



## S U M A R I O

### I. Disposiciones Generales

Consejería de Economía, Industria y Comercio

**Contabilidad pública.**—Orden de 5 de enero del 2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura..... 225

**Contabilidad pública.**—Orden de 5 de enero del 2000, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura..... 319

**Contabilidad pública.**—Orden de 5 de enero del 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..... 326

## I. Disposiciones Generales

### CONSEJERIA DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMERCIO

*ORDEN de 5 de enero del 2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura*

Por el Decreto 193/1999, de 14 de diciembre, se implantó en la Administración de la Comunidad Autónoma el nuevo Sistema de Información Contable (SICCAEX), sustituyendo al aprobado por el Decreto 65/1990, de 31 de julio.

Teniendo en cuenta las particularidades de dicho sistema, que obli-

ga a incorporar al mismo datos no existentes en el anterior, resulta necesario aprobar los nuevos documentos contables que se utilizarán para el registro de las operaciones en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma. Dichos documentos se ajustan en su estructura y presentación de los datos a las nuevas especificaciones del SICCAEX, conteniendo la información necesaria para dar cumplimiento a lo previsto en el Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad Autónoma.

La presente Orden consta de ocho Capítulos y seis Anexos.

En el Capítulo I se dictan normas generales en cuanto al ámbito de aplicación de la norma, la expedición de los documentos contables y su tratamiento en las oficinas de contabilidad.

En el Capítulo II se regulan los documentos contables del Presupuesto de Gastos, a excepción de los documentos específicos del subsistema de Proyectos que se tratan en capítulo aparte; en el Capítulo III, los documentos relativos a los pagos a justificar y a los anticipos de caja fija; en el Capítulo IV, los documentos de los anticipos de tesorería; en el Capítulo V, los documentos del Presupuesto de Ingresos y de las operaciones no presupuestarias; en el Capítulo VI, los documentos de Valores en Depósito; en el Capítulo VII, otros documentos de contabilidad no contemplados en los capítulos anteriores, y en el Capítulo VIII, los documentos del subsistema de Proyectos de Gasto que, debido a su especificidad, es conveniente regularlos de manera independiente al resto de documentos.

En el Anexo I se incluyen normas para la cumplimentación de los diferentes documentos contables, cuyos formatos se recogen en el Anexo II de esta Orden. En el Anexo III se recogen las normas para cumplimentar los documentos del subsistema de Proyectos de Gasto, estando recogidos los formatos de los mismos en el Anexo IV. De igual modo en los Anexos V y VI se recogen respectivamente las normas de cumplimentación y los formatos de los documentos contables del Presupuesto de Ingresos, de operaciones no presupuestarias y de operaciones de valores.

En virtud de las facultades otorgadas por la Disposición final primera del Decreto 193/1999, y a propuesta de la Intervención General, esta Consejería ha tenido a bien disponer:

#### CAPITULO I

##### NORMAS GENERALES

###### REGLA 1.—Ambito de aplicación

Las normas y los documentos contables aprobados en la presente Orden serán de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

###### REGLA 2.—Aprobación de los documentos contables

1. Se aprueban los modelos y normas de cumplimentación de los documentos contables que figuran en los Anexos de esta Orden, que serán utilizados como soporte para el registro de operaciones en el SICCAEX.

2. Se faculta a la Intervención General para modificar el contenido y formato de los documentos que se aprueban por esta Orden, así como para determinar, en su caso, la sustitución de los documentos contables en papel por soportes informáticos para la captura de la información.

###### REGLA 3.—Expedición de los documentos contables

1. Los documentos contables se expedirán en un solo ejemplar y según el contenido y ordenación de los datos que figuran en los formatos del Anexo II, IV y VI de la presente Orden.

2. Los documentos contables deberán ser cumplimentados a máquina, sin enmiendas, raspaduras o tachaduras, atendiendo a las normas recogidas en los Anexos I, III y V de esta Orden.

###### REGLA 4.—Incorporación de datos al sistema de información contable

1. Los documentos contables deberán remitirse a las oficinas de contabilidad debidamente autorizados, según las normas que se recogen en los capítulos siguientes, y acompañados de sus correspondientes justificantes, a fin de que se incorporen sus datos en el sistema de información contable.

2. La incorporación en el SICCAEX de dichos datos deberá producir la anotación y actualización de todos los subsistemas a los que deban afectar las operaciones.

3. Una vez registrados en el sistema los datos contenidos en un documento contable, se extenderá sobre éste una diligencia de toma de razón acreditativa, como mínimo, de la fecha, el número de registro contable y el importe. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica del propio sistema.

#### CAPITULO II

##### DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

###### REGLA 5.—Concepto

1. Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Gastos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del Presupuesto de Gastos. Cuando los créditos presupuestarios se gestionen adicionalmente por el subsistema de proyectos, los documentos a los que se hace referencia en este capítulo deberán venir acompañados, cuando proceda, por los documentos específicos de dicho subsistema, regulados en el Capítulo VIII y en los Anexos III y IV.

2. Las agrupaciones a que pueden afectar dichos documentos son:

- Presupuesto corriente.
- Presupuestos cerrados.
- Ejercicios posteriores.
- Tramitación anticipada.

###### REGLA 6.—Clases de documentos

1. Los documentos contables del Presupuesto de Gastos, cuyos mo-

delos se incluyen en el Anexo II, se utilizarán para el registro de las siguientes operaciones:

a) Documentos de administración del sistema: Se utilizarán para incorporar o modificar datos relacionados con la administración del sistema. Los tipos de documentos son los siguientes:

– Documento de clasificación económica de gastos CEG: Se utilizará para dar de alta una nueva clasificación económica del Presupuesto de Gastos, modificar o anular alguna ya existente.

– Documento de aplicación presupuestaria de Gastos APG: Se utilizará para dar de alta una nueva aplicación presupuestaria del Presupuesto de Gastos, modificar o anular alguna ya existente.

– Documento de clasificación funcional y programas CFP: Se utilizará para dar de alta una nueva clasificación funcional y por programas o, en su caso, subprograma, modificar o anular alguna ya existente.

b) Documento MC: Se utilizará en las modificaciones presupuestarias que aumenten o disminuyan los créditos.

c) Documento de Desglose: Se utilizará en las operaciones de desglose de subconceptos en partidas o de programas en subprogramas o de éstos en elementos de programa. También se utilizará para distribuir créditos de un servicio presupuestario entre varias unidades administrativas dependientes de él.

d) Documento RC de ejercicio corriente: Se utilizará para efectuar retenciones de crédito en los expedientes de gasto y de transferencias de créditos. También se utilizará para el registro de los acuerdos de no disponibilidad.

e) Documento RC de ejercicios posteriores: Se utilizará para efectuar retenciones de crédito en ejercicios posteriores al corriente.

f) Documento A de ejercicio corriente: Se utilizará en las operaciones de autorización del gasto imputables al Presupuesto corriente.

g) Documento D de ejercicio corriente: Se utilizará en las operaciones de compromiso de gasto imputables al Presupuesto corriente.

h) Documento AD de ejercicio corriente: Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto imputables al Presupuesto corriente.

i) Documento A de ejercicios posteriores: Se utilizará en operaciones de autorización del gasto imputables a Presupuestos futuros.

j) Documento D de ejercicios posteriores: Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros.

k) Documento AD de ejercicios posteriores: Se utilizará en operacio-

nes que combinen autorización y compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros.

l) Documento A de tramitación anticipada: Se utilizará en operaciones de autorización de gasto cuando se tramiten anticipadamente.

m) Documento D de tramitación anticipada: Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto cuando se tramiten anticipadamente.

n) Documento AD de tramitación anticipada: Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto cuando se tramiten anticipadamente.

ñ) Documento O: Se utilizará en operaciones de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pagos.

o) Documento ADO: Se utilizará en operaciones que combinen la autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pagos.

p) Documento «Anexo Aplicaciones»: Mediante la incorporación de uno o más de estos documentos se podrá extender la eficacia de los documentos anteriores a un número variable de aplicaciones presupuestarias.

q) Documento «Anexo descuentos»: Mediante la incorporación de uno o más de estos documentos se podrá extender la validez de los documentos O y ADO a un número variable de descuentos.

r) Documento PR: Se utilizará para el registro de la prescripción de obligaciones reconocidas.

s) Documento MD: Se utilizará para el registro de las modificaciones o rectificaciones de errores de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores pendientes de pago.

2. Cuando se deba proceder a la anulación de cualquiera de las operaciones que se indican en el punto anterior, se expedirá un documento idéntico al confeccionado para el registro de la operación en cuestión pero de signo contrario.

#### REGLA 7.—Autorización y Contabilización

1. Los documentos de administración del sistema, los MC de «modificación de créditos», de «desglose» y RC de «no disponibilidad» serán autorizados por el Director General de Planificación y Presupuestos, y contabilizados por el Servicio de Contabilidad.

2. El documento PR de «prescripción de obligaciones» será autorizado por el Consejero de Economía, Industria y Comercio, y contabilizado por el Servicio de Contabilidad.

3. Los demás documentos contables que se indican en el apartado anterior serán autorizados por el responsable del órgano que tenga

encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran las respectivas operaciones, y contabilizados por la Intervención Delegada que corresponda según la sección presupuestaria afectada por la operación.

### CAPITULO III

#### DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

##### REGLA 8.—Concepto

Son documentos contables de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija aquéllos que sirven de soporte a los registros que se deban efectuar en los subsistemas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija.

##### REGLA 9.—Clases de documentos

Los documentos relativos a los pagos a justificar y a los anticipos de caja fija, cuyos modelos se incluyen en el Anexo II, se utilizarán para el registro de las siguientes operaciones:

- a) Documento de aplicación de pago a justificar APJ: Se utilizará para tipificar una aplicación presupuestaria como susceptible de efectuar pagos a justificar, modificar los datos asociados a ella o anular dicha tipificación.
- b) Documentos de control de pagos a justificar: Se utilizará en la justificación de los pagos a justificar o para el registro, si procede, de las prórrogas autorizadas de los plazos de justificación.
- c) Documento de adopción/distribución de anticipos de caja fija: Se utilizará para el registro en el sistema del establecimiento del anticipo de caja fija y su distribución por cajas pagadoras o habilitaciones.
- d) Documentos de distribución por conceptos: Se utilizará cuando, optativamente, se quieran establecer límites por conceptos a los importes asignados a las cajas pagadoras o habilitaciones.

##### REGLA 10.—Autorización y Contabilización

1. El documento aplicaciones presupuestarias de pagos a justificar será autorizado por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos afectados, e incorporado al sistema por la Intervención Delegada que corresponda a la Sección Presupuestaria.
2. El documento de control de pagos a justificar será autorizado por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos afectados, y contabilizado por la Intervención Dele-

gada que corresponda según la sección presupuestaria afectada por la operación.

3. El documento de adopción/distribución de anticipos de caja fija se autorizará por la Consejería de Economía, Industria y Comercio, y será contabilizado por la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación de pagos.

4. El documento de distribución por conceptos se autorizará por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos afectados, y se contabilizará por la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación de pagos.

### CAPITULO IV

#### DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS ANTICIPOS DE TESORERIA

##### REGLA 11.—Concesión

1. Para el registro de la concesión de un Anticipo de Tesorería se utilizará el documento I, cuyo formato figura en el Anexo II de la presente Orden.
2. Para dejar sin efecto la operación anterior, se utilizará un documento I que será idéntico al empleado para registrar la concesión pero con signo negativo.

##### REGLA 12.—Ejecución

Para la contabilización de las operaciones de ejecución de los Anticipos de Tesorería, concedidos al amparo del artículo 50 de la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad, se utilizarán los mismos documentos que se emplean en la contabilización de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, que se han detallado en el Capítulo II anterior.

##### REGLA 13.—Cancelación

Para la cancelación de los Anticipos de Tesorería se utilizarán documentos I, A, D, O ó sus mixtos con signo negativo, debiendo consignar el código de cancelación que corresponda de acuerdo con las normas de cumplimentación de los documentos del Anexo I.

##### REGLA 14.—Autorización y Contabilización

1. El documento I de concesión o cancelación del Anticipo de Tesorería será autorizado por el Director General de Planificación y Presupuestos, y contabilizado por el Servicio de Contabilidad.
2. Todos los documentos que se expidan para la ejecución de los Anticipos de Tesorería se autorizarán por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se re-

fieran estas operaciones, y serán contabilizados por la Intervención Delegada que corresponda según la sección presupuestaria afectada por la operación.

## CAPITULO V

### DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

#### REGLA 15.—Concepto

1. Son documentos contables de operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos y de operaciones no presupuestarias aquéllos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de dichas operaciones.

2. Los documentos del Presupuesto de Ingresos pueden afectar a las siguientes agrupaciones:

- Presupuesto corriente.
- Presupuestos cerrados.

