los nuevos expedientes contabilizados, con todos los datos relativos a su registro contable y los enlaces con los expedientes de origen de las operaciones.

2. Las operaciones que no puedan ser imputadas automáticamente al presupuesto, deberán imputarse, o bien instarse los procedimientos para su anulación, hasta el 31 de marzo, a solicitud de los centros gestores de gasto. A partir de esa fecha, la Intervención General podrá tramitar y contabilizar los expedientes de retenciones de crédito que fueran necesarios para dar cobertura a las operaciones no imputadas, preferentemente dentro del mismo capítulo, programa y fondo del presupuesto a los que correspondan las mismas.
3. Hasta tanto no se imputen las operaciones contempladas en el apartado anterior, la Intervención General podrá dejar sin efecto para la oficina de gestión afectada lo dispuesto en el apartado 5 de la regla 29.

Regla 77. Actualización de estructuras.

En el caso de que se hubieran producido modificaciones en las estructuras presupuestarias con respecto al Presupuesto anterior, la continuación de los expedientes en el nuevo ejercicio requerirá la adaptación de los mismos a las estructuras vigentes a su inicio. A tal fin, el órgano directivo competente en materia de presupuestos comunicará a la Intervención General la relación de equivalencias de estructuras utilizadas en la presupuestación. De igual modo, las oficinas presupuestarias de las distintas Secciones Presupuestarias podrán remitir equivalencias adicionales que no se hubieran tenido en cuenta en la elaboración del nuevo presupuesto.



SECCIÓN 9.ª Operaciones varias

Regla 78. Prescripción de obligaciones reconocidas.

1. Cuando para una obligación reconocida hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá, a propuesta de la Intervención General, el titular con competencias en materia de hacienda.
2. Una vez aprobado el expediente, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General procederá a contabilizar la prescripción en el Sistema ALCÁNTARA, al objeto de que dichas obligaciones causen baja en las respectivas cuentas.

Regla 79. Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración.

Los acreedores de la Junta de Extremadura que hubiesen cedido, conforme a la normativa de aplicación, sus derechos de cobro a un tercero, habrán de notificar dicha cesión al correspondiente Centro gestor del gasto, adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las transmisiones de derechos de cobro derivadas de operaciones comerciales se registrarán en el subsistema de registro de facturas. A tal fin, se incorporarán a la factura a tramitar los datos del cedente a cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago.

Regla 80. Rectificación de errores.

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos se iniciará por la oficina de gestión a la que corresponda la operación afectada. A tal fin, si el error es detectado por cualquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.
2. Cuando los errores que deban ser rectificadas hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquélla en la que se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación errónea.
3. Por la Intervención General se desarrollarán los procedimientos de rectificación a seguir en cada caso, en función del tipo de error que se haya producido.



CAPÍTULO III
DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS
DE GASTOS

Regla 81. De los diferentes tipos y subtipos de gasto.

1. Los expedientes contables tienen asignados en el sistema de gestión económico-financiera ALCANTARA los tipos y subtipos de gastos que figuran en el anexo IV, de acuerdo con la naturaleza del gasto, la documentación que haya de ser aportada en las distintas fases contables y su diferente flujo de tramitación.
2. La tramitación de los expedientes contables se deberá realizar respetando el tipo y el subtipo de gasto que, de acuerdo a su naturaleza, le corresponda, dentro de los definidos en el apartado anterior de esta regla.
3. Únicamente se admitirá la tramitación contable a través de alguno de los subtipos de gasto correspondientes al tipo genérico "Otros gastos", cuando no se puedan incluir en ninguno de los tipos de gasto específicos que se han definido.

Regla 82. Documentación justificativa y datos.

1. A los expedientes contables creados, se anexará la documentación y se cumplimentarán los datos a que hace referencia la regla 34, de la siguiente forma:
 - a) En los tipos de gasto correspondientes a gastos contractuales derivados de la normativa de contratos del sector público, esta acción se realizará en el expediente suplementario de contratos del sistema.
 - b) En los tipos de gastos correspondientes a subvenciones, esta acción se realizará en el expediente suplementario de subvenciones del sistema.
 - c) En el resto de gastos, los no incluidos en los apartado a y b, se incorporarán directamente desde el expediente contable de ejecución de gastos.
2. En las indemnizaciones por razón del servicio se incorporarán al subsistema de Indemnizaciones por razón del servicio.

Regla 83. Gestión contable.

1. La realización de las distintas fases del procedimiento de ejecución del gasto se llevará a cabo a través de los expedientes soportados en el Sistema ALCÁNTARA, de acuerdo con las reglas generales indicadas en el Capítulo II.



2. Los documentos contables relativos a gastos contractuales derivados de la normativa de contratos del sector público se generarán desde el expediente suplementario de contratos; los relativos a subvenciones se generarán desde el expediente suplementario de subvenciones y, en el resto de gastos, directamente desde el expediente contable de gastos.
3. Las propuestas y resoluciones relativas a las distintas fases de ejecución del gasto se generarán, en el propio Sistema ALCÁNTARA, directamente en el expediente contable de gastos, debiendo indicarse los antecedentes y la justificación de la operación que se pretende contabilizar en el sistema.
4. La gestión contable de las distintas fases de cada tipo de gasto, así como de las diferentes incidencias con contenido económico que se puedan producir en la vida del expediente administrativo, figuran en el anexo V.

TÍTULO III

OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regla 84. Fases y documentos contables de la ejecución del presupuesto de ingresos.

El registro contable de la ejecución del presupuesto de ingresos se desarrolla a través de las fases contables de Previsiones y las de Gestión, mediante la tramitación de los correspondientes expedientes contables y sus documentos asociados.

CAPÍTULO I

DE LAS PREVISIONES

SECCIÓN 1.^a De la apertura y modificación del Presupuesto de Ingresos

Regla 85. Apertura del Presupuesto de Ingresos.

Una vez realizada la apertura de la contabilidad y simultáneamente a la apertura del Presupuesto de Gastos, se procederá a realizar la apertura del Presupuesto de Ingresos, quedando registradas contablemente las previsiones iniciales.



Si al inicio del ejercicio no se hubiese aprobado aún la correspondiente Ley de Presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los Presupuestos del ejercicio anterior, tal y como se establece en el artículo 58 de la ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.

Aprobados los nuevos presupuestos, se llevarán a cabo los ajustes necesarios para adecuar el Presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al Presupuesto finalmente aprobado por la Asamblea de Extremadura.

Regla 86. Modificación de las previsiones de ingreso.

En virtud del principio de equilibrio presupuestario, el registro contable de la modificación de las previsiones de ingreso siempre estará originado por la tramitación y registro de un expediente contable de modificación del presupuesto de Gastos. La modificación, tanto al alza como a la baja, de las previsiones se llevará cabo a través del citado expediente de modificación presupuestaria y de los modelos y clases de documentos asociados al mismo, recogidos en el anexo VI de la presente orden.

SECCIÓN 2.^a De los Compromisos de Ingreso

Regla 87. Delimitación.

Mediante esta fase contable se anotarán en la contabilidad los actos por los que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obliguen, mediante norma, programa, conferencia sectorial, acuerdo o concierto con la entidad a financiar total o parcialmente un gasto determinado, de forma pura o condicionada, de tal modo que, cumplidas por la entidad las obligaciones que, en su caso, hubiesen asumido en el correspondiente documento, el compromiso de ingreso dé lugar a un derecho de cobro exigible.

Regla 88. Documentación justificativa y datos.

A los expedientes contables creados se anejará la documentación y se cumplimentarán los datos a que hace referencia la regla 34 de la presente orden.

Regla 89. Gestión Contable.

Los compromisos de ingresos que se concierten quedarán reflejados en un expediente en fase contable de Compromisos (CI), de acuerdo con las reglas generales del Capítulo IV del



Título I, a través del tramitador contable del Sistema ALCÁNTARA, y comprenderá los compromisos asumidos por el ente financiador para el ejercicio corriente y para ejercicios futuros si existiesen, detallando la distribución por anualidades en las posiciones presupuestarias correspondientes.

Los modelos de documentos contables de la fase de compromisos son los establecidos en el anexo VI de la presente orden y se completarán con las clases de documentos adecuadas de las reflejadas en el mismo.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE INGRESOS

SECCIÓN 1.^a Del Reconocimiento de Derechos

Regla 90. Reconocimiento de derechos.

Mediante las fases contables de gestión de ingresos se registra el nacimiento, modificación y extinción de los derechos de cobro a favor de la entidad.

Regla 91. Delimitación.

Mediante esta fase se reflejarán contablemente los derechos de cobro reconocidos o liquidados a favor de la entidad que se aplicarán al presupuesto en curso, o la rectificación de los ya registrados.

Los derechos de cobro presupuestarios se registran en el momento en el que se dicten los correspondientes actos de liquidación que los cuantifiquen. No obstante lo anterior, los derechos liquidados que, por norma legal o reglamentaria, tengan establecido un periodo voluntario de pago, podrán registrarse cuando se consideren exigibles, salvo que, con anterioridad a ese momento, se haya producido el ingreso en cuentas de la tesorería, registrándose, en tal caso, el reconocimiento del derecho y su recaudación asociada de forma conjunta.

Regla 92. Documentación justificativa y datos.

Al expediente contable creado se anexarán los documentos que justifiquen el nacimiento del derecho o la rectificación de uno previamente reconocido, según los casos, de acuerdo con lo recogido en la regla 34 de la presente orden.

**Regla 93. Tramitación Contable.**

Para registrar un derecho de cobro, la oficina de gestión correspondiente creará un expediente en fase contable RD, de Reconocimiento de Derechos, con el modelo y clase de documento adecuados, que incluya la/s posición/es presupuestaria/s, el importe, el deudor y demás datos de cumplimentación obligatoria.

Cuando el derecho que va a registrarse estuviere vinculado a un compromiso de ingreso previo contabilizado, habrá de incluir la referencia al expediente contable de la fase CI.

SECCIÓN 2.^a De la Extinción de los derechos**Regla 94. Delimitación.**

Los derechos reconocidos se extinguen mediante su cobro, por compensación con operaciones contables del presupuesto de gastos, ingresos o extrapresupuestarias, o por su cancelación y/o anulación, conforme a lo dispuesto en las reglas siguientes.

SUBSECCIÓN 1.^a De la cancelación de derechos.**Regla 95. Delimitación.**

La cancelación de derechos supone la extinción de derechos de cobro válidamente liquidados como consecuencia de la aceptación de cobros en especie, la adjudicación de bienes por parte de la entidad en pago de las deudas, la insolvencia probada del deudor, la prescripción del derecho al cobro o cualquier otro legalmente prevista.

Regla 96. Documentación justificativa y datos.

Al expediente contable creado se anexarán los documentos que justifiquen la cancelación del derecho, de acuerdo con lo recogido en la regla 34 de la presente orden.

Regla 97. Tramitación Contable.

Cuando las mencionadas operaciones afecten a derechos reconocidos de presupuesto corriente, la oficina de gestión tramitará un expediente en fase «CANC» "Cancelación de Derechos Reconocidos", complementándose con el modelo y clase de documento adecuados para reflejar la naturaleza de la cancelación de los recogidos en el anexo VI de la presente orden.



Cuando las cancelaciones afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados, la oficina de gestión tramitará un expediente en fase CANC_CER, completándose con el modelo y la clase de documento adecuado a la naturaleza de la cancelación.

SUBSECCIÓN 2.^a De la Anulación de Derechos.

Regla 98. Delimitación.

Mediante esta fase contable se registra la baja total o parcial de un derecho previamente contabilizado como consecuencia de actos o resoluciones que declaren su invalidez, quedando excluidas de este concepto las cancelaciones de la subsección anterior. Asimismo, los derechos pendientes de cobro contabilizados que sean objeto de aplazamiento o fraccionamiento serán anulados, registrándose nuevos derechos por cada vencimiento que resulte exigible en el ejercicio en curso.

Regla 99. Documentación Justificativa y datos.

Al expediente contable creado se anexarán los documentos que justifiquen la anulación del derecho, de acuerdo con lo recogido en la regla 34 de la presente orden.

Regla 100. Tramitación Contable.

Cuando la anulación afecte a derechos reconocidos del presupuesto corriente previamente registrados, por la oficina de gestión correspondiente se creará un expediente contable en fase ANUL, complementándose con el modelo y clase de documento adecuado a la naturaleza de la anulación y referenciado al expediente contable RD que se anula, de los recogidos en el anexo VI.

Si la anulación afecta a derechos reconocidos de presupuestos cerrados, se creará por la oficina de gestión un expediente contable en fase ANUL_CER, tramitándose del mismo modo que el de corriente.

SUBSECCIÓN 3.^a De la Recaudación de Derechos con Contraído Previo.

Regla 101. Delimitación.

A través de esta fase contable se reflejará la aplicación de las entradas materiales de fondos o en formalización en la tesorería de la entidad, procedentes de la realización efectiva de derechos previamente registrados, mediante expedientes contables en fase RD.