#### REGLA 16.—Clases de documentos

1. Los documentos del Presupuesto de Ingresos y de Operaciones no presupuestarias son los siguientes:

a) Documentos de administración del sistema: Se utilizarán para efectuar altas, bajas y modificaciones en la clasificación económica y conceptos del Presupuesto de Ingresos, así como en los conceptos de operaciones no presupuestarias. Se detallan a continuación:

a.1) Documento de clasificación económica de Presupuesto de Ingresos CEI: Se utilizará para efectuar altas, modificaciones o bajas en la clasificación económica del Presupuesto de Ingresos.

a.2) Documento de conceptos del Presupuesto de Ingreso CPI: Se utilizará para efectuar altas, modificaciones o bajas de conceptos del Presupuesto de Ingresos.

a.3) Documento de concepto no presupuestario CNP: Se utilizará para efectuar altas, modificaciones o bajas de conceptos no presupuestarios.

b) Documento de modificación de las previsiones iniciales de ingresos MPI: Se utilizará en las modificaciones presupuestarias que aumenten o disminuyan las previsiones iniciales de ingresos.

c) Documento de resumen contable de derechos R: Se utilizará para contabilizar en forma de resumen la información de detalle que se gestiona a través de sistemas auxiliares de contabilidad, en todo aquello referido al reconocimiento de derechos de liquidaciones de contraído previo, y a las correcciones y anulaciones de los mismos,

tanto de ejercicio corriente como de ejercicios cerrados. En caso de seguimiento individualizado de liquidaciones a través del módulo de contraído previo la Intervención General determinará el procedimiento a seguir pudiendo establecerse su remisión a través de medios informáticos.

d) Documento «Hoja de Arqueo»: Se utilizará para capturar y modificar los arqueos en los que se recogen los distintos ingresos recibidos en cuentas de la Administración de la Comunidad Autónoma.

e) Documento de mandamiento de ingreso MI: Se utilizará para aplicar el arqueo a los conceptos del Presupuesto de Ingresos y a los no presupuestarios, según corresponda, pudiéndose aplicar tanto por individual como por resumen, a excepción de ingresos de liquidaciones de contraído previo que sólo se podrán aplicar mediante este documento por resumen. En caso de seguimiento individualizado de liquidaciones a través del módulo de contraído previo la Intervención General determinará el procedimiento a seguir, pudiendo establecerse su remisión a través de medios informáticos.

f) Documento de rectificación de ingresos RI: Se utilizará para anular las aplicaciones de los ingresos efectuadas a través de documentos MI y para su posterior imputación al concepto o conceptos correctos.

g) Documento de rectificación DR: Se utilizará para rectificar saldos contables que afecten tanto al Presupuesto de Ingresos como a operaciones no presupuestarias.

h) Documento de propuesta de mandamiento de pago MP: Se utilizará tanto para propuestas de mandamientos de pagos por devolución de ingresos como para propuestas de mandamientos de pago no presupuestarias.

i) Documento de rectificación de propuestas de pago RP: Se utilizará para la anulación de una propuesta de pago realizada con un documento MP, siempre y cuando no esté pagada; para la rectificación de aplicaciones de un documento MP pagado y para su posterior contabilización en formalización.

j) Documento de orden de remisión de fondos ORF: Se utilizará para traspasar fondos de una cuenta corriente a otra de la Tesorería.

k) Documento «Anexo Aplicaciones»: Mediante la incorporación de uno o más de estos documentos se podrá extender la eficacia de los documentos anteriores a un número variable de aplicaciones.

l) Documento «Anexo Descuentos»: Mediante la incorporación de uno o más de estos documentos se podrá extender la validez de los documentos MP y RP a un número variable de descuentos.

2. La Intervención General de la Junta de Extremadura podrá dictar

las disposiciones necesarias para que la remisión de los documentos anteriores pueda efectuarse a través de medios informáticos.

3. Las normas para cumplimentar los documentos contables de este apartado y su formato figuran en los Anexos V y VI respectivamente.

#### REGLA 17.—Autorización, Cumplimentación y Contabilización

1. Los documentos CEI y MPI serán autorizados por la Dirección General de Planificación y Presupuestos e introducidos en el Sistema por el Servicio de Contabilidad.

2. Los documentos CPI y CNP serán propuestos por el Interventor Delegado en Tesorería y Ordenación de Pagos y autorizados por el Jefe de Servicio de Contabilidad. Serán introducidos en el Sistema por el Servicio de Contabilidad.

3. El documento R será autorizado y contabilizado según lo dispuesto a continuación:

a) En los Servicios Centrales de la Consejería de Economía, Industria y Comercio este documento será autorizado por el Interventor Delegado en Tesorería y Ordenación de Pagos y contabilizado por la oficina de contabilidad en dicha Intervención.

b) En los Servicios Fiscales Territoriales será autorizado por el Jefe de Sección de Fiscalización y Contabilidad y contabilizado por la oficina de contabilidad de dicha Intervención Territorial.

4. La «Hoja de Arqueo» y los documentos MI serán cumplimentados y contabilizados según las normas siguientes:

a) En los Servicios Centrales de la Consejería de Economía, Industria y Comercio estos documentos serán cumplimentados por la Tesorería e introducidos en el sistema, una vez intervenidos, por la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación de pagos.

b) En los Servicios Fiscales Territoriales serán cumplimentados por el Órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de tesorería y recaudación, y contabilizados una vez intervenidos por la oficina de contabilidad de la Intervención Territorial.

5. Los documentos RI y DR serán contabilizados, una vez intervenidos, por la oficina de contabilidad de la Intervención que corresponda según se trate de Servicios Centrales o Territoriales.

6. El documento MP será propuesto y contabilizado de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a) En los Servicios Centrales será propuesto por el Tesorero e intervenido por el Interventor Delegado en Tesorería y Ordenación de

Pagos. El registro en el sistema se efectuará por la oficina de contabilidad en dicha Intervención.

b) En los Servicios Fiscales Territoriales será propuesto por el Órgano que tenga atribuidas las competencias en esta materia, intervenidos por el Jefe de Sección de Fiscalización y Contabilidad y contabilizados por la oficina de contabilidad de dicha Intervención Territorial.

7. El documento RP será contabilizado, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad de la Intervención que corresponda según se trate de Servicios Centrales o Territoriales.

8. El documento ORF será propuesto por el Tesorero, intervenido por el Interventor Delegado en Tesorería y Ordenación de pagos e introducido en el Sistema por la Tesorería.

### CAPITULO VI

#### DOCUMENTOS CONTABLES DE VALORES EN DEPOSITO

##### REGLA 18.—Concepto

Son documentos de contabilidad de valores en depósito aquellos que sirven de soporte a los registros que se deban efectuar en el sistema contable como consecuencia de las operaciones de constitución y cancelación de depósitos en forma de avales que afecten al ámbito de la Caja General de Depósitos o de sus sucursales.

##### REGLA 19.—Clases de documentos

Los documentos de valores en depósito, cuyas normas de cumplimentación y formatos se incluyen en los Anexos V y VI respectivamente, se utilizarán en las siguientes operaciones:

a) Documento contable de mandamiento de ingreso de valores MIV: Se utilizará para el registro de los valores que se depositen, así como para su anulación en caso de error.

b) Documento contable de mandamiento de pago de valores MPV: Se utilizará para el registro de la devolución de los valores.

##### REGLA 20.—Cumplimentación y contabilización

1. El documento MIV será cumplimentado y contabilizado de acuerdo con las siguientes normas:

a) En los Servicios Centrales de la Consejería de Economía, Industria y Comercio se cumplimentará por la Tesorería y se contabilizará, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

b) En los Servicios Fiscales Territoriales se cumplimentará por el

Órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de tesorería y recaudación y se contabilizará, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad de la Intervención Territorial que corresponda.

c) En la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente se cumplimentará por el órgano que tenga atribuidas las competencias en esta materia y contabilizado, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en Agricultura y Medio Ambiente.

2. El documento MPV será propuesto, intervenido y contabilizado según lo dispuesto a continuación:

a) En los Servicios Centrales de la Consejería de Economía, Industria y Comercio será propuesto por el Tesorero y contabilizado, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación de Pagos.

b) En los Servicios Fiscales Territoriales se propondrá por órgano que tenga encomendadas las competencias en esta materia y contabilizado, previa intervención, por la oficina de contabilidad de la Intervención Territorial.

c) En la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente será propuesto por el órgano que tenga encomendada las competencias en esta materia y contabilizado, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en Agricultura y Medio Ambiente.

## CAPITULO VII

### OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

REGLA 21.—Concepto

1. En este capítulo se incluyen los siguientes documentos contables, cuyas normas de cumplimentación y formato se establecen en los Anexos I y II respectivamente:

a) Documento CA de «Certificaciones anticipadas»: Se utilizará para el registro de certificaciones de obra que se extiendan y aprueben excediendo del importe de la anualidad en curso, así como para la cesión de las mismas.

b) Documento PG de «Periodificación de gastos»: Se utilizará para el registro de aquellos gastos devengados y no vencidos a fin de ejercicio.

c) Documento «Soporte de asientos directos»: Se utilizará para el registro de operaciones contables con trascendencia patrimonial o económica, cuando las mismas no puedan contabilizarse con algún otro documento de los descritos en la presente Orden.

2. Cuando se deba proceder a la anulación de las operaciones indicadas en las letras a) y b) del punto anterior se utilizarán los mismos documentos contables pero con signo inverso.

REGLA 22.—Autorización y Contabilización

1. Los documentos CA de certificaciones anticipadas y PG de periodificación de gastos serán autorizados por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran las respectivas operaciones. La contabilización del documento CA se efectuará por la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada que corresponda y el de periodificación de gastos al Servicio de Contabilidad de la Intervención General.

2. El documento soporte de asientos directos será autorizado y contabilizado por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General.

## CAPITULO VIII

### DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL SUBSISTEMA DE PROYECTOS

REGLA 23.—Concepto

Son documentos contables del Subsistema de Proyectos aquéllos que sirven de soporte para la incorporación al SICCAEX de los datos específicos del Subsistema de Proyectos de Gasto.

REGLA 24.—Clases de documentos

Los documentos contables específicos del Subsistema de Proyectos de Gasto son los siguientes:

- a) Documento de gestión de superproyectos.
- b) Documento de gestión de proyectos.
- c) Documento de suspensión/activación de aplicaciones en proyectos.
- d) Documento de incorporación de créditos a proyectos.
- e) Documento de redistribución de créditos en proyectos.
- f) Documento de modificación plurianual en proyectos.
- g) Documento de gestión de expedientes.
- h) Documento de trámites de expedientes.

2. Dichos documentos se expedirán según las instrucciones del Anexo III, con el contenido y ordenación de los datos que figuran en los respectivos formatos del Anexo IV.

REGLA 25.—Autorización y Contabilización

1. Los documentos del Subsistema de Proyectos de Gasto citados en las letras a) a f) (ambos incluidos) se autorizarán por el Director

General de Planificación y Presupuestos. El documento citado en la letra d) será autorizado, exclusivamente para las retenciones de créditos para transferencias, por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos.

2. Los documentos recogidos en los apartados g) y h) se autoriza-

rán por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos.

3. Las oficinas competentes para contabilizar los documentos del subsistema de proyectos serán las que se indican a continuación, según el tipo de documento:

Tipo de oficina contable	Tipo de documento
Intervenciones Delegadas del área de gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>—Documento de incorporación de créditos a proyectos, en el caso de Retenciones de crédito para transferencias.</li> <li>—Documento de gestión de expedientes.</li> <li>—Documento de Alta/Baja Trámites.</li> <li>—Documento Gestión de Trámites.</li> </ul>
Servicio de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>—Documento Gestión de Superproyectos.</li> <li>—Documento Gestión de Proyectos.</li> <li>—Documento de suspensión/activación.</li> <li>—Documento de incorporación de créditos a proyectos.</li> <li>—Documento de redistribución de créditos en proyectos.</li> <li>—Modificación de programación plurianual en proyectos.</li> </ul>

DISPOSICION ADICIONAL.—Al objeto de una mayor fluidez en la tramitación de expedientes, y en aplicación del artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, gozarán de la validez y eficacia del documento contable original, los extraídos directamente del Sistema de Información Contable (SICCAEX) por los centros gestores que deban aportarlo. Será requisito suficiente que garantice su autenticidad, la firma manuscrita del Jefe del Servicio responsable de la tramitación del expediente.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

1. En relación con los créditos presupuestarios gestionados adicionalmente por el subsistema de proyectos, y en cuanto al tipo de gestión de los expedientes, durante el año 2000 a todos se les aplicará el tipo de gestión mínima, a excepción de los expedientes de subvenciones y transferencias, tanto corrientes como de capital, que se les aplicará el tipo de gestión amplia.

2. La Intervención General determinará para otros ejercicios el tipo de gestión de los distintos expedientes.

DISPOSICION DEROGATORIA.—Queda derogada la Orden de 13 de diciembre de 1990, por la que se aprobó la instrucción de contabilidad del Gasto Público de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DISPOSICION FINAL PRIMERA.—Se faculta a la Intervención General a dictar las resoluciones y circulares necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA.—La presente Orden entrará en vigor el 1 de enero del año 2000.

Mérida, 5 de enero de 2000.