***Regla 102. Tramitación Contable.***

Para reflejar contablemente la aplicación de la recaudación a su correspondiente derecho, las oficinas de gestión tramitarán un expediente en fase contable "I" con los modelos y clases de documento que permitan diferenciar si la recaudación tiene su origen en derechos de presupuesto corriente o en derechos de presupuestos cerrados. En ambos casos el expediente contendrá el enlace a la fase RD por la que se contabilizó el derecho.

El expediente en fase (I) compensará un documento de cobro y, en su caso, podrá compensar un mandamiento de ingreso (MI) previamente registrado en el sistema, justificando documentalmente en el expediente el derecho al que se aplica el cobro, si en el propio documento de cobro no constase dicha información.

SUBSECCIÓN 4.ª De la Recaudación de Derechos sin Contraído Previo.

Regla 103. Delimitación.

A través de esta fase contable se reflejará la aplicación de las entradas materiales de fondos o en formalización en la tesorería de la entidad, procedentes de la realización efectiva de derechos que no han sido previamente registrados.

Regla 104. Documentación Justificativa y datos.

Los soportes documentales serán los mismos que los utilizados para el registro individual de derechos y sus ingresos asociados, compensándose el expediente con el correspondiente mandamiento de Ingreso registrado.

Regla 105. Tramitación Contable.

Por el respectivo centro gestor se tramitará un expediente contable en fase RI de Reconocimiento de Derechos sin Contraído Previo, complementándose con los modelos y clases de documentos recogidos en el anexo VI a la presente orden.

El expediente en fase RI compensará un documento de cobro y, en su caso, podrá compensar un mandamiento de ingreso (MI) previamente registrado en el sistema, justificándose documentalmente en el expediente tanto el reconocimiento del derecho como su cobro, si en el propio documento de cobro no constase dicha información.



SECCIÓN 4.^a De las Devoluciones de Ingresos

Regla 106. Delimitación.

Mediante esta fase contable se registrarán los acuerdos por los que se declara el derecho a la devolución de cualquier ingreso realizado en las cuentas de la tesorería de la entidad.

Regla 107. Documentación Justificativa y datos.

Al expediente contable creado se anexarán los documentos que justifiquen la anulación de un derecho ya ingresado, de acuerdo con lo recogido en la regla 34 de la presente orden.

Regla 108. Tramitación Contable.

Para el registro contable de las devoluciones de ingresos las oficinas de gestión tramitarán un expediente contable en fase DI de Devolución de Ingresos, tanto si el ingreso a devolver es de presupuesto corriente o de presupuestos cerrados, con cargo a la partida en que se acreditó el ingreso en el momento de reconocerse el derecho. A esta partida se cargarán los intereses de demora asociados a la devolución, salvo el pago de intereses asociados a devoluciones de ingresos de los capítulos 4 y 7 del presupuesto de ingresos, que requerirá la tramitación del correspondiente expediente contable de gastos.

SECCIÓN 5.^a Operaciones de Cierre del Ejercicio

Regla 109. Traspaso de saldos.

Finalizado el ejercicio económico, la Intervención General contabilizará en el ejercicio siguiente:

- a) Los documentos contables de las anualidades futuras de Compromisos de Ingresos respecto a los que se hubiese previsto la efectividad en caja en el ejercicio en curso y los fraccionamientos y aplazamientos concedidos en ejercicios anteriores y que resulten exigibles en el que se inicia.
- b) Los saldos de Compromisos de Ingresos y Reconocimiento de Derechos cuyo ingreso no se hubiere realizado en el ejercicio de cierre, incorporando a los mismos la información del ejercicio de procedencia.

**Regla 110. Información del Subsistema de Ingresos.**

El subsistema de Ingresos permitirá la obtención, al menos, de la siguiente información:

- a) Derechos pendientes de cobro: representan los derechos susceptibles de cobro, que han sido reconocidos previamente. Se obtienen por la diferencia entre los derechos reconocidos netos y la recaudación neta.
- b) Derechos pendientes del ejercicio anterior: representan los derechos pendientes de cobro al cierre del ejercicio anterior e incluirán información del ejercicio de procedencia.
- c) Cuenta de rentas públicas
- d) Cuenta de Tributos Cedidos.
- e) Cuenta de Tesorería de cada una de las Ordenaciones de Pago.

TÍTULO IV

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS Y DE TESORERÍA

CAPÍTULO I

CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS

Regla 111. Operaciones extrapresupuestarias.

Las operaciones extrapresupuestarias son aquellas operaciones de contenido económico que deben ser registradas contablemente y que se realizan bien de forma auxiliar o complementaria al presupuesto, bien de forma independiente al mismo.

Regla 112. Estructura de la cuenta extrapresupuestaria.

La estructura de la cuenta extrapresupuestaria se compondrá de la unión de distintos elementos que permiten conocer la naturaleza de la operación y será coincidente con la estructura de la cuenta del Plan General de Contabilidad Financiera de aplicación a la Entidad contable.

Las operaciones extrapresupuestarias se anotarán mediante la tramitación, por las correspondientes oficinas de gestión, de expedientes contables, de acuerdo con las normas generales del capítulo IV del Título I de la presente orden.



SECCIÓN 1.ª Clases de Cuentas Extrapresupuestarias

Regla 113. Cuentas acreedoras.

Son aquellas en las que se registran operaciones, independientes o auxiliares a la ejecución del presupuesto, que generan débitos a cargo de la entidad.

Con carácter general, el nacimiento de los débitos a que se refiere el párrafo anterior se producirá como consecuencia de la percepción de ingresos, materiales o en formalización, sin que exista un reconocimiento previo del derecho. La cancelación de los débitos correspondientes se realizará mediante la realización de pagos a través de expedientes contables no presupuestarios (MP), tramitados por la respectiva oficina de gestión.

También se registrarán en este tipo de cuentas aquellos ingresos que, por su naturaleza o forma de tramitación, en el momento de su recepción no puedan imputarse al presupuesto, con independencia de que posteriormente se realice su aplicación definitiva mediante la tramitación de los correspondientes expedientes contables de ingresos, si así procediese.

Regla 114. Cuentas deudoras.

Son aquellas en las que se registran operaciones, independientes o auxiliares a la ejecución del presupuesto, que generan derechos de cobro a favor de la entidad.

Con carácter general, el nacimiento de los créditos a que se refiere la regla anterior se producirá como consecuencia de la realización de pagos, sin que exista un reconocimiento presupuestario de la obligación. La cancelación de los créditos se llevará a cabo mediante la recepción y tramitación del correspondiente expediente contable de mandamiento de ingresos (MI).

Asimismo, se registrará en este tipo de cuenta la contabilización de aquellos pagos que, existiendo un reconocimiento previo de la obligación, no puedan imputarse de forma definitiva al presupuesto en el momento en que deban realizarse, por su naturaleza u otras circunstancias debidamente fundadas.

La aplicación definitiva al presupuesto del pago se realizará mediante la tramitación de expedientes contables de gastos en fase "O" con el indicador de retención adecuado o con la inclusión en el documento de la vía de pago G "Formalización", si no existiese indicador de retención adecuado.

**Regla 115. Cuentas de depósitos y garantías.**

Estarán constituidas por el metálico, los títulos valores, y demás documentos que, de acuerdo con la normativa vigente, hayan de depositarse en las cajas de la entidad para su custodia, como garantía de deudas a favor de la entidad o por cualquier otra causa.

CAPÍTULO II

FASES Y DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES
EXTRAPRESUPUESTARIAS**Regla 116. Contabilización de Ingresos y pagos extrapresupuestarios.**

El registro y seguimiento contable de las operaciones extrapresupuestarias se desarrollará a través de las siguientes fases y documentos:

- a) Fase de saldo inicial: refleja el importe pendiente de ingreso o pago a fin del ejercicio anterior.
- b) Fase de cargos y abonos: representa los ingresos o pagos materiales, o en formalización mediante la compensación de partidas, o de valores realizados en la tesorería de la entidad.

Estas operaciones se registrarán mediante la creación y tramitación, por la respectiva oficina de gestión, de expedientes contables en fase «MI» para los ingresos, expedientes contables en fase «MP» para los pagos y expedientes contables «MF» para la compensación de ingresos y pagos. Tratándose de valores, los expedientes serán MIV y MPV para reflejar el respectivo ingreso y pago del valor.

En la creación de los expedientes se seleccionarán los modelos y clases de documentos adecuados de los establecidos en el anexo VII y, en su tramitación, la oficina de gestión incorporará la documentación justificativa de las operaciones respectivas o cualquier otro dato que deba completar el expediente.

La anulación de los ingresos y pagos se registra mediante expedientes contables tipo «MI/», «MP/» y «MF/» completándose con los modelos y clase de documento adecuados, y contendrán el enlace al expediente que se pretende anular.

- c) Fase de saldo final: refleja el importe pendiente de ingreso o pago a fin del ejercicio.



CAPÍTULO III CUENTAS FINANCIERAS DE TESORERÍA

Regla 117. Definición y naturaleza.

La entrada y salida de fondos en la Tesorería tendrán su reflejo contable en las correspondientes cuentas financieras.

Las cuentas financieras permitirán llevar a cabo el control y seguimientos de los saldos contables de la respectiva tesorería, tanto reales como disponibles, mediante la contabilización de los diferentes movimientos de cobros y pagos de las cuentas de efectivo y bancarias, así como las entradas y salidas de valores.

En cada cuenta financiera, el saldo contable real será el que resulte de la contabilización de los pagos y cobros que se realicen por la respectiva tesorería y el saldo contable disponible será el que resulte de minorar el saldo contable real con las órdenes de pago emitidas con cargo a ella.

El saldo contable disponible opera como límite para la emisión de nuevas órdenes de pago en esa cuenta financiera.

Regla 118. Tipos de cuentas financieras.

Existirán los siguientes tipos de cuentas financieras de tesorería:

1. Cuentas Bancarias:

Permitirá realizar el seguimiento y control de los saldos a favor de la Tesorería en las cuentas bancarias abiertas en entidades financieras, y que se corresponden con las cuentas establecidas en la normativa de Tesorería.

2. Cuentas de Efectivo:

Cuenta destinada a recoger las disponibilidades monetarias de la caja pagadora en efectivo.

3. Cuentas de Valores:

Destinadas a recoger las entradas y salidas con las que se contabilizan las garantías y los depósitos constituidos en la caja de depósitos, con excepción de los instrumentados en metálico y cualquier otro documento de naturaleza equivalente.

***Regla 119. Movimiento de fondos entre cuentas financieras.***

El reflejo en el Sistema ALCÁNTARA de los movimientos entre cuentas financieras bancarias de una misma tesorería, se realizará a través de los correspondientes asientos contables en la contabilidad financiera de la entidad y sus organismos Autónomos, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Financiera.

**ANEXO I.- MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
MC_TRANSFE	Transferencias de Créditos	001	Transferencia Ordinaria
		002	Transferencia Reorganizativa
		003	Transferencia Nuevas Competencias
MC_SUPLE	Suplementos	010	Generación de Crédito
		011	Ampliación de Crédito
		012	Incorporación Remanente
		014	Plurianuales
		015	Minoración de Crédito
MC_CREDI	Créditos Extraordinarios	013	Créditos Extraordinarios
MC_REDIST	Redistribuciones de Crédito	020	Redistribuciones de Crédito
		021	Redistribución de Crédito SES
MC_REVOCA	Revocaciones de Crédito	001	Transferencia Ordinaria
		002	Transferencia Reorganizativa
		003	Transferencia Nuevas Competencias
		010	Generación de Crédito
		011	Ampliación de Crédito
		012	Incorporación Remanente
		013	Créditos Extraordinarios
		014	Plurianuales
		015	Minoración de Crédito
		020	Redistribuciones de Crédito
021	Redistribución de Crédito SES		
R_ND	Retención de Crédito No Disponibilidad	RD	Retención crédito no disponibilidad
R_ND_COM	Complementario de retención de No Disponibilidad	RD	Retención crédito no disponibilidad
R	Retención de crédito	RB	Retención de crédito bajas por anulación
		RT	Retención de créditos transferencias

**ANEXO II.- FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

FASE R de Retención del crédito

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
R	Retención de Crédito	R0	Retención de Crédito Ordinaria
		R1	Retención de Crédito Anticipada
		R2	Retención de Crédito Habilitados
		R3	Retención de Crédito Liquidación 10%

FASE A de Autorización del gasto

Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
A	Autorización sobre crédito disponible	A0	Autorización ordinaria
		A1	Autorización anticipada
A_R	Autorización sobre crédito retenido	A2	Autorización ordinaria sobre crédito retenido
		A3	Autorización anticipada sobre crédito retenido

FASE D de Compromiso del gasto

Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
D_A	Disposición sobre Autorización	D4	Disposición sobre Autorización Ordinaria
		D5	Disposición sobre Autorización Anticipada

FASE O de Reconocimiento de la obligación

Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
O_D	Obligación sobre Disposición	O0	Obligación sobre Disposición
O_D_DP	Obligación sobre Disposición de Deuda Pública	O8	Obligación sobre Disposición de Deuda Pública
OACF_D	Obligación de Anticipo de Caja sobre Disposición	OB	Obligación de Anticipo de Caja sobre Disposición