El Consejero de Economía, Industria y Comercio,  
MANUEL AMIGO MATEOS

#### A N E X O I

##### NORMAS DE CUMPLIMENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

Para cumplimentar los documentos que figuran en el Anexo II se deberán tener en cuenta las siguientes notas aclaratorias:

(1) OFICINA CONTABLE: Se consignará alguna de las siguientes claves y denominaciones, según la oficina contable que registre la operación en el sistema:

Clave	Denominación de la Oficina Contable	
02	Intervención Delegada en Presidencia de la Junta	e) DOCUMENTO A de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Autorizaciones de gasto).
10	Intervención Delegada en Economía, Industria y Comercio	200 Autorización sobre crédito disponible.
11	Intervención Delegada en Presidencia y Trabajo	210 Autorización sobre crédito retenido.
12	Intervención Delegada en Agricultura y Medio Ambiente	206 Cancelación de autorizaciones (Anticipos de Tesorería).
13	Intervención Delegada en Educación, Ciencia y Tecnología	f) DOCUMENTO D de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Compromisos de gasto).
14	Intervención Delegada en Bienestar Social	300 Compromiso de gasto.
15	Intervención Delegada en Obras Públicas y Turismo	306 Cancelación de compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería)
16	Intervención Delegada en Vivienda, Urbanismo y Transportes	g) DOCUMENTO AD de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Autorizaciones y compromisos de gasto).
17	Intervención Delegada en Cultura	220 Autorización y compromiso sobre crédito disponible.
18	Intervención Delegada en Sanidad y Consumo	230 Autorización y compromiso sobre crédito retenido.
99	Servicio de Contabilidad	226 Cancelación de autorización y compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería).
AREA DE INGRESOS, NO PRESUPUESTARIAS, VALORES Y CONTABILIDAD FINANCIERA		h) DOCUMENTO A de tramitación anticipada.
50	Oficina Contable de la Intervención Delegada en Tesorería	200 Autorización anticipada de gasto.
60	Oficina Contable Servicios Fiscales de Badajoz	i) DOCUMENTO D de tramitación anticipada.
70	Oficina Contable Servicios Fiscales de Cáceres	300 Compromiso anticipado de gasto.
80	Oficina Contable de Valores, Agricultura y Medio Ambiente	j) DOCUMENTO AD de tramitación anticipada.
99	Servicio de Contabilidad	220 Autorización y compromiso anticipados de gasto.
(2) CODIGO: Se indicará alguna de las siguientes claves de operación según el modelo de documento contable y la operación de la que se trate:		k) DOCUMENTO O (Reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago).
a) DOCUMENTO MC (Modificaciones de crédito).		400 Reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago.
030	Créditos extraordinarios.	406 Cancelación de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago (Anticipos de Tesorería).
040	Suplementos de créditos.	700 Rectificación operaciones pagadas (O)
050	Ampliación de créditos.	850 Reintegro de operaciones en formalización (O).
060	Transferencias de créditos positivas.	l) DOCUMENTO ADO (Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago).
061	Transferencias de créditos negativas.	240 Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago sobre crédito disponible.
070	Incorporación de remanentes de crédito.	250 Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido.
080	Créditos generados por ingresos.	246 Cancelación de autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago (Anticipos de Tesorería).
090	Bajas por anulación o rectificación.	740 Rectificación de operaciones pagadas (ADO sobre disponible).
b) DOCUMENTO DE DESGLOSE.		750 Rectificación de operaciones pagadas (ADO sobre retenido).
010	Desglose de créditos.	860 Reintegro de operaciones en formalización (ADO sobre disponible).
c) DOCUMENTO RC de ejercicio corriente (Retenciones de crédito y no disponibilidad).		870 Reintegro de operaciones en formalización (ADO sobre retenido).
100	Retención de crédito para gastar.	
101	Retención de crédito para transferencias	
102	No disponibilidad.	
d) DOCUMENTO RC de ejercicios posteriores (Retención de créditos ejercicios posteriores).		
100	Retención de crédito para ejercicios posteriores.	

m) DOCUMENTO PR (Prescripción de obligaciones).

465 Prescripción de obligaciones.

n) DOCUMENTO MD (Modificación de obligaciones de ejercicios cerrados).

400 Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas pendientes de pago. Aumento (si es positivo) o Disminución (si es negativo).

700 Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas y pagadas.

ñ) DOCUMENTO I (Concesión de Anticipos de Tesorería).

000 Concesión del Anticipo de Tesorería.

006 Cancelación de Anticipos de Tesorería concedidos.

o) DOCUMENTO CA (Certificaciones anticipadas).

425 Certificaciones anticipadas.

426 Cesión del derecho de cobro en certificaciones anticipadas.

p) DOCUMENTO PG de periodificación de gastos.

411 Periodificación de gastos.

412 Imputación a Presupuesto de Gastos de periodificación contable.

(3) Esta casilla se dejará en blanco cuando la operación sea de signo positivo y se consignará una barra (/) cuando sea de signo negativo.

(4) SIGNO: Se consignará en la primera casilla «positivo» y en la segunda «0» cuando la operación sea de signo positivo, y «negativo» y «1» cuando sea de signo negativo. Los documentos contables del Presupuesto de Gastos, los de Anticipos de Tesorería, los mandamientos de pago no presupuestarios y por devolución de ingresos, los CA de certificaciones anticipadas y los de Periodificación del gasto deberán llevar sombreado en color gris el recuadro situado en su esquina superior derecha cuando los mismos se refieran a operaciones de signo negativo.

(5) En este recuadro se indicará el literal del tipo de operación del que se trate, según las denominaciones incluidas en la nota (2) anterior. Cuando las operaciones tengan signo negativo se incluirá al principio de cada una de dichas denominaciones: «Anulación de...», excepto en los casos de operaciones de «Transferencias de crédito negativas», de «Rectificaciones del saldo inicial de obligaciones reconocidas-Disminución» y las operaciones de cancelación en Anticipos de Tesorería, en los que se incluirá «Anulación de...» cuando las mismas tengan signo positivo.

(6) OPERACION DE ENLACE: En su caso, se deberá consignar el nú-

mero de registro contable correspondiente a la fase anterior o a la que complementa la operación que se pretende registrar.

(7) NUMERO DE EXPEDIENTE: Código identificativo del expediente al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado por el Centro Gestor.

(8) NUMERO DE APLICACIONES: Se consignará el número de aplicaciones presupuestarias que se vean afectadas por la operación.

(9) NUMERO DE ANUALIDADES: Se indicará el número de ejercicios posteriores a los que afecta la operación.

(10) EJERCICIO: Se indicará el ejercicio en el que se deba contabilizar la operación.

(11) AÑO DEL PRESUPUESTO: Se rellenarán los cuatro dígitos del año del Presupuesto al que corresponda la operación.

(12) SECCION: Se indicará el código numérico y el literal de la Sección que corresponda según la clasificación orgánica del Presupuesto de Gastos.

(13) Orgánica: Se indicará el código del servicio presupuestario en los dos primeros dígitos y, en su caso, si se hubiese aprobado un desglose mayor, se consignará el código identificativo de las unidades administrativas que dependan de dicho servicio.

(13 bis) En los documentos de administración del sistema se indicará la sección presupuestaria en las dos primeras posiciones, el servicio presupuestario en las dos siguientes y la unidad administrativa, cuando proceda, en las dos últimas.

(14) FUNCIONAL: Se indicará el código correspondiente a la clasificación funcional del Presupuesto de Gastos.

(15) ECONOMICA: Se consignará el código correspondiente a la clasificación económica del Presupuesto de Gastos. En el documento de Desglose se indicará el concepto o, en su caso, subconcepto que se pretenda desglosar.

(16) IMPORTE: Se indicará el importe en cifras que corresponda a cada aplicación presupuestaria.

(17) Cta. PGCP: Cuenta del Plan General de Contabilidad Pública correspondiente a cada aplicación presupuestaria. Este dato, que se rellenará por la oficina de contabilidad, sólo se indicará cuando a una misma aplicación se puedan asociar dos o más cuentas. En los

documentos de administración del sistema este dato se cumplimentará por el Servicio de Contabilidad.

Cuando se utilicen documentos «Anexo Aplicaciones», en aquellos documentos a los que se complementan no se rellenarán los datos correspondientes a las notas (13), (14), (15), (16) y (17).

(18) IMPORTE (en letra): Se consignará en letra el importe total correspondiente a todas las aplicaciones incluidas en el documento o, en su caso, en el Anexo o Anexos.

(19) IMPORTE: Se indicará en cifras la misma cantidad a la que se refiere la nota (18) anterior.

(20) INTERESADO: Se indicará el número o código de identificación fiscal y la denominación del acreedor directo o, en su caso, habilitado.

(21) ANUALIDAD: Se indicarán con cuatro dígitos las anualidades correspondientes a los ejercicios posteriores de gastos plurianuales o de tramitación anticipada.

(22) IMPORTE: Importe en cifras correspondiente a cada anualidad a las que se refiere la nota (21) anterior.

(23) CESIONARIO: Se indicará el número o código de identificación fiscal y la denominación del cesionario, cuando se haya producido la transmisión del derecho de cobro del interesado frente a la Administración Autonómica.

(24) ORDINAL DEL PERCEPTOR: Código identificativo de la cuenta bancaria del interesado o cesionario en la que debe abonarse el importe.

(25) TIPO DE PAGO: Se indicará el código que corresponda de la tabla de «tipo de pago» del SICCAEX.

(26) FORMA DE PAGO: Se indicará, en su caso, el medio a través del cual se deba hacer efectiva la propuesta de pago.

(27) AREA ORIGEN DEL GASTO: Se indicará el código identificativo y denominación del municipio o agrupación de municipios en donde se va a ejecutar el gasto.

(29) CODIGO DESCUENTO: Se indicarán los códigos correspondientes a los descuentos que se deban efectuar sobre el importe íntegro de la orden de pago, según la codificación de la tabla correspondiente del SICCAEX.

(30) DESCRIPCION: Denominación de cada uno de los descuentos a que se refiere la nota (29) anterior.

(31) IMPORTE: Importe en cifras correspondiente a cada uno de los descuentos a que se refiere la nota (29) anterior.

(32) Cta. PGCP: Cuenta del Plan General de Contabilidad Pública correspondiente a cada descuento de los indicados en la nota (29) anterior. Este dato, que se rellenará por la oficina de contabilidad, sólo se indicará cuando a un mismo descuento se puedan asociar dos o más cuentas.

Si se utilizan documentos «Anexo descuento», en los documentos a los que complementan no se rellenarán los datos correspondientes a las notas (29), (30), (31) y (32).

(33) TOTAL DESCUENTO: Importe total de todos los descuentos a efectuar.

(34) FECHA DEL GASTO: Fecha de realización del gasto de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Día último del mes o periodo al que correspondan los siguientes gastos:

- Gasto de personal.
- Certificaciones de obra y, en su caso, de otros contratos.
- Arrendamientos.
- Otros gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo.

b) Día en que se efectúa la recepción:

- Liquidación de contratos de obras.
- Liquidación de contratos de suministros.

c) Día en que se efectúa la adquisición:

- Adquisición de bienes inmuebles y otros bienes corporales o incorporeales.
- Adquisición de activos financieros.

d) Día del vencimiento:

- Intereses del endeudamiento de la Comunidad.
- Amortización del principal del endeudamiento de la Comunidad.

e) Día en que se termine de prestar el servicio:

- Liquidación de aquellos contratos que hayan supuesto la prestación de algún servicio a la Administración.

f) Día en que se efectúe la aprobación de los siguientes gastos:

- Subvenciones y transferencias.

- Gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas cuando no conlleven la necesidad de formalizar contratos.
- Anticipos al personal.

(35) FECHA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION: Fecha en la que se ha dictado el correspondiente acto administrativo del reconocimiento de la obligación.

(36) TOTAL LIQUIDO: Importe resultante de la diferencia entre los importes indicados en las notas (19) y (33).

(37) Código Proyecto de Gasto: Código identificativo del proyecto de gasto al que se refiera la operación a contabilizar.

(38) N.º EXPTE. GASTO: Código identificativo del expediente de gasto al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado con anterioridad por el sistema.

(39) N.º CONTRATO/SUBEXPEDIENTE: Código identificativo del contrato o subexpediente al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado con anterioridad por el sistema.

(40) N.º ABONO/CERTIFICACION: Se indicará el número secuencial de abono que corresponda al contrato o subexpediente al que se refiera la operación a contabilizar.

(41) TIPO OPERACION: Código relativo a operaciones específicas como: adicionales, reformados, revisiones de precios, reajuste de anualidades, liberaciones de crédito o rectificaciones.

(42) TEXTO LIBRE DE LA OPERACION: Espacio para indicar, en su caso, las explicaciones necesarias referentes a la operación que se pretende registrar.

(43) IMPORTE A DESGLOSAR O DISTRIBUIR: Importe que se pretende desglosar o, en su caso, distribuir entre unidades administrativas que dependan del servicio presupuestario.

(44) SUBCONCEPTO, PARTIDA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se indicarán los subconceptos en los que se desglosa un concepto, o, en su caso, las partidas en que se desglosa un subconcepto. Cuando se refiera a distribución de créditos de un servicio presupuestario entre unidades administrativas dependientes de él, se indicará el código de dichas unidades.

(45) IMPORTE DESGLOSADO: Importe correspondiente a cada uno de los subconceptos, partidas o unidades administrativas a los que se refiere la nota (44) anterior.

(46) PROPUESTA, AUTORIZACION Y FISCALIZACION: Fecha y firma del responsable competente para la proposición, autorización y fiscalización del documento, según proceda por el tipo de documento y de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Orden. Si el órgano competente utiliza el propio documento contable como soporte del acto administrativo por el que se ejecuta la correspondiente operación, en este espacio deberán constar todos los requisitos para que dicho acto tenga validez.

(47) En este espacio se extenderá la diligencia de toma de razón que acredite el registro de la operación. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica.

(48) Se marcará con una X la operación de que se trate.

(49) FECHA DE JUSTIFICACION: Se indicará la fecha real en la que se haya presentado la cuenta justificativa en la Intervención Delegada del área de gastos.

(50) PRORROGA: Se cumplimentará cuando se hayan autorizado prórrogas en los plazos legalmente establecidos, expresándolo en número de meses.

(51) FECHA DEL ACUERDO: Se indicará la fecha del acuerdo que motiva la expedición del documento contable.

(52) IMPORTE DEL ACUERDO: Se indicará en letra el importe del acuerdo a que se refiere el documento.

(53) IMPORTE CAPITULO II: Se anotará el importe de los créditos totales de dicho capítulo correspondientes a la Sección consignada en el documento y referidos a la fecha del acuerdo.

(54) 7% Cap. II: Se consignará el resultado de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de la nota anterior (53).

(55) IMPORTE DE ACUERDOS ANTERIORES: Sólo se cumplimentará en el caso de que el documento se expida como consecuencia de un incremento o una disminución en el Anticipo de Caja Fija. Dicho importe coincidirá con el «Total Acuerdos» (57) del último documento de adopción del sistema de anticipos de caja fija expedido.

(56) IMPORTE DEL ACUERDO: Mismo importe que el de la nota (52) pero en cifras.

(57) TOTAL ACUERDOS: Se recogerá la suma o diferencia de los importes anteriores (55) y (56) según que el acuerdo sea de incremento o disminución, respectivamente.

(58) CAJERO PAGADOR: Código del tercero y denominación del cajero pagador o habilitado a los que se les distribuyen los fondos del anticipo de caja fija.

(59) IMPORTE: Importe en cifras que se distribuye a cada cajero pagador o habilitado.

(60) N.º PROPUESTA: Número de registro contable correspondiente a la propuesta de pago que se expidió para librar los fondos a justificar.

(61) TIPO DOCUMENTO: Se indicará el tipo de operación que corresponda según la siguiente codificación:

Para la justificación:

80 Justificación de OPJ.

81 Anulación justificación OPJ.

Para la prórroga:

30 Prórroga de OPJ.

31 Anulación prórroga OPJ.

(62) CODIGO ECONOMICO DE GASTOS O FUNCIONAL: Se consignará en las dos primeras posiciones el año y en las siguientes la clasificación económica o funcional afectada, al nivel que corresponda.

(63) INDICADOR PROYECTO DE GASTO: Se consignará «\*» si la clasificación económica se gestionara con proyectos de gasto. En caso contrario no se cumplimentará.

(64) INDICADOR PLURIANUAL: Se consignará «3» si los gastos son susceptibles de extenderse a ejercicios posteriores. En caso contrario no se cumplimentará.

(65) INDICADOR DE VINCULACION: Se consignará «\*» si los créditos han de vincular al nivel de la clasificación económica o funcional objeto de la operación a registrar.

(66) TIPO DE ACTUACION: Se cumplimentará con los siguientes códigos según el tipo de pago a justificar:

3 Para tipo de pago 05 Pagos a Justificar generales.

6 Para tipo de pago 26 Pagos a Justificar por expropiaciones y tipo de pago 36 Pagos a Justificar al Exterior.

9 Para todos los tipos de Pagos a Justificar descritos anteriormente.

(67) CODIGO DE OPERACION: Se indicará el código que corresponda a la operación cuando la misma esté tipificada. Si se trata de una operación no tipificada se describirá el tipo de operación a efectuar.

(68) CUENTA PGCP: Se indicarán las cuentas del PGCP afectadas por la operación.

(69) D/H: Se indicará el movimiento de cada cuenta: al Debe (D) o al Haber (H).

(70) SIGNO: Se indicará 0 si el movimiento de la cuenta es positivo y 1 si el movimiento es negativo.

(71) DESCRIPCION DE LA CUENTA: Denominación de cada una de las cuentas del PGCP incluidas en la operación.

(72) IMPORTE: Se indicará el importe por el que se mueve cada cuenta.

A N E X O   I I  
FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS  
Y OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE (1)

**C E G**

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIO (10)

ALTA (A)

MODIFICACIÓN (M)

BAJA (B)

**CLASIFICACIÓN  
ECONÓMICA  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y DENOMINACIÓN

CÓDIGO ECONÓMICO DE GASTOS (62)

DENOMINACIÓN (A,M) .....

DATOS ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO CUENTA PGCP (17)

INDICADOR PROYECTO DE GASTO (63)

INDICADOR PLURIANUAL (64)

INDICADOR DE VINCULACIÓN (65)

(46) AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
.....

Fdo. ....

Certificación



OFICINA CONTABLE (1) □□

**APG**

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIO (10) □□□□

ALTA (A)

MODIFICACIÓN (M)

BAJA (B)

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□

ORGÁNICA (13 BIS) □□□□□□

FUNCIONAL (14) □□□□

ECONÓMICA (15) □□□□□□

(46)

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....

Fdo. ....

Certificación



OFICINA CONTABLE (1)

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
EJERCICIO (10)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ALTA (A)	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN (M)	<input type="checkbox"/>
BAJA (B)	<input type="checkbox"/>

<b>CFP</b>
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y POR PROGRAMAS</b>

<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y POR PROGRAMAS</b>	
CÓDIGO FUNCIONAL (62)	<input type="checkbox"/>
DENOMINACIÓN (A,M)	.....

<b>DATOS ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y POR PROGRAMAS</b>	
INDICADOR DE VINCULACIÓN (65)	<input type="checkbox"/>

(46)	AUTORIZACIÓN _____ / _____ / _____ .....
Fdo.	.....

Certificación





OFICINA CONTABLE (1)

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**  
**EJERCICIO CORRIENTE**

**DESGLOSE**  
 POR ORGÁNICAS  
 POR FUNCIONALES  
 POR ECONÓMICAS

Signo  (4)

<b>APLICACION PRESUPUESTARIA</b>					
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>	SECCIÓN (12) <input type="text"/>	ORGÁNICA (13) <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/>	ECONOMICA (15) <input type="text"/>	IMPORTE A DESGLOSAR O DISTRIBUIR (43)
PARTIDA, UNIDAD ADVA., SUBPROGRAMA, ELEMENTO DE PROGRAMA (44)	IMPORTE DESGLOSADO O DISTRIBUIDO (45)	PARTIDA, UNIDAD ADVA., SUBPROGRAMA, ELEMENTO DE PROGRAMA (44)	IMPORTE DESGLOSADO O DISTRIBUIDO (45)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

(46) Autorización: AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 .....

(47) Sentado en diario de operaciones Fdo. ....





OFICINA CONTABLE (1)

RC	(3) Código	100
	Signo (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA EJERCICIOS POSTERIORES		

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>
EJERCICIOS POSTERIORES

OPERACIÓN ENLACE (6)	<input type="text"/>
Nº EXPEDIENTE (7)	<input type="text"/>
Nº ANUALIDADES (9)	<input type="text"/>
EJERCICIO (10)	<input type="text"/>

AÑO DEL PRESUPUESTO (11)	<input type="text"/>	SECCIÓN (12)	<input type="text"/>
ORGÁNICA (13)	<input type="text"/>	FUNCIONAL (14)	<input type="text"/>
ECONÓMICA (15)	<input type="text"/>	IMPORTE (16)	<input type="text"/>

IMPORTE (en letra). (18)

.....

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	11 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	12 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	13 <input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	14 <input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	15 <input type="text"/>	<input type="text"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	16 <input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	17 <input type="text"/>	<input type="text"/>
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	18 <input type="text"/>	<input type="text"/>
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	19 <input type="text"/>	<input type="text"/>
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	20 <input type="text"/>	<input type="text"/>

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

.....

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37)	<input type="text"/>	Nº EXPTE. GASTO (38)	<input type="text"/>
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39)	<input type="text"/>	TIPO OPERACION (41)	<input type="text"/>

(46) Autorización: \_\_\_\_\_ AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

CERTIFICACIÓN (No serán válidas si carecen de la toma de razón que acredite el registro de la operación)

Certifico que para la aplicación, y en su caso proyecto, que figura en este documento, ha sido retenido el importe que se indica en cada una de las anualidades.

(48)  Certifico que ha sido anulada la retención de crédito para la aplicación, y en su caso proyecto, importes y anualidades que figuran en este documento.

EL JEFE DE LA OFICINA CONTABLE

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

<b>A</b> (3)	Código (2)
Signo (4) □ □	
(5)	

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

**EJERCICIO CORRIENTE**

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□□□

Nº APLICACIONES (8) □□ EJERCICIO (10) □□□□

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□		SECCIÓN (12) □□	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)
.....			.....

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPTE. GASTO (38) □□□

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□□ □□

TIPO OPERACIÓN (41) □□

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

.....

.....

.....

.....

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.

PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....

EL INTERVENTOR

Fdo. ....      Fdo. ....      Fdo. ....

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

<b>D</b>	(3) Código	(2)
	Signo (4) □ □	
(5)		

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

**EJERCICIO CORRIENTE**

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□.□□□□.□□□□□□□□

Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□

Nº APLICACIONES (8) □□ EJERCICIO (10) □□□□

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□		SECCIÓN (12) □□	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)
.....			

INTERESADO (20) □□□□□□□□ □ .....

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPTE. GASTO (38) □□□

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□□ □□

TIPO OPERACIÓN (41) □□

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

.....

.....

.....

.....

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.

PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....      .....      EL INTERVENTOR

Fdo. ....      Fdo. ....      Fdo. ....

(47) Sentado en diario de operaciones





OFICINA CONTABLE (1) □□

**A** (3) Código (2)

Signo (4) □ □

(5)

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIOS POSTERIORES

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□□.□□□□.□□□□□□□□

Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□

Nº ANUALIDADES (9) □□ EJERCICIO (10) □□□□

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

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

IMPORTE (en letra). (18)

.....

.....

.....

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

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

.....

.....

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPTE.GASTO (38) □□□

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□□ □□

TIPO OPERACION (41) □□

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.

PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....    .....    EL INTERVENTOR

Fdo. \_\_\_\_\_    Fdo. \_\_\_\_\_    Fdo. \_\_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

<b>D</b> (3)	Código (2)
Signo (4) □ □	
(5)	

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
EJERCICIOS POSTERIORES

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

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□	SECCIÓN (12) □□		
ORGÁNICA (13) □□ □□	FUNCIONAL (14) □□□□ □ □□	ECONÓMICA (15) □□□ □□ □□	IMPORTE (16)

IMPORTE (en letra). (18)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

INTERESADO (20) □□□□□□□□ □ \_\_\_\_\_

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.  
 PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 EL INTERVENTOR  
 \_\_\_\_\_  
 Fdo. \_\_\_\_\_    Fdo. \_\_\_\_\_    Fdo. \_\_\_\_\_



OFICINA CONTABLE (1) □□

**AD** (3) Código (2)

Signo (4) □ □

(5)

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIOS POSTERIORES

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□□□

Nº ANUALIDADES (9) □□ EJERCICIO (10) □□□□

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

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

IMPORTE (en letra). (18)

.....

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

INTERESADO (20) □□□□□□□□ □

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

.....

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPTE.GASTO (38) □□□

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□□ □□

TIPO OPERACION (41) □ □

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.

PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....      .....      EL INTERVENTOR

Fdo. ....      Fdo. ....      Fdo. ....

(47) Sentado en diario de operaciones





OFICINA CONTABLE (1)

**D**  (3) Código  (2)

Signo (4)

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
TRAMITACION ANTICIPADA

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

(5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11)  SECCIÓN (12)   
ORGÁNICA (13)  FUNCIONAL (14)  ECONÓMICA (15)  IMPORTE (16)

IMPORTE (en letra). (18) \_\_\_\_\_

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	11 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	12 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	13 <input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	14 <input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	15 <input type="text"/>	<input type="text"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	16 <input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	17 <input type="text"/>	<input type="text"/>
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	18 <input type="text"/>	<input type="text"/>
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	19 <input type="text"/>	<input type="text"/>
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	20 <input type="text"/>	<input type="text"/>

INTERESADO (20)

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) \_\_\_\_\_

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

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.  
PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
EL INTERVENTOR  
Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

AD (3) Código (2)

Signo (4) □□

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
TRAMITACION ANTICIPADA

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

(5)

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

ORGÁNICA (13) □□ □□ FUNCIONAL (14) □□□□ □ □□ ECONÓMICA (15) □□□ □□ □□ IMPORTE (16) □□□□□□□□□□

IMPORTE (en letra). (18)  
.....  
.....

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

INTERESADO (20) □□□□□□□□□ □

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)  
.....  
.....

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

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.  
PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
..... EL INTERVENTOR  
Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

(3) Código (2)

Signo (4) □ □

(5)

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**EJERCICIO CORRIENTE**

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□□□□□□□□□□□□

Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□

Nº APLICACIONES (8) □□ EJERCICIO (10) □□□□

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

ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Cta. PGCP (17)
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18) .....

IMPORTE (19) .....

INTERESADO (20) □□□□□□□□

CESIONARIO (23) □□□□□□□□

ORDINAL DEL PERCEPTOR (24) □□□

TIPO DE PAGO (25) □□ FORMA DE PAGO (26) □□

AREA ORIGEN DEL GASTO (27) □□□□□

CÓDIGO DESCUENTO (29)	DESCRIPCIÓN (30)	IMPORTE (31)	Cta. PGCP (32)
□□□□□□	.....	.....	□□□□
□□□□□□	.....	.....	□□□□
□□□□□□	.....	.....	□□□□
□□□□□□	.....	.....	□□□□
□□□□□□	.....	.....	□□□□

TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos. (33) .....

F. GASTO (34) □□/□□/□□ F. REC. OBLIG. (35) □□/□□/□□ TOTAL LIQUIDO (36) .....

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□□□ Nº EXPTE. GASTO (38) □□□

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□□ □□ Nº ABONO/CERTIFICACIÓN(40) □□□ TIPO OPERACIÓN (41) □□

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.

PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

EL INTERVENTOR

Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones





OFICINA CONTABLE (1) □□

**ANEXO** (3)  
**APLICACIONES**

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

Signo (4) □ □

ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Cta. PGCP (17)
1 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
2 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
3 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
4 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
5 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
6 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
7 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
8 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
9 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
10 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
11 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
12 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
13 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
14 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
15 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
16 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
17 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
18 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
19 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
20 □□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
			<b>TOTAL IMPORTE (19)</b>	
			.....	