FASES MIXTAS o ACUMULADAS

Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
AD	Autorización y disposición sobre crédito disponible	D0	Autorización y disposición ordinaria
		D1	Autorización y disposición anticipada
AD_R	Autorización y disposición sobre crédito retenido	D2	Autorización y Disposición sobre Crédito Retenido Ordinaria
		D3	Autorización y Disposición sobre Crédito Retenido Anticipada
AD_DP	Autorización y disposición sobre el disponible Deuda Pública	D6	Disposición sobre disponible ordinaria Deuda Pública
DO_A	Disposición y Obligación sobre Autorización	O1	Disposición y Obligación sobre Autorización
ADO	Autorización, Compromiso y Reconocimiento de Obligaciones	O2	Autorización, Compromiso y Reconocimiento Obligaciones



Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
AD O_R	Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido	O3	Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido
ADOJ	Autorización, Disposición y Obligación de pagos a justificar	O4	Autorización, Disposición y Obligación de pagos a justificar
ADOJ_R	Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido de pagos a justificar	O5	Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido de pagos a justificar
ADON	Autorización, Disposición y Obligación de Nómina	O6	Autorización, Disposición y Obligación de Nómina
ADOACF	Autorización, Disposición y Obligación de reposición de fondos	O7	Reposición de fondos
ADOACF_R	Autorización, Disposición y Obligación de reposición de fondos sobre Retenido	OA	Autorización, Disposición y Obligación de reposición de fondos sobre Retenido
ADO_DP	Autorización, Disposición y Obligación sobre Disponible de Deuda Pública	O9	Autorización, Disposición y Obligación sobre Disponible de Deuda Pública

Documentos correspondientes a operaciones complementarias

Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
R_COM	Complementario de Retención de Crédito	R0	Retención de Crédito Ordinaria
		R1	Retención de Crédito Anticipada
		R3	Retención de Crédito Liquidación 10%
A_COM	Complementario de autorización	A0	Autorización ordinaria
		A1	Autorización anticipada
		A2	Autorización ordinaria sobre crédito retenido
		A3	Autorización anticipada sobre crédito retenido
AD_COM	Complementario de autorización y disposición	D0	Autorización y disposición ordinaria
		D1	Autorización y disposición anticipada
		D2	Autorización y Disposición sobre Crédito Retenido Ordinaria
		D3	Autorización y Disposición sobre Crédito Retenido Anticipada
D_COM	Complementario de disposición sobre autorización	D4	Disposición sobre Autorización Ordinaria
		D5	Disposición sobre Autorización Anticipada
AD_DP_COM	Complementario de autorización y disposición Deuda Pública	D6	Disposición sobre disponible ordinaria Deuda Pública
O_D_COM	Barrado de Obligación sobre Disposición	00	Complementario de Obligación sobre Disposición
O_D_REC	Rectificación Obligación sobre Disposición	00	Obligación sobre Disposición
O_D_DP_COM	Barrado de Obligación sobre Disposición de Deuda Pública	80	Barrado de Obligación sobre Disposición de Deuda Pública
DO_A_COM	Barrado de Disposición y Obligación sobre Autorización	10	Barrado de Disposición y Obligación sobre Autorización
DO_A_REC	Rectificación de Disposición y Obligación sobre Autorizado	O1	Disposición y Obligación sobre Autorización
ADO_COM	Barrado Autorización, Compromiso y Rec. de Obligaciones	20	Barrado de Autorización, Compromiso y Reconocimiento de Obligaciones
ADO_REC	Rectificación de Autorización, Compromiso y Rec. Obligaciones	O2	Autorización, Compromiso y Reconocimiento de Obligaciones



Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
ADO_R_COM	Barrado de Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido	30	Complementario de Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido
ADO_R_REC	Rectificación Autorización., Compromiso y Rec. de Obligación sobre Retenido	03	Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido
ADOJ_COM	Barrado de Autorización, Disposición y Obligación de Pagos a Justificar	40	Complementario de Autorización, Disposición y Obligación de Pagos a Justificar
ADOJ_R_COM	Barrado de Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido de Pagos a Justificar	50	Complementario de Autorización, Disposición y Obligación sobre Retenido de Pagos a Justificar
ADON_COM	Barrado de Autorización, Disposición y Obligación de Nómina	60	Complementario de Autorización, Disposición y Obligación de Nómina
ADOACF_COM	Barrado de Anticipo de Caja	70	Barrado de Anticipo de Caja
O_D_DP_COM	Barrado de Obligación sobre Disposición de Deuda Pública	80	Complementario de Obligación sobre Disposición de Deuda Pública
ADO_DP_COM	Barrado de Autorización, Disposición y Obligación sobre Disponible de Deuda Pública	90	Complementarios de Autorización, Disposición y Obligación sobre Disponible de Deuda Pública
O_D_REC/	Rectificación de Obligación sobre disposición	T0	Rectificación O sobre Disposición
DO_A_REC/	Rectificación Disposición y obligación sobre autorizado	T1	Rectificación DO sobre autorizado
ADO_REC/	Rectificación Autorización, Compromiso y Reconocimiento de Obligaciones	T2	Rectificación ADO
ADO_R_REC/	Rectificación. Autorización, compromiso y Rec. de Obligación sobre R	T3	Rectificación ADO sobre Retenido
O_D_REIN	Reintegro de Obligación sobre Disposición.	T4	Reintegro O sobre Disposición
DO_A_REIN	Reintegro Disposición y Obligación sobre Autorización	T5	Reintegro DO sobre autorizado
ADO_REIN	Reintegro Autorización, Compromiso y Rec. de Obligaciones	T6	Reintegro ADO
ADO_R_REIN	Reintegro Autorización, Compromiso y Rec. de Obligaciones s/R	T7	Reintegro ADO sobre Retenido

Documentos correspondientes a operaciones de conjunto

Modelo documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
AD_CONJ	Complementario en conjunto de R, A y D	D4	Disposición sobre Autorización Ordinaria
		D5	Disposición sobre Autorización Anticipada