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)

**ANEXO** (3)

**DESCUENTOS**

---

Signo (4)

CÓDIGO DESCUENTO (29)	DESCRIPCIÓN (30)	IMPORTE (31)	Cta.PGCP (32)
1 <input type="text"/>			<input type="text"/>
2 <input type="text"/>			<input type="text"/>
3 <input type="text"/>			<input type="text"/>
4 <input type="text"/>			<input type="text"/>
5 <input type="text"/>			<input type="text"/>
6 <input type="text"/>			<input type="text"/>
7 <input type="text"/>			<input type="text"/>
8 <input type="text"/>			<input type="text"/>
9 <input type="text"/>			<input type="text"/>
10 <input type="text"/>			<input type="text"/>
11 <input type="text"/>			<input type="text"/>
12 <input type="text"/>			<input type="text"/>
13 <input type="text"/>			<input type="text"/>
14 <input type="text"/>			<input type="text"/>
15 <input type="text"/>			<input type="text"/>
16 <input type="text"/>			<input type="text"/>
17 <input type="text"/>			<input type="text"/>
18 <input type="text"/>			<input type="text"/>
19 <input type="text"/>			<input type="text"/>
20 <input type="text"/>			<input type="text"/>
<b>TOTAL IMPORTE (33)</b>			

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)   

<b>PR</b> (3) Código	(2)
Signo (4)	<input type="text"/> <input type="text"/>
(5)	

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**

**EJERCICIOS CERRADOS**

OPERACIÓN ENLACE (6)

Nº EXPEDIENTE (7)

Nº APLICACIONES (8)  EJERCICIO (10)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>		SECCIÓN (12) <input type="text"/>	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)
<input type="text"/>			<input type="text"/>

INTERESADO (20)

CESIONARIO (23)

AREA ORIGEN DEL GASTO (27)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37)  Nº EXPTE. GASTO (38)

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39)  Nº ABONO/CERTIFICACIÓN (40)  TIPO OPERACIÓN (41)

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.

PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    FISCALIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

EL INTERVENTOR

Fdo. \_\_\_\_\_    Fdo. \_\_\_\_\_    Fdo. \_\_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)

MD  (3) Código  (2)

Signo (4)

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**  
**EJERCICIOS CERRADOS**

OPERACIÓN ENLACE (6)   
Nº EXPEDIENTE (7)   
Nº APLICACIONES (8)  EJERCICIO (10)

(5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>			SECCIÓN (12) <input type="text"/>	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Cta. PGCP (17)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)	
INTERESADO (20) <input type="text"/>				
CESIONARIO (23) <input type="text"/>				
AREA ORIGEN DEL GASTO (27) <input type="text"/>				
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>			Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>		Nº ABONO/CERTIFICACIÓN (40) <input type="text"/> TIPO OPERACIÓN (41) <input type="text"/>		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)				
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.				
PROPUESTA _____ / _____		AUTORIZACIÓN _____ / _____		FISCALIZACIÓN _____ / _____
_____		_____		EL INTERVENTOR
Fdo. _____	Fdo. _____	Fdo. _____		

(47) Sentado en diario de operaciones













OFICINA CONTABLE (1) □□

CA Código (2) □□□□

Signo (4) □□ □□

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□□□□□□□□□□□□  
Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□□□  
Nº APLICACIONES (8) □□ EJERCICIO (10) □□□□

CERTIFICACIONES ANTICIPADAS (5)

(48)	APROBACION DE CERTIFICACION ANTICIPADA <input type="checkbox"/>		AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□	
	CESION DE CERTIFICACION ANTICIPADA <input type="checkbox"/>		SECCIÓN (12) □□ .....	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Clas. RGCP (17)
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	.....	□□□□
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18) .....			IMPORTE (19) .....	
INTERESADO (20) □□□□□□□□□ .....				
CESIONARIO (23) □□□□□□□□□ .....				
AREA ORIGEN DEL GASTO (27) □□□□□ .....				
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□□□			Nº EXPTE. GASTO (38) □□□	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□□□□		Nº ABONO/CERTIFICACIÓN (40) □□□		TIPO OPERACIÓN (41) □□
F.GASTO (34) □□ / □□ / □□		F. RECONOCIMIENTO OBLIGACION (35) □□ / □□ / □□		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) .....				

(46) Autorización: AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones Fdo. ....



OFICINA CONTABLE (1)

Código (2)

Signo (4)

**CONTABILIDAD DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS**  
EJERCICIO CORRIENTE

SECCION (12)   
EJERCICIO (10)

**PERIODIFICACION  
DE GASTOS**  
(5)

	ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Cta. PGCP (17)
1	<input type="text"/>				
2	<input type="text"/>				
3	<input type="text"/>				
4	<input type="text"/>				
5	<input type="text"/>				
6	<input type="text"/>				
7	<input type="text"/>				
8	<input type="text"/>				
9	<input type="text"/>				
10	<input type="text"/>				
11	<input type="text"/>				
12	<input type="text"/>				
13	<input type="text"/>				
14	<input type="text"/>				
15	<input type="text"/>				
16	<input type="text"/>				
17	<input type="text"/>				
18	<input type="text"/>				
19	<input type="text"/>				
20	<input type="text"/>				
IMPORTE (en letra). En caso de más de 20 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)				TOTAL IMPORTE (19)	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)					

(46) Autorización:

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(47) Sentado en diario de operaciones

Fdo. \_\_\_\_\_



OFICINA CONTABLE (1) □□

**CONTABILIDAD FINANCIERA**

EJERCICIO (10) □□□□

**TIPO DE ASIENTO (48)**

Apertura ..... □

Tipificado ..... □

No tipificado ..... □

**SOPORTE DE ASIENTOS DIRECTOS**

CÓDIGO DE OPERACIÓN (67) □□□□□□

DESCRIPCIÓN .....

Cta. PGCP (68)	D/H (69)	SIGNO (70)	DESCRIPCIÓN CUENTA (71)	IMPORTE (72)
1 □□□□	□	□	.....	.....
2 □□□□	□	□	.....	.....
3 □□□□	□	□	.....	.....
4 □□□□	□	□	.....	.....
5 □□□□	□	□	.....	.....
6 □□□□	□	□	.....	.....
7 □□□□	□	□	.....	.....
8 □□□□	□	□	.....	.....
9 □□□□	□	□	.....	.....
10 □□□□	□	□	.....	.....
11 □□□□	□	□	.....	.....
12 □□□□	□	□	.....	.....
13 □□□□	□	□	.....	.....
14 □□□□	□	□	.....	.....
15 □□□□	□	□	.....	.....
16 □□□□	□	□	.....	.....
17 □□□□	□	□	.....	.....
18 □□□□	□	□	.....	.....
19 □□□□	□	□	.....	.....
20 □□□□	□	□	.....	.....

(46) Autorización: PROPUESTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....

Fdo. .... Fdo. ....

(47) Sentado en diario de operaciones

## A N E X O I I I

## NORMAS DE CUMPLIMENTACION DE LOS DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL SUBSISTEMA DE PROYECTOS

## 1. DOCUMENTO DE GESTION DE SUPERPROYECTOS.

1.1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de superproyectos:

## a) ALTA.

Para la incorporación al sistema de los datos generales relativos a superproyectos que se creen durante el ejercicio, al margen de los que hubiesen sido dados de alta junto con la carga del presupuesto.

## b) MODIFICACION.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de superproyectos.

## c) CANCELACION.

Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de superproyectos.

Sólo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados a los expedientes iniciados para los diferentes proyectos que se integren en el superproyecto en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones de ejecución del gasto que estuviesen pendientes de la realización de fases posteriores, incluyendo entre éstas la realización del pago.

## d) DESCANCELACION.

Para la anulación de cancelaciones de superproyectos.

## e) BAJA.

Para la eliminación de superproyectos creados por error. Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen proyectos asociados al superproyecto en cuestión.

1.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—Código numérico y denominación correspondientes a la oficina contable que registre la operación en el sistema.

SECCION.—Código numérico y literal de la Sección que corresponda según la clasificación orgánica del Presupuesto de Gastos.

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR.—Se marcará con una cruz (X) la casilla correspondiente a la operación que se vaya a realizar.

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

CODIGO SUPERPROYECTO.—Este dato se requiere para cualquier clase de operación a realizar, por lo que debe figurar en todos los documentos de gestión de superproyectos.

Se consignará el código correspondiente, de acuerdo con las normas de codificación que se establecen en el apartado 11 de este Anexo.

Los códigos de los superproyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el periodo de tiempo al que se extienda su ejecución.

DENOMINACION SUPERPROYECTO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Mediante el oportuno literal se indicará la denominación del superproyecto en cuestión.

AGRUPACION DE MUNICIPIOS.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal de la Agrupación de Municipios donde vaya a ser ejecutado el superproyecto.

AREA DEL GASTO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal del municipio o grupo de municipios donde vaya a ser ejecutado el superproyecto.

VINCULACION.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se indicará el código que corresponda al nivel de vinculación que se asigne al superproyecto, según las siguientes posibilidades:

1. Vinculante.

0. No vinculante.

AÑO INICIO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán los cuatro dígitos del año de inicio de la ejecución del superproyecto.

AÑO FINALIZACION.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán los cuatro dígitos del año para el que se prevea la finalización de la ejecución del superproyecto.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.—Se indicarán, en su caso, las explicaciones que se consideren necesarias en relación con la operación que se pretende registrar.

## 2. DOCUMENTO DE GESTION DE PROYECTOS

2.1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de proyectos:

a) ALTA.—Para la incorporación al sistema de los datos generales relativos a proyectos que se creen durante el ejercicio, al margen de los que hubiesen sido dados de alta junto con la carga del presupuesto.

b) MODIFICACION.—Operación prevista para la rectificación de datos generales de proyectos.

c) CANCELACION.—Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de proyectos.

Sólo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados a los expedientes iniciados para el proyecto en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones de ejecución del gasto que estuviesen pendientes de la realización de fases posteriores, incluyendo entre éstas la realización del pago.

d) DESCANCELACION.—Para la anulación de cancelaciones de proyectos.

e) BAJA.—Para la eliminación de proyectos creados por error.

Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen expedientes asociados al proyecto en cuestión.

f) CAMBIO DE AFILIACION.—Mediante esta operación un proyecto podrá ser asignado a un superproyecto distinto de aquél en que figure integrado.

2.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR.—Se marcará la casilla correspondiente a la operación que se vaya a realizar.

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

CODIGO SUPERPROYECTO.—Este dato únicamente se requerirá en las operaciones de alta de proyectos y de cambio de afiliación.

Se consignará el código del superproyecto al que se asigne el proyecto que vaya a ser dado de alta, o al que estuviera adscrito cuando se trate de cambio de afiliación.

CODIGO PROYECTO.—Este dato se requiere para cualquier clase de operación a realizar, por lo que debe figurar en todos los documentos de gestión de proyectos.

Se consignará el código correspondiente, de acuerdo con las normas de codificación que se establecen en el apartado 11 de este Anexo.

Los códigos de los proyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el periodo de tiempo al que se extienda su ejecución.

DENOMINACION PROYECTO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Mediante el oportuno literal se indicará la denominación del proyecto en cuestión.

AGRUPACION DE MUNICIPIOS.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal de la Agrupación de Municipios donde vaya a ser ejecutado el proyecto.

AREA DEL GASTO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal del municipio o grupo de municipios donde vaya a ser ejecutado el proyecto.

AÑO INICIO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán los cuatro dígitos del año de inicio de la ejecución del proyecto.

Este dato deberá ser coherente con el año de inicio del superproyecto al que estuviese asignado el proyecto de que se trate.

AÑO FINALIZACION.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán los cuatro dígitos del año para el que se prevea la finalización de la ejecución del proyecto.

Este dato deberá ser coherente con el año de finalización del superproyecto al que estuviese asignado el proyecto de que se trate.

SUPERPROYECTO DESTINO.—Este dato únicamente se requerirá en las operaciones de cambio de afiliación, debiendo consignarse el código del nuevo superproyecto al que va a ser asignado el proyecto en cuestión.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

## 3. DOCUMENTO DE SUSPENSION/ACTIVACION DE APLICACIONES EN PROYECTOS.

3.1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones:

a) Suspensión de aplicaciones en proyectos.—Operación prevista para bloquear la posibilidad de realizar operaciones con imputación a un proyecto en la aplicación presupuestaria que así se determine.

Esta operación podrá afectar, tanto a aplicaciones del presupuesto corriente, como a las relativas a ejercicios posteriores.

b) Activación de aplicaciones en proyectos.—Para la anulación de suspensiones de aplicaciones en proyectos.

3.2. Datos a incorporar al documento

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

CODIGO PROYECTO.—Se consignará el código del proyecto en el que se vaya a efectuar la suspensión o activación de aplicaciones presupuestarias.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO.—Se consignarán los cuatro dígitos del año correspondiente a la aplicación presupuestaria (año en curso, para aplicaciones del presupuesto corriente, años sucesivos para aplicaciones de ejercicios posteriores).

APLICACION.—Código de la aplicación presupuestaria que vaya a ser objeto de la suspensión o activación, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica.

TIPO DE OPERACION.—Para las operaciones de activación se consignará ACT y para las operaciones de suspensión SUSP.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

#### 4. DOCUMENTO DE INCORPORACION DE CREDITOS A PROYECTOS.

4.1. Mediante este documento se registrará, entre los proyectos afectados, la distribución del importe correspondiente a retenciones de créditos para transferencias y no disponibilidad, modificaciones presupuestarias o desgloses de aplicaciones.