**ANEXO III.- MOTIVOS DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS POR TIPO DE GASTO.**

Número	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Descripción/ Tipo de gasto	Modificado	Revisión de precios	Reajuste de anualidades	Bajas por adjudicación	Cesión	Resolución de contrato	Otros	Ajuste convocatoria	Reajuste anualidad convocatoria	Renuncia / incumplimiento	Reajuste anualidad concesión	Ajuste subvención recurso	Prórroga	Cambio de titularidad/ beneficiario	Incremento cuantía Transferencia	Incorporación nuevos terceros	Liberación de crédito	Otros (sin fiscaliza ción)
Contrato menor 01				X			X										X	
Contrato de obras 02	X	X	X	X	X	X	X							X			X	X
Contrato de suministros 03	X	X	X	X	X	X	X						X	X			X	
Contratación centralizada 04	X	X	X	X	X	X	X						X	X			X	
Contrato de servicios 09	X	X	X	X	X	X	X						X	X			X	
Contrato de Concesión	X	X	X	X	X	X	X						X	X			X	
Servicios 19 01																		
Obligación de Servicio Público 19 02	X	X	X	X	X		X						X	X			X	
Adquisición inmuebles por concurso 05 01				X			X										X	
Adquisición inmuebles por adjudicación directa 05 02				X			X										X	
Arrendamiento inmuebles por concurso 05 03		X	X	X		X	X						X	X			X	
Arrendamiento inmuebles por adjudicación directa 05 04		X	X	X		X	X						X	X			X	
Arrendamiento inmuebles para espacios 05 05				X			X										X	X
Otros contratos patrimoniales 05 06		X	X	X		X	X						X	X			X	X
Expropiaciones 06							X										X	
Subvenciones 08								X	X	X	X	X		X				

**ANEXO IV.- TIPOS Y SUBTIPOS DE GASTOS DEFINIDOS.**

TIPO	DENOMINACIÓN TIPO DE GASTO	SUB TIPO	DENOMINACIÓN SUBTIPO DE GASTO
01	CONTRATO MENOR	01	Única certificación
		02	Múltiple certificación
02	CONTRATO DE OBRAS		
03	CONTRATO DE SUMINISTRO		
04	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA		
05	CONTRATO PATRIMONIAL	01	Adquisición de inmuebles por concurso
		02	Adquisición directa de inmuebles
		03	Arrendamiento de bienes inmuebles por concurso
		04	Arrendamiento de bienes inmuebles por contratación directa
		05	Arrendamiento de bienes inmuebles para espacios expositivos, ferias, etc.
		06	Otros contratos patrimoniales
06	EXPROPIACIONES	01	Depósitos previos/ indemnización por rápida ocupación
		02	Justiprecio ordinario / mutuo acuerdo
		03	Justiprecio determinado por los Jurados
		04	Intereses de demora por retrasos
08	SUBVENCIONES	01	Concurrencia competitiva
		02	Convocatoria abierta de concesión directa
		03	Concesión directa sin convocatoria
		04	Ayudas FEAGA y FEADER
09	CONTRATO DE SERVICIOS		
10	TRANSFERENCIAS	01	Renta extremeña garantizada
		02	Dependencia
		03	Conciertos educativos (mismo tercero)
		04	Conciertos educativos (distinto tercero)
		05	Transferencias globales
		06	Transferencias específicas
		07	Otras transferencias
		08	Transferencias globales no previstas en la ley presupuestos
		09	Transferencias específicas no previstas en la ley presupuestos
11	RESOLUCIONES DE ENCARGO	01	Otros
		02	Grupo TRAGSA
12	CONVENIOS	01	Estado u otras CCAA
		02	Otros
13	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS		
14	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		
15	NÓMINA	01	Personal Administración General
		02	Personal Docente
		03	Extrapresupuestaria Personal Administración General
		04	Extrapresupuestaria Personal Docente
		05	Seguridad Social Personal Administración General
		06	Seguridad Social Personal Docente
		07	Otras nóminas
		08	Seguridad Social (Otras nóminas)
		09	Extrapresupuestaria otras nóminas



TIPO	DENOMINACIÓN TIPO DE GASTO	SUB TIPO	DENOMINACIÓN SUBTIPO DE GASTO
17	DEUDA PÚBLICA	01	Corto plazo
		02	Largo plazo
18	OTROS GASTOS	01	Otros
		02	Funcionamiento centros educativos públicos (un pago)
		03	Funcionamiento centros educativos públicos (varios pagos)
		04	Gastos Plazas concertadas Servicios Sociales
		05	Otros Gastos tramitación ADO con fiscalización previa
		06	Otros Gastos tramitación AD con fiscalización previa
19	CONTRATO CONCESION DE SERVICIOS	01	Contrato de Concesión de servicios
		02	Obligaciones de Servicio Público
20	PAC		
21	HABILITADOS	01	Pagos a Justificar (PJ)
		02	Anticipos de Caja Fija (ACF)



ANEXO V.- CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN CONTABLE DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Administración General				ADO
Personal Docente				ADO
Otras nóminas				ADO

CONTRATOS ACOGIDOS A LA NORMATIVA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Contrato de obras	R	A	D	O
Contrato de suministros	R	A	D	O
Contrato de servicios	R	A	D	O
Contrato menor	R			ADO
	R		AD	O
Modificado			AD_CONJ ±	
Revisión de precios			AD_CONJ ±	
Reajuste de anualidades			AD_CONJ +	
			AD_CONJ -	
Prórroga del contrato			AD_CONJ +	
Liquidación del contrato			AD_CONJ +	
Cesión de contratos			D_COM -	
			D	
Resolución de contratos*			AD_CONJ -	
	R_COM -		AD_COM -	
Intereses de demora e indemnización por costes de cobro*	R_COM +		AD_COM +	O
			AD_CONJ +	
Indemnización a favor del contratista*	R_COM +		AD_COM +	O
			AD_CONJ +	
R 10% certificación final	R			

ACUERDOS MARCO

Contrato basado. Régimen General	R		AD	O
Contrato basado que no supera un determinado valor estimado.	R		AD	O
	R			ADO
Modificado	R_COM ±		AD_COM ±	
Revisión de precios	R_COM ±		AD_COM ±	
Reajuste de anualidades	R_COM +		AD_COM +	
	R_COM -		AD_COM -	
Prórroga del contrato	R_COM +		AD_COM +	
Cesión de contratos			AD_COM -	
			AD	
Resolución de contratos	R_COM -		AD_COM -	
Intereses de demora e indemnización por costes de cobro	R_COM +		AD_COM +	O



Indemnización a favor del contratista	R_COM +		AD_COM +	O

CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

A través de procedimientos generales de contratación.	R	A	D	O
A través de un Acuerdo Marco efectuado por una Consejería.	R		AD	O
A través de adhesión al sistema estatal de contratación centralizada.	R		AD	O
Modificado*			AD_CONJ±	
	R_COM ±		AD_COM ±	
Revisión de precios*			AD_CONJ±	
	R_COM +		AD_COM +	
Reajuste de anualidades*			AD_CONJ +	
			AD_CONJ -	
	R_COM +		AD_COM +	
	R_COM -		AD_COM -	
Prórroga del contrato*			AD_CONJ +	
	R_COM +		AD_COM +	
Cesión de contratos*			D_COM -	
			D	
			AD_COM -	
			AD	
Resolución de contratos*			AD_CONJ -	
	R_COM -		AD_COM -	
Intereses de demora e indemnización por costes de cobro*	R_COM +		AD_CONJ +	O
Indemnización a favor del contratista*			AD_COM +	O
	R_COM +		AD_COM +	O

CONTRATOS PATRIMONIALES

TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE		RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Adquisición de inmuebles	Concurso	R	A		DOJ
	Directa	R			ADOJ
Arrendamientos inmuebles	Concurso	R	A	D	O
	Directa	R		AD	O
Prórroga arrendamiento					
		R_COM +		AD_COM +	
Revisión de precios. Arrendamiento				AD_CONJ +	
		R_COM +		AD_COM +	
Arrendamientos espacios para ferias, muestras, etc.		R		AD	O
		R			ADO
Otros contratos patrimoniales		R		AD	O
Intereses de demora e indemnización por costes de cobro*				AD_CONJ +	O
		R_COM +		AD_COM +	
Indemnización a favor del contratista*				AD_CONJ +	O
		R_COM +		AD_COM +	

*Según se trate de contratos firmados en fases separadas o acumuladas.



EXPEDIENTES DE EXPROPIACIONES

TIPO DE GASTO / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Expropiación forzosa – Depósitos previos/ indemnización por rápida ocupación.	R			ADOJ
Determinación del justiprecio por procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo.				
Determinación del justiprecio por los jurados provinciales de expropiación o Jurado Autonómico de Valoraciones.				
Intereses de Demora				

SUBVENCIONES

TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Subvenciones con convocatoria en concurrencia competitiva. Fases separadas	R	A	D	O OJ
Modificación de la convocatoria	R_COM ±	A_COM ±		
Reajuste de anualidades en convocatoria	R_COM +	A_COM +		
	R_COM -	A_COM -		
Modificación de la concesión por renuncia, pérdida total o parcial por incumplimiento.	R_COM -	A_COM -	D_COM -	
Reajuste de anualidades en concesión	R_COM +	A_COM +	D_COM +	
	R_COM -	A_COM -	D_COM -	
Recursos y revisiones de oficio	R_COM +	A_COM +	D_COM +	O OJ
Subvenciones con convocatoria en concurrencia competitiva. Fases acumuladas	R	A		DO DOJ
Modificación de la convocatoria	R_COM ±	A_COM ±		
Reajuste de anualidades en convocatoria	R_COM +	A_COM +		
	R_COM -	A_COM -		
Recursos y revisiones de oficio.	R_COM +	A_COM +		DO DOJ
Subvenciones con convocatoria de concesión directa. Fases separadas.	R	A	D	O OJ
Modificación de la convocatoria	R_COM ±	A_COM ±		
Reajuste de anualidades en convocatoria	R_COM +	A_COM +		
	R_COM -	A_COM -		
Modificación de la concesión por renuncia, pérdida total o parcial por incumplimiento.	R_COM -	A_COM -	D_COM -	
Reajuste de anualidades en concesión	R_COM +	A_COM +	D_COM +	
	R_COM -	A_COM -	D_COM -	
Recursos y revisiones de oficio.	R_COM +	A_COM +	D_COM +	O OJ
Subvenciones con convocatoria de concesión directa. Fases acumuladas	R	A		DO DOJ



TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Modificación de la convocatoria.	R_COM ±	A_COM ±		
Reajuste de anualidades en convocatoria	R_COM +	A_COM +		
	R_COM -	A_COM -		
Recursos y revisiones de oficio.	R_COM +	A_COM +		DO DOJ
Subvenciones de concesión directa sin convocatoria. Fases Separadas	R		AD	O OJ
Reajuste de anualidades en concesión	R_COM +		AD_COM +	
	R_COM -		AD_COM -	
Recursos y revisiones de oficio	R_COM +		AD_COM +	O
Subvenciones de concesión directa sin convocatoria. Fases Acumuladas	R			ADO ADOJ
Recursos y revisiones de oficio	R			ADO ADOJ

TRANSFERENCIAS

TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Transferencias Globales	R		AD	O
Transferencias Específicas	R		AD	O
Prestaciones a la Dependencia	R		AD	O
Renta Extremeña Garantizada	R		AD	O
Conciertos Educativos	R	A		DO
Otras Transferencias	R		AD	O
	R			ADO

OTROS GASTOS

TIPO DE GASTO - INCIDENCIA / FASE	RETENCION	AUTORIZACION	COMPROMISO	REC. OBLIG
Convenios	R		AD	O
Prórroga	R_COM +		AD_COM +	
Modificación	R_COM +		AD_COM +	
Deuda Pública			AD	O
Indemnizaciones por razón del servicio				ADO CF
Encargos a medios propios personificados	R		AD	O
Modificación	R_COM +		AD_COM +	
Ejecución de sentencias	R			ADO
Responsabilidad Patrimonial	R			ADO
Gastos funcionamiento Centros Educativos Públicos	R		AD	O
	R			ADO

**ANEXO VI.- FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

FASE CI de Compromiso de ingresos

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
CI	Compromiso de Ingreso	CI	Compromiso de Ingreso
CI_MOD	Complementario de Compromiso de Ingreso	CI	Compromiso de ingreso

FASE RD Reconocimiento de derechos

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
RD_CI	Reconocimiento derechos con Contraído previo referenciados a un Compromiso de Ingreso	I1	Reconocimiento de .Derechos con Contraído Previo referenciados a un Compromiso de Ingreso
RD	Reconocimiento de Derechos Contraído Previo	I0	Reconocimiento de derechos con Contraído Previo
RD/	Rectificación de derechos con Contraído Previo	OI	Rectificación del Reconocimiento de Derechos con Contraído Previo
		1I	Rectificación del Reconocimiento de Derechos CP / CI

FASE ANUL Anulación de Liquidaciones

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
ANUL	Anulación de Liquidaciones	G0	Anulación de Liquidaciones

FASE CANC Cancelación de derechos

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
CANC	Cancelación de derechos con Contraído Previo	G1	Derechos Cancelados por Cobros en Especie
		G2	Derechos. Cancelados por Insolvencia
		G3	Derechos Cancelados por Otras Causas
		G4	Derechos Cancelados por adjudicación en pago

FASE I Recaudación derechos contraído previo

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
I_RD	Aplicación Ingreso a Contraído Previo	IQ	Cobro Contraído Previo
I_RD_CER	Aplicación de Ingreso a Contraído Previo de Cerrados	IF	Cobro Derechos de presupuestos Cerrados