Cuando el importe de las retenciones de crédito, modificación presupuestaria o desglose de aplicaciones deba distribuirse a proyectos no existentes a la fecha de su realización, previamente al registro de dicha distribución deberán darse de alta los proyectos de nueva creación.

4.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

NUMERO DE OPERACION.—Se consignará el número de registro contable correspondiente a la operación presupuestaria cuyo importe se trate de distribuir.

CODIGO PROYECTO.—Se consignará el código de los proyectos a los que se vaya a imputar la operación.

CATEGORIA FINANCIACION.—Se consignará el código de categoría de financiación fijado para los créditos correspondientes a relación aplicación-proyecto.

En todo caso, e independientemente del tipo de proyecto de que se trate (proyecto de inversión u otro), este dato se habrá de ajustar a la codificación preestablecida en la tabla correspondiente del SIC-CAEX.

CUENTA DEL PGCP.—Este dato se cumplimentará por el Servicio de Contabilidad.

IMPORTE.—Importe del crédito que corresponda a los distintos proyectos a que afecte la operación.

La suma de los importes imputados a los diferentes proyectos indicados en el documento deberá coincidir con el importe total de la operación objeto de distribución.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

#### 5. DOCUMENTO DE REDISTRIBUCION DE CREDITOS EN PROYECTOS.

5.1. Este documento se utilizará para registrar el traspaso de créditos como consecuencia de redistribuciones acordadas, entre proyectos que estén o vayan a estar relacionados con la misma aplicación de vinculación.

5.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

PROYECTO DE GASTO DONANTE.—Se consignará el código del proyecto cuyos créditos vayan a ser minorados.

APLICACION PRESUPUESTARIA DONANTE.—Código de la aplicación

presupuestaria cuyos créditos vayan a ser objeto de minoración, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica.

**PROYECTO DE GASTO DONATARIO.**—Se consignará el código del proyecto al que se vayan a asignar los créditos objeto de la redistribución.

**APLICACION PRESUPUESTARIA DONATARIA.**—Código de la aplicación presupuestaria cuyos créditos vayan a ser objeto de incremento, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica. En todo caso deberá ser de la misma aplicación de vinculación que la aplicación presupuestaria donante.

**CATEGORIA DE FINANCIACION DONATARIA.**—Se consignará el código de la categoría de financiación fijado para los créditos correspondientes a la relación aplicación presupuestaria-proyecto de gasto donatario, según la codificación preestablecida en la tabla correspondiente del SICCAEX.

**CUENTA PGCP DONATARIA.**—Cuenta que deba asignarse a la relación aplicación presupuestaria-proyecto de gasto donatario. Será cumplimentado por el Servicio de Contabilidad.

**IMPORTE A REDISTRIBUIR.**—Importe objeto de redistribución. Si las aplicaciones presupuestarias donataria y donante fuesen distintas, como importe a redistribuir se consignará cero. Si las aplicaciones donataria y donante fuesen las mismas el importe a redistribuir deberá ser mayor que cero.

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.**—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

## 6. DOCUMENTO DE MODIFICACION DE PROGRAMACION PLURIANUAL EN PROYECTOS.

6.1. Mediante este documento se registrarán posibles modificaciones de la programación plurianual de los proyectos, ya sea como consecuencia de la alteración de las previsiones de gasto de alguna o algunas de las anualidades inicialmente fijadas, o por la ampliación del número de ejercicios al que afecte la plurianualidad.

6.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

**OFICINA CONTABLE.**—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

**SECCION.**—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

**CODIGO PROYECTO.**—Se consignará el código del proyecto cuya programación plurianual vaya a ser objeto de modificación.

**APLICACION.**—Código de la aplicación presupuestaria en la que se

vaya a efectuar la modificación de la programación plurianual del proyecto, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica.

**AÑO.**—Se consignarán los cuatro dígitos del ejercicio o ejercicios a que afecte la operación de modificación.

**IMPORTE.**—Para cada uno de los ejercicios afectados por la modificación se indicará el importe de las nuevas previsiones de gasto que correspondan a los mismos.

Quando la modificación surja como consecuencia de la ampliación del número de ejercicios a que afecte la plurianualidad, como importe correspondiente a dichos ejercicios se consignará cero.

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.**—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

## 7. DOCUMENTO DE GESTION DE EXPEDIENTES.

7.1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de expedientes:

a) **ALTA.**—Incorporación al sistema de los datos generales relativos a los expedientes que se creen durante el ejercicio.

Para poder registrar la primera de las operaciones que se efectúe relativa a un determinado expediente, ya sea ésta una retención de crédito, autorización del gasto o cualquier operación que acumule junto con otras fases la autorización del gasto, será requisito imprescindible que el expediente en cuestión esté dado de alta en el Subsistema de Proyectos de Gasto, por lo que si este hecho no se ha producido con anterioridad, al respectivo documento RC, A, AD o ADO, se habrá de acompañar el correspondiente documento de gestión de expedientes.

b) **MODIFICACION.**—Operación prevista para la rectificación de datos generales de expedientes.

c) **CANCELACION.**—Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de expedientes.

Sólo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados al expediente en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones de ejecución del gasto que estuviesen pendientes de la realización de fases posteriores, incluyendo entre éstas la realización del pago.

d) **DESCANCELACION.**—Para la anulación de cancelaciones de expedientes.

e) **BAJA.**—Para la eliminación de expedientes creados por error. Esta

operación sólo se podrá realizar cuando no existiesen operaciones imputadas al expediente.

7.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR.—Se marcará la casilla correspondiente a la operación que se vaya a realizar.

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

CODIGO PROYECTO.—Este dato únicamente se requerirá en las operaciones de alta de expedientes.

Se consignará el código del proyecto al que se asigne el expediente que vaya a ser dado de alta.

CODIGO EXPEDIENTE.—En las operaciones de alta este dato no deberá ser cumplimentado, ya que el código de expediente es asignado por el propio sistema.

Para el resto de las operaciones se consignará el código de expediente a que las mismas se refieran, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del expediente en cuestión.

DENOMINACION EXPEDIENTE.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Mediante el oportuno literal se indicará la denominación del expediente.

AGRUPACION DE MUNICIPIOS.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal de la Agrupación de Municipios donde vaya a ser ejecutado el expediente.

AREA DEL GASTO.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal del municipio o grupo de municipios donde vaya a ser ejecutado el expediente.

TIPO DE EXPEDIENTE.—Este dato, que sólo se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación, permite una clasificación de los expedientes que se puedan tramitar en la ejecución de los diferentes proyectos.

Se consignará el código y literal que corresponda según la clasificación que seguidamente se detalla:

#### Código Tipo de expediente

001	Expediente de contrato de obras.
002	Expediente de contrato de suministro.
003	Expediente de adquisición centralizada.
004	Expediente de contrato de consultoría y asistencia.
005	Expediente de contrato de trabajos específicos y concretos no habituales.
006	Expediente de contrato patrimonial.
007	Expediente de expropiaciones.
008	Expediente de retribuciones con cargo a inversiones.
009	Expediente de intereses de demora.
010	Expediente de subvenciones.
011	Expediente de contrato de gestión de servicios públicos.
012	Expediente de contrato de servicios.
013	Expediente de transferencias.
999	Otros expedientes.

TIPO DE GESTION.—Mediante este dato, que sólo se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación, se podrá delimitar el detalle de información con el que efectuar el seguimiento de la ejecución de los distintos tipos de expedientes.

Dicho detalle de información será el que se indica, para los distintos tipos de expedientes y de gestión, en el documento de gestión de trámites de expediente (apartado 10 de este Anexo).

El tipo de gestión de los expedientes se determinará por los propios servicios gestores, de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan por la Intervención General.

Este dato se cumplimentará consignando el código que corresponda al tipo de gestión elegido, de acuerdo con las opciones que a continuación se indican:

#### Código Tipo de expediente

00	Gestión mínima.
01	Gestión simplificada.
02	Gestión amplia.

ANUALIDADES INICIALES.—Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignará el número de anualidades previstas en la ejecución del expediente. Este dato deberá ser coherente con los datos correspondientes al año de inicio y año de finalización del proyecto al que estuviese asignado el expediente.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

## 8. DOCUMENTOS DE TRAMITES DE EXPEDIENTE.

### 8.1. Concepto de trámites de expediente.

En la gestión del Subsistema de Proyectos de Gasto tienen la consideración de trámites de un expediente las asociaciones de datos específicos del expediente que el propio Subsistema realiza cada vez que se incorpora una operación de retención de créditos para gastar o de ejecución de gastos.

Los datos que mediante el trámite se asocian a cada una de las operaciones que se realicen están en función de la propia operación de que se trate, del tipo de expediente a que se impute la operación y del tipo de gestión elegido para dicho expediente, siendo dichos datos los que se indican en el apartado 10 de este Anexo relativo al documento de mantenimiento/modificación de trámites de expedientes.

El registro de operaciones relativas a expedientes de proyectos de gasto requerirá que, previamente a dicho registro, se incorporen al Subsistema de Proyectos de Gasto los datos asociados al trámite correspondiente a la operación anterior. Este requerimiento no se producirá en el caso de operaciones de inicio de la tramitación o ejecución del expediente, dado que no existen trámites asociados a fases anteriores, al tratarse de la primera de las operaciones realizadas con imputación al expediente en cuestión.

Sin perjuicio de lo anterior, el trámite correspondiente a las operaciones que incorporen la fase O (reconocimiento de la obligación) tendrá la consideración de trámite anticipado, requiriéndose los datos asociados al mismo con anterioridad al registro de la operación de que se trate.

### 8.2. Clases de documentos de trámites de expediente.

Los documentos de trámites de expedientes son los siguientes:

- a) Documento de alta/baja de tramites.
- b) Documento de gestión de trámites.

## 9. DOCUMENTO DE ALTA/BAJA DE TRAMITES.

9.1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones relativas a los trámites de expedientes:

- a) ALTA.—Para la creación de trámites anticipados en los casos de operaciones que incluyan la fase O, certificaciones de obra de importe cero y anticipadas.

En cualquier caso, el documento de alta de trámites de expediente sólo será necesario expedirlo cuando la creación del trámite se vaya a efectuar independientemente y con anterioridad a la incorpo-

ración al sistema de los datos de la operación a que dicho trámite este asociado.

- b) BAJA.—Eliminación de la información relativa a trámites existentes en el sistema.

Para realizar la baja de un trámite será requisito imprescindible que la operación a la que dicho trámite esta asociado hubiese sido complementada con anterioridad de forma que su importe sea cero.

9.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR.—Se marcará la casilla correspondiente a la operación que se vaya a realizar.

Unicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

CODIGO EXPEDIENTE.—Se consignará el código del expediente al que afecte la operación, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del expediente en cuestión.

CODIGO TRAMITE.—En las operaciones de alta este dato no deberá ser cumplimentado, ya que el código de trámite es asignado por el propio sistema.

En las operaciones de baja se consignará el código de trámite a que las mismas se refieran, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del trámite en cuestión.

TIPO TRAMITE.—Este dato sólo se requerirá para las operaciones de alta, debiéndose consignar el código que corresponda al tipo de trámite anticipado, según la clasificación que a continuación se indica:

Código	Tipo de trámite
31.0.01	Trámite anticipado de documentos O.
40.0.01	Trámite anticipado de documentos ADO s/disponible.
41.0.01	Trámite anticipado de documentos ADO s/retenido.

TRAMITE ANTERIOR.—Este dato sólo se requerirá en las operaciones de alta de trámites anticipados de documentos O, cuando el expediente en cuestión tuviese más de un contrato o subexpediente.

Se consignará el código que el sistema hubiese asignado al trámite asociado a la operación mediante la que se hubiese realizado la fase anterior.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

#### 10. DOCUMENTO DE GESTION DE TRAMITES.

10.1. Mediante este documento se incorporarán al Subsistema de Proyectos de Gasto los datos correspondientes a los trámites que se asocian a cada una de las operaciones, así como las posibles modificaciones que sea necesario realizar sobre los mismos.

10.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

OFICINA CONTABLE.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

SECCION.—(Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

TIPO DE EXPEDIENTE.—Se consignará el código del tipo de expediente a que se refiera el trámite cuyos datos se trate de incorporar, de acuerdo con la clasificación establecida para este dato en el apartado 7 de este Anexo, relativo al documento de gestión de expedientes.

CODIGO EXPEDIENTE.—Se consignará el código del expediente al que se refiera el trámite en cuestión, siendo este código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta de dicho expediente.

CODIGO TRAMITE.—Se consignará el código del trámite al que se refieran los datos que se trate de incorporar al sistema, siendo dicho código el que hubiese asignado el sistema al trámite en cuestión.

Cuando el documento de gestión de trámites acompañe al correspondiente documento de ejecución presupuestaria no será necesario que se cumplimente este dato.

DATOS ESPECIFICOS DE TRAMITES DE EXPEDIENTE.—Se cumplimentarán los datos que correspondan de los indicados en la Tabla que a continuación se incluye, teniendo en cuenta las siguientes normas:

— La Tabla establece, para cada tipo de expediente, los datos que se encuentran asociados a las distintas fases de la tramitación presupuestaria de los gastos.

— Los datos de la licitación/estimación están asociados a la fase de

retención de créditos para gastar o, en ausencia de esta operación, a la fase de autorización de gastos sobre créditos disponibles.

— Los datos de la adjudicación/asignación están asociados a la fase de autorización de gastos sobre créditos retenidos o, en ausencia de retenciones de crédito, a la fase de autorización de gastos sobre créditos disponibles.

— Los datos del contrato/subexpediente están asociados a la fase de compromiso de gastos.

— Los datos de la certificación/abono están asociados a la fase de reconocimiento de la obligación. Estos datos también deberán ser incorporados al sistema en el caso de certificaciones de obra de importe cero y certificaciones de obra anticipadas. En el caso de expedientes de obras, los datos relativos a los trámites de certificación podrán ser incorporados al sistema con base en las propias certificaciones de obras.

— Dentro de la Tabla se encuentran señalados los datos requeridos según el tipo de gestión que se asigne al expediente, figurando columnas independientes para cada uno de los tipos de gestión:

M. Gestión mínima (código 00).

S. Gestión simplificada (código 01).

A. Gestión amplia (código 02).

— Cuando una operación acumule dos o más fases de tramitación presupuestaria, el trámite correspondiente a dicha operación requerirá la incorporación al sistema de los datos asociados a todas y cada una de dichas fases.

— La incorporación (mantenimiento) de los datos de los diferentes trámites se realizará de acuerdo con los criterios fijados en el punto 8.1 anterior, donde se establece el concepto de trámite de expediente.

— En la Tabla figuran marcados con asterisco los datos que son de carácter optativo y que, por lo tanto, no son requeridos para el registro de las distintas operaciones.

En cualquier caso, la asignación de datos que se establece en la Tabla, tanto para los de carácter obligatorio como para los optativos, podrá ser objeto de modificación según los criterios que al respecto se fijen por la Intervención General.

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>001. Expediente de contrato de obras.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe presupuesto ejecución material.			X	
Importe gastos generales empresa.			X	
Importe beneficio industrial.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Código sistema adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación			X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Fecha de firma del contrato.		X	X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de inicio de obra.			X	
Plazo inicial de ejecución.			X	Número de años, meses y días.
Importe de garantía definitiva.			X	
Fecha constitución garantía definitiva.			X	
Plazo de garantía.			X	Número de años, meses y días.

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
Fecha firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Sólo para el caso de contratos reformados.
Primera prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Segunda prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Tercera prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión.			X	
Fecha de resolución del contrato. (*)			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b>				
<b>(Fase O)</b>				
Código tipo de Certificación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Ordinaria. 02. De liquidación. 03. De importe cero. 04. Anticipada.
Fecha de recepción.			X	
Fecha de Certificación.		X	X	
Mes certificado.		X	X	
Importe que no se acredita.		X	X	
Importe que se acredita.		X	X	
Importe ejecutado con anterioridad.		X	X	
Importe de revisión de precios.		X	X	
Importe de anticipos no revisables.		X	X	
Importe de anticipos revisables.		X	X	
Importe de deducciones por anticipos.		X	X	
Director de la obra.		X	X	Nombre y apellidos del Director de obra.
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>002. Expediente de contrato de suministro.</b> <b>004. Expediente de contrato de consultoría y asistencia.</b> <b>005. Expediente de contrato de trabajos específicos y concretos no habituales.</b> <b>012. Expediente de contrato de servicios.</b>				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<b>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</b> (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución.			X	
Importe del IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Código sistema adjudicación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación			X	
<b>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</b> (Fase D)				
Fecha de firma del contrato.		X	X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo inicial de ejecución.			X	Número de años, meses y días.
Importe de garantía definitiva.			X	
Fecha constitución garantía definitiva.			X	
Plazo de garantía.			X	Número de años, meses y días.
Fecha firma nuevo contrato. (reformados)		X	X	Sólo para el caso de contratos reformados.

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
Primera prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Segunda prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Tercera prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión.			X	
Fecha de resolución del contrato (*)			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> <b>(Fase O)</b>				
Código tipo de abono.			X	Según la siguiente codificación: 01. A cuenta. 02. De liquidación.
Fecha de recepción.			X	
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>003. Expediente de adquisición centralizada.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de ejecución			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de solicitud de bienes			X	
Fecha de anulación del pedido. (*)			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Código tipo de abono.			X	Según la siguiente codificación: 01. A cuenta 02. De liquidación
Fecha de recepción.			X	
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>006. Expediente de contrato patrimonial.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de ejecución.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Código sistema adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación			X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Fecha de firma del contrato.		X	X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha firma nuevo contrato. (Reformados)		X	X	Sólo para el caso de contratos reformados.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión.			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>007. Expediente de expropiaciones.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el servicio gestor.
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>008. Expediente de retribuciones con cargo a inversiones.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Fecha de firma del contrato.		X	X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo inicial de ejecución.			X	Número de años, meses y días.
Número de contrato asociado.			X	Código que el subsistema de proyectos de gasto hubiese asignado al contrato de obras que de origen al expediente de retribuciones con cargo a inversiones.
Fecha firma nuevo contrato. (Reformados)		X	X	Sólo para el caso de contratos reformados.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión.			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>009. Expediente de intereses de demora.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Nº contrato/subexpediente procedencia.			X	Código que el subsistema de proyectos de gasto hubiese asignado al contrato que de origen al abono de intereses.
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>010. Expediente de subvenciones.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Fecha de publicación.			X	Relativa a la norma por la que se efectúe la convocatoria de la subvención o, en su caso, de la norma por la que se posibilite la concesión de subvenciones sin previa convocatoria.
Normativa.			X	Texto libre mediante el que se identifique la norma a que se refiere el dato anterior.
Finalidad.			X	Texto libre mediante el que se indique la finalidad de la subvención.
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de concesión.			X	
Reintegros.			X	Importe de los reintegros que se hubiesen producido.
Causa.			X	Texto libre indicativo de la causa del reintegro de la subvención.
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>011. Expediente de contrato de gestión de servicios públicos.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Importe de garantía definitiva.			X	
Fecha constitución garantía definitiva.			X	
Fecha firma nuevo contrato. (Reformados)		X	X	Sólo para el caso de contratos reformados.
Cesionario	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>013. Expediente de transferencias.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Fecha de publicación.			X	Relativa a la norma por la que se efectúe la convocatoria de la subvención o, en su caso, de la norma por la que se posibilite la concesión de subvenciones sin previa convocatoria.
Normativa.			X	Texto libre mediante el que se identifique la norma a que se refiere el dato anterior.
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de concesión.			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>999. Otros expedientes.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución. (*)			X	
Importe del IVA. (*)			X	
Tipo % del IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Código sistema adjudicación. (*)	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de publicación. (*)			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación. (*)			X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> (Fase D)				
Fecha de firma del contrato. (*)		X	X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo inicial de ejecución. (*)			X	Número de años, meses y días.
Importe de garantía definitiva. (*)			X	
Fecha constitución garantía definitiva. (*)			X	
Plazo de garantía. (*)			X	Número de años, meses y días.
Fecha firma nuevo contrato. (reformados). (*)		X	X	Sólo para el caso de contratos reformados.
Primera prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Segunda prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Tercera prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.

<b>TABLA DE DATOS DE TRÁMITES</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión.			X	
Fecha de resolución del contrato (*)			X	
<b><u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b> <b>(Fase O)</b>				
Código tipo de abono. (*)			X	Según la siguiente codificación: 01. A cuenta. 02. De liquidación.
Fecha de recepción. (*)			X	
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

## 11. NORMAS DE CODIFICACION.

11.1. CODIGO DE SUPERPROYECTO.—La codificación de los superproyectos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Para los Superproyectos definidos en los «Anexos de Transferencias e Inversiones», su código será el que les sea asignado en dichos Anexos.
- En el caso de otros Superproyectos que sean dados de alta junto con la carga del presupuesto, su código será el que les sea asignado en dicho momento.
- Tratándose de Superproyectos que sean dados de alta a lo largo del ejercicio a instancia de los servicios gestores, el código que se les asignará a los mismos se habrá de ajustar a la estructura que se indica a continuación:

AAAA - BB - CCC - DDDD

AAAA. Cuatro dígitos del año de inicio del Superproyecto.

BB. Dos dígitos de la Sección presupuestaria.

CCC. Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario.

DDDD. Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.

La Dirección General de Presupuestos establecerá las reglas para codificar las posiciones numéricas de libre codificación.

11.2. CODIGO DE PROYECTO.—La codificación de los Proyectos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Para los Proyectos definidos en los «Anexos de Transferencias e Inversiones», su código será el que les sea asignado en dichos Anexos seguido de dos ceros.
- En el caso de otros Proyectos que sean dados de alta junto con la carga del presupuesto su código será el que les sea asignado en dicho momento.
- Tratándose de Proyectos que sean dados de alta a lo largo del ejercicio a instancia de los servicios gestores, el código que se les asignará a los mismos se habrá de ajustar a la estructura que se indica a continuación:

AAAA - BB - CCC - DDDD - EE

AAAA. Cuatro dígitos del año de inicio del Proyecto.

BB. Dos dígitos de la Sección presupuestaria.

CCC. Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario.

DDDD. Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.

EE. Dos posiciones numéricas de libre codificación.

La Dirección General de Presupuestos establecerá las reglas para codificar las posiciones numéricas de libre codificación.

A N E X O I V  
FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL  
SUBSISTEMA DE PROYECTOS



OFICINA CONTABLE

**PROYECTOS DE GASTO**

**GESTION DE SUPERPROYECTOS**

**SECCION**

**CLASE DE OPERACION A EFECTUAR**

ALTA (A)	<input type="checkbox"/>	CANCELACION (C)	<input type="checkbox"/>
MODIFICACION (M)	<input type="checkbox"/>	DESCANCELACION (D)	<input type="checkbox"/>
		BAJA (B)	<input type="checkbox"/>

<b>CODIGO SUPERPROYECTO (A, M, C, D, B)</b> <input type="checkbox"/>			
<b>DENOMINACION SUPERPROYECTO (A, M)</b> .....			
<b>AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS (A, M)</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....			
<b>ÁREA DEL GASTO (A, M)</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....			
<b>VINCULACION (A, M)</b> <input type="checkbox"/>			
<b>AÑO INICIO (A, M)</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>AÑO FINALIZACION (A, M)</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>TEXTO LIBRE DE LA OPERACION</b> ..... .....			

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
.....

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

□ □

**PROYECTOS  
DE GASTO**
**GESTION DE  
PROYECTOS**

SECCION

□ □

**CLASE DE OPERACION A EFECTUAR**
ALTA (A) CANCELACION (C) BAJA (B) MODIFICACION (M) DESCANCELACION (D) CAMBIO DE AFILIACION (CA) 

CODIGO SUPERPROYECTO (A, CA)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

CODIGO PROYECTO (A, M, C, D, B, CA)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

DENOMINACIÓN PROYECTO (A, M)

AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS (A, M) □ □

AREA DEL GASTO (A, M)

□ □ □ □ □

AÑO INICIO (A, M)

□ □ □ □

AÑO FINALIZACION (A, M)

□ □ □ □

SUPERPROYECTO DESTINO (CA)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE   

.....

<b>PROYECTOS DE GASTO</b>
---------------------------

<b>SUSPENSION / ACTIVACION DE APLICACIONES EN PROYECTOS</b>
---

<b>SECCION</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
.....

<b>CODIGO PROYECTO</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
	<b>ORGÁNICA</b>	<b>FUNCIONAL</b>	<b>ECONÓMICA</b>		
<b>APLICACION</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>TIPO DE OPERACION (ACT. / SUSP.)</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<b>TEXTO LIBRE DE LA OPERACION</b>	..... .....				

AUTORIZACIÓN    \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
.....

Certificación

Fdo. ....





OFICINA CONTABLE

**PROYECTOS DE GASTO**

**REDISTRIBUCION DE CREDITOS EN PROYECTOS**

**SECCION**

<b>PROYECTO DE GASTO DONANTE</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA		
<b>APLICACION DONANTE</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>PROYECTO DE GASTO DONATARIO</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>APLICACIÓN DONATARIA</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>CATEGORIA FINANCIACION DONATARIA</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Cta. PGCP</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

**IMPORTE A REDISTRIBUIR**

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION**

.....

.....

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

**PROYECTOS DE GASTO**

**MODIFICACION DE PROGRAMACION PLURIANUAL EN PROYECTOS**

**SECCION**

<b>CODIGO PROYECTO</b> <input type="text"/>	
<b>ORGÁNICA</b> <b>FUNCIONAL</b> <b>ECONÓMICA</b>	
<b>APLICACION</b> <input type="text"/>	
<b>AÑO</b>	<b>IMPORTE</b>
1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
6 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
8 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
9 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
10 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
<b>TEXTO LIBRE DE LA OPERACION</b>	
.....	
.....	

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

<b>PROYECTOS DE GASTO</b>
-------------------------------

<b>GESTION DE EXPEDIENTES</b>
-----------------------------------

SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---

<b>CLASE DE OPERACION A EFECTUAR</b>					
ALTA	(A)	<input type="checkbox"/>	CANCELACION	(C)	<input type="checkbox"/>
MODIFICACION	(M)	<input type="checkbox"/>	DESCANCELACION	(D)	<input type="checkbox"/>
			BAJA	(B)	<input type="checkbox"/>

CODIGO PROYECTO (A)	□ □ □ □	□ □	□ □ □ □	□ □	
CODIGO EXPEDIENTE (M, C, D, B)	□ □ □ □	□ □	□ □ □ □	□ □	□ □ □ □
DENOMINACION EXPEDIENTE (A, M) .....					
AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....					
ÁREA DE GASTO (A, M) □ □ □ □ .....					
TIPO DE EXPEDIENTE (A, M) □ □ □ .....					
TIPO DE GESTION (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			ANUALIDADES INICIALES (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>TEXTO LIBRE DE LA OPERACION</b> ..... .....					