FASE RI Recaudación derechos sin contraído previo

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
AUTOLIQ	Autoliquidaciones	I2	Autoliquidaciones
AUTOLIQ/	Rectificación Autoliquidaciones.	2I	Rectificación de Autoliquidaciones
RI	Otras Liquidaciones sin Contraído Previo	I3	Otras Liquidaciones



Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
RI_CI	Otras Liquidaciones sin Contraído Previo con referencia a un Compromiso de Ingreso	I4	Otras Liquidaciones Referenciadas a un Compromiso de Ingreso
RI/	Rectificación Otras Liquidaciones sin Contraído Previo	3I	Rectificación Otras Liquidaciones
		4I	Rectificación Otras Liquidaciones Referenciadas a un Compromiso de Ingreso

FASE DI Devolución de Ingresos

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
DI	Devolución de Ingresos	DI	Devolución de Ingresos
DI/	Rectificación de Devolución de Ingresos	ID	Rectificación de Devolución de Ingresos

FASE CANC_CER Cancelación de derechos cerrados

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
CANC_CER	Cancelación de derechos de cerrados c/CP	Q1	Derechos Cancelados por Cobros en Especie. Cerrados
		Q2	Derechos .Cancelados por .Insolvencia .Cerrados
		Q3	Derechos Cancelados por .Otras Causas .Cerrados
		Q4	Derechos .Cancelados .Adjudicaciones en Pago Cerrados
		Q5	Derechos Cancelados por Prescripción Cerrados

FASE ANUL_CER Anulación de derechos cerrados

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
ANUL_CER	Anulación Derechos c/CP Cerrados	Q0	Anulación de Derechos de Cerrados

FASE REC_CER Rectificación de derechos cerrados

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
REC_CER	Rectificación Derechos c/CP cerrados	F0	Rectificación a la Baja
		F1	Rectificación al Alza.

**ANEXO VII.- FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS.**

FASE MF Mandamientos en formalización

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
MF_000	Mandamiento de Formalización	XF	Mandamiento en Formalización no presupuestario
MF_000/	Anulación MF	FX	Anulación de mandamiento en formalización

FASE MI Mandamientos de ingreso

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
MI_001	MI No Presupuestarios	Y1	Mandamiento de Ingreso no Presupuestario
MI_001/	Anulación MI No Presupuestarios	1Y	Anulación de Mandamiento de Ingreso no presupuestario
MI_002	MI Fianzas	Y2	Mandamiento de Ingreso de Fianzas
MI_002/	Anulación MI Fianzas	2Y	Anulación Mandamiento de Ingreso de Fianzas
MI_003	MI Operaciones Financieras	Y3	Mandamiento de Ingreso Operaciones Financieras
MI_003/	Anulación MI Operaciones Financieras	3Y	Anulación Mandamiento de Ingreso de Fianzas
MI_004	MI Retrocesiones	Y4	Mandamiento de Ingreso por retrocesión de pagos
MI_004/	Anulación MI Retrocesiones	4Y	Anulación de Mandamiento de Ingreso por retrocesión de pagos
MI_005	MI Pdte. A/presupuesto	Y5	Mandamiento de Ingreso pendiente de Aplicación al Presupuesto
MI_005/	Anulación MI Pdte. A/presupuesto	5Y	Anulación Mandamiento de Ingreso Pendiente de Aplicación al presupuesto
MI_006	MI Anticipos de Caja Fija	6Y	Mandamiento de Ingreso de Anticipo de Caja Fija
MI_006/	Anulación MI Anticipos de Caja Fija	Y6	Anulación Mandamiento de Ingreso de Anticipo de Caja Fija
MI_00M	MI Migración	YC	Migración Inicial de Datos
MI_00M/	Anulación MI Migración	CY	Anulación Migración Inicial de Datos
MI_00V	MI Valores	YV	Mandamiento de Ingreso de Valores
MI_00V/	Anulación MI Valores	Vy	Anulación de Mandamiento de Ingreso de Valores

FASE MP Mandamientos de pago

Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
MP_001	MP No Presupuestarios	X1	Mandamiento de Pago no Presupuestario
MP_001/	Anulación MP No Presupuestarios	1X	Anulación de Mandamiento de Pago no Presupuestario.
MP_002	MP Fianzas	X2	Mandamiento de Pago de Fianzas
MP_002/	Anulación MP Fianzas	2X	Anulación Mandamiento de Pago de Fianzas
MP_003	MP Operaciones Financieras	X3	Mandamiento de Pago de Operaciones Financieras
MP_003/	Anulación MP Operaciones Financieras	3X	Anulación Mandamiento de Pago de Operaciones Financieras
MP_004	MP Retrocesiones	X4	Mandamiento de Pago de Retrocesiones
MP_004/	Anulación MP Retrocesiones	4X	Anulación Mandamiento de Pago de Retrocesiones
MP_005	MP Pdte. A/presupuesto	X5	Mandamiento de pago Pendiente de Aplicación a Presupuesto
MP_005/	Anulación MP Pdte. A/presupuesto	5X	Anulación Mandamiento de Pago pendiente de Aplicación a Presupuesto
MP_006	MP. Anticipo de Caja Fija	X6	Mandamiento de Pago de Caja fija
MP_006/	Anulación MP Anticipo de Caja Fija	6X	Anulación Mandamiento de Pago de Caja Fija



Modelo Documento	Denominación Modelo de Documento	Clase	Denominación Clase de Documento
MP_007	MP desc. En Nómina	X7	Mandamiento de Pago por los descuentos en Nómina
MP_007/	Anulación MP descuentos En Nómina	7X	Anulación de Mandamiento de Pago por Descuentos realizados en Nómina
MP_008	MP descuentos en Gastos	X8	Mandamiento de Pago de descuentos realizados en Gastos
MP_008/	Anulación MP descuentos en Gastos	8X	Anulación Mandamiento de Pago de descuentos realizados en Gastos
MP_009	MP De Pago Embargos	X9	Mandamiento de Pago de Embargos
MP_009/	Anulación MP de Embargos	9X	Anulación Mandamiento de Pago de Embargos
MP_00M	MP de Migración	XM	Migración Inicial de Datos
MP_00M/	Anulación MP de Migración	MX	Anulación Migración Inicial de Datos
MP_00N	MP de Nómina	XN	Mandamiento de Pago de Nóminas extrapresupuestario
MP_00N/	Anulación MP de Nómina	NX	Anulación Mandamiento de Pago de Nóminas extrapresupuestario
MP_00V	MP Valores	XV	Mandamiento de Pago de Valores
MP_00V/	Anulación MP Valores	VX	Anulación de Mandamiento de Pago de Valores