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
.....

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

**PROYECTOS DE GASTO**

**ALTA/BAJA DE TRAMITES**

**SECCION**

**CLASE DE OPERACION A EFECTUAR**  
ALTA (A)  BAJA (B)

<b>CODIGO EXPEDIENTE</b> (A, B)	<input type="checkbox"/>
<b>CODIGO TRAMITE</b> (B)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>TIPO TRAMITE</b> (A)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>TRAMITE ANTERIOR</b> (A)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION**  
.....  
.....

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
.....

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

□ □

**PROYECTOS DE GASTO**

**GESTION DE TRAMITES**

**SECCION** □ □

**TIPO DE EXPEDIENTE:** □ □ □

**CÓDIGO EXPEDIENTE** □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

**CÓDIGO TRAMITE** □ □ □ □ □ □ □ □

**DATOS DE LICITACIÓN / ESTIMACIÓN**

**DATOS DE LA ADJUDICACION / ASIGNACION**

**DATOS DEL CONTRATO / SUBEXPEDIENTE**

**DATOS DE LA CERTIFICACION / ABONO**  
(sustituibles por la propia certificación)

AUTORIZACIÓN \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Certificación

<sup>10</sup> Fdo. \_\_\_\_\_

## A N E X O V

## NORMAS DE CUMPLIMENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE INGRESOS, NO PRESUPUESTARIOS Y DE VALORES

Para cumplimentar los documentos que figuran en el Anexo VI se deberán tener en cuenta las siguientes notas aclaratorias:

(1) OFICINA CONTABLE: Se consignará alguna de las siguientes claves y denominaciones, según la oficina contable que registre la operación en el sistema:

## Clave Denominación de la Oficina Contable

50	Oficina Contable de la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación de Pagos
60	Oficina Contable de la Intervención Territorial en los Servicios Fiscales de Badajoz
70	Oficina Contable de la Intervención Territorial en los Servicios Fiscales de Cáceres
80	Oficina Contable de Valores, Agricultura y Medio Ambiente
99	Servicio de Contabilidad

(2) EJERCICIO: Se indicará el ejercicio en el que se deba contabilizar la operación.

(3) CODIGO ECONOMICO DE INGRESOS: Se consignará en las dos primeras posiciones «00» de la agrupación de corriente y en las restantes la clasificación económica del Presupuesto de Ingresos, al nivel que corresponda.

(4) CUENTA PGCP: Cuenta del Plan General de Contabilidad Pública correspondiente a cada aplicación presupuestaria. Este dato, que se rellenará por la oficina de contabilidad, sólo se indicará cuando a una misma aplicación se puedan asociar dos o más cuentas. En los documentos de administración del sistema este dato se cumplimentará por el Servicio de Contabilidad.

(5) Se consignará la fecha y firma del responsable competente para la proposición, autorización y fiscalización del documento, según proceda por el tipo de documento y de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Orden.

(6) CODIGO CONCEPTO: Código del concepto del Presupuesto de Ingresos o no presupuestario objeto de la operación. En el concepto del Presupuesto de Ingresos los dos primeros dígitos se cumplimentarán con «00» ó «01» según se trate de la agrupación de corriente o de cerrado respectivamente.

(7) INDICADOR DE NATURALEZA: Se cumplimentará teniendo en cuenta los siguientes códigos:

0 Naturaleza mixta.

1 Naturaleza deudora.

2 Naturaleza acreedora.

(8) SECCION: Se indicará el código numérico de la Sección de Ingresos. En el caso de contabilidad de operaciones no presupuestarias se dejará en blanco.

(9) CODIGO DE OPERACION: Se indicará el código numérico del tipo de operación a ejecutar, según la operación de la que se trate en el documento contable. Estos códigos de operación se codificarán según la tabla correspondiente del SICCAEX. En los documentos MI y RI además se indicará el literal del mismo.

(10) NUMERO DE EXPEDIENTE: Código identificativo del expediente al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado por el responsable del órgano que tenga encomendado dicha función.

(11) NUMERO DE APLICACIONES: Se consignará el número de aplicaciones presupuestarias que se vean afectadas por la operación.

(12) Literal de la denominación del código de operación, que definirá el tipo de operación a realizar. En el documento «Hoja de Arqueo» se indicará el literal CAPTURA DE ARQUEO o bien MODIFICACION DE ARQUEO, dependiendo de la operación que se quiera contabilizar.

(13) AÑO DEL PRESUPUESTO: Se rellenarán los cuatro dígitos del año del Presupuesto al que corresponda la operación.

(14) APLICACION CONTABLE: Se indicará el código del concepto del Presupuesto de Ingresos o no presupuestario objeto de la operación, según la codificación de la tabla correspondiente del SICCAEX. En el caso del documento MPI el concepto sólo deberá ser de carácter presupuestario.

(15) DESCRIPCION: Se indicará el literal de la denominación del concepto al que se hace referencia en la operación.

(16) IMPORTE: Se indicará el importe en cifras que corresponda a cada aplicación presupuestaria o a cada código descuento según corresponda.

(17) IMPORTE (en letra): Se consignará en letra el importe total correspondiente a todas las aplicaciones incluidas en el documento o, en su caso, en el Anexo o Anexos.

(18) IMPORTE: Se indicará en cifras la misma cantidad a la que se refiere la nota (17) anterior.

(19) TEXTO LIBRE DE LA OPERACION: Espacio para indicar, en su caso, las explicaciones necesarias referentes a la operación que se pretende registrar.

(20) En este espacio se extenderá la diligencia de toma de razón

que acredite el registro de la operación. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica.

(21) En este espacio se indicará si la operación a contabilizar corresponde al EJERCICIO CORRIENTE o a EJERCICIOS CERRADOS. Se dejará en blanco cuando se trate de contabilizar operaciones no presupuestarias.

(22) NUMERO DE DOCUMENTOS: Se indicará la cantidad en número de documentos que se resumen en dicha operación.

(23) FECHA DEL ARQUEO: Se indicará el día, mes y año al que corresponda el arqueo.

(24) CANAL: Se indicará el canal por el que se quiera contabilizar el ingreso, según la siguiente codificación:

1. Caja.
2. Entidades Financieras Privadas.
3. Aplicación Anticipada.

(25) ORDINAL/CONCEPTO: Se indicará el código numérico del ordinal o del concepto en su caso. Este código va a depender del canal del ingreso y será diferente para cada canal.

(26) En este espacio se indicará si la operación a contabilizar corresponde a la CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS o a la CONTABILIDAD NO PRESUPUESTARIA, dependiendo de la operación que se pretenda contabilizar.

(27) LINEA DEL ARQUEO: Se indicará el código numérico de la línea de arqueo que se pretenda aplicar, según la codificación siguiente:

- 10 Contraído Prevío
- 12 Autoliquidaciones
- 13 Sin Contraído Prevío
- 30 No Presupuestarios
- 31 Entidades Colaboradoras

(28) Literal de la denominación del código de la línea del arqueo definido en el punto (27) anterior, para el documento MI. En el caso del documento RI se indicará el literal ANULACION DE APLICACION DE INGRESOS o bien APLICACION DEFINITIVA DE INGRESOS, según la operación que se quiera contabilizar.

(29) C.I.F./N.I.F. TERCERO: Se indicará el código o número de identificación del tercero que realiza el ingreso en efectivo o bien en valores (documento MIV), así como su denominación. En el caso del documento MPV se indicará el tercero al que se le devuelven los documentos valores y en el documento DR podrá o no indicarse el tercero objeto de la operación a contabilizar.

(30) ORDINAL DE TESORERIA: Se indicará el código y denominación del ordinal bancario por donde se haya recibido el ingreso.

(31) NUMERO DE OPERACION DE ENLACE: Hay que distinguir entre el documento RI y el documento RP:

— Documento RI: Se indicará el número de operación contable del documento MI inicial si se trata de una anulación.

— Documento RP: Se indicará el número de operación contable del documento MP cuando se quiera anular y aún no esté pagado. En el caso de que el documento MP ya estuviese pagado y se quisieran rectificar las aplicaciones, se indicará el número de operación contable del documento MP.

(32) INTERESADO: Se indicará el número o código de identificación fiscal y la denominación del tercero al que corresponda la operación.

(33) CESIONARIO: Se indicará el número o código de identificación fiscal y la denominación del cesionario, cuando se haya producido la transmisión del derecho de cobro del interesado frente a la Administración Autonómica.

(34) ORDINAL DEL PERCEPTOR: Código identificativo de la cuenta bancaria del interesado o cesionario en la que debe abonarse el importe.

(35) TIPO DE PAGO: Se indicará el código que corresponda de la tabla de «tipo de pago» del SICCAEX.

(36) FORMA DE PAGO: Se indicará, en su caso, el medio a través del cual se deba hacer efectiva la propuesta de pago.

(37) ORDINAL PAGADOR: Se indicará el código y denominación del ordinal por donde se deba efectuar el pago.

(38) CODIGO DESCUENTO: Se indicará el código o códigos correspondientes a los descuentos que se deban efectuar sobre el importe íntegro de la propuesta de pago, según la codificación de la tabla correspondiente del SICCAEX.

(39) TOTAL DESCUENTOS: Se indicará el importe total de todos los descuentos a efectuar, incluidos en su caso el de Anexo o Anexos.

(40) TOTAL LIQUIDO: Importe resultante de la diferencia entre los importes indicados en las notas (18) y (39).

(41) FECHA: Se indicará la fecha en la cual se vaya a proponer la orden de remisión de fondos en el caso del documento ORF y cuando se trate del documento MIV la fecha en que se produzca el ingreso y para el documento MPV la fecha en que se acuerde la devolución.

(42) C/C DE CARGO: Se indicará el ordinal de tesorería de la cuenta corriente donde se pretenda efectuar el cargo, indicando además la denominación del banco o caja de que se trate y los veinte dígitos correspondientes a la cuenta.

(43) C/C DE ABONO: Se indicará el ordinal de tesorería de la cuenta corriente que se pretende abonar, indicando además el banco o

caja de que se trate, su denominación, la sucursal, el dígito de control, así como el número de cuenta.

(44) IMPORTE: Se indicará el importe en cifras que se pretende traspasar de una cuenta corriente a otra.

(45) NUMERO DEL MIV: Se indicará el número de operación contable del documento MIV que se pretende devolver.

## A N E X O V I

### FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE INGRESOS, NO PRESUPUESTARIOS Y VALORES



OFICINA CONTABLE (1)

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>
EJERCICIO (2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ALTA (A) <input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN (M) <input type="checkbox"/>
BAJA (B) <input type="checkbox"/>

<b>CEI</b>
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>

<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y DENOMINACIÓN</b>	
CÓDIGO ECONÓMICO INGRESOS (3) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
DENOMINACIÓN (A,M) .....	

<b>DATOS ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	
CÓDIGO CUENTA PGCP (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CÓDIGO CUENTA PGCP (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CÓDIGO CUENTA PGCP (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CÓDIGO CUENTA PGCP (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CÓDIGO CUENTA PGCP (4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

(5) AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____ .....
Fdo. ....

(20) Certificación



OFICINA CONTABLE (1)

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
EJERCICIO (2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ALTA (A)	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN (M)	<input type="checkbox"/>
BAJA (B)	<input type="checkbox"/>

<b>CPI</b>
<b>CONCEPTO PRESUPUESTO INGRESOS</b>

CONCEPTO PRESUPUESTO INGRESOS	
CÓDIGO CONCEPTO (6)	<input type="checkbox"/>
DENOMINACIÓN (A,M)	.....

DATOS ASOCIADOS AL CONCEPTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS					
CÓDIGO CUENTA PGCP (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CAPÍTULO	<input type="checkbox"/>	ORGÁNICA LIBRE 50	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ARTÍCULO	<input type="checkbox"/>	ORGÁNICA LIBRE 60	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	ORGÁNICA LIBRE 70	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SUBCONCEPTO	<input type="checkbox"/>		
CÓDIGO CUENTA PGCP (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

(5)	PROPUESTA	____ / ____ / ____	AUTORIZACIÓN	____ / ____ / ____
		.....		.....
	Fdo.	.....	Fdo.	.....

(20) Certificación



OFICINA CONTABLE (1)

CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA	
EJERCICIO (2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ALTA (A)	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN (M)	<input type="checkbox"/>
BAJA (B)	<input type="checkbox"/>

<b>CNP</b>
CONCEPTO NO PRESUPUESTARIO

CONCEPTO NO PRESUPUESTARIO	
CÓDIGO CONCEPTO (6) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
DENOMINACIÓN (A,M) .....	
DATOS ASOCIADOS AL CONCEPTO NO PRESUPUESTARIO	
INDICADOR NATURALEZA (7)	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ORGÁNICA LIBRE 50	<input type="checkbox"/>
ORGÁNICA LIBRE 60	<input type="checkbox"/>
ORGÁNICA LIBRE 70	<input type="checkbox"/>
ORGÁNICA LIBRE 80	<input type="checkbox"/>
(5)	
PROPUESTA	AUTORIZACIÓN
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
.....	.....
Fdo. ....	Fdo. ....

(20) Certificación



OFICINA CONTABLE (1) □□

<b>M P I</b>
(12)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
EJERCICIO CORRIENTE

SECCIÓN (8) □□
CÓDIGO OPERACIÓN (9) □□□□□□
Nº EXPEDIENTE (10) □□□□□□□□□□
Nº APLICACIONES (11) □□

AÑO DEL PRESUPUESTO (13) □□□□			
APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 □□□□□□	.....	.....	□□□□
2 □□□□□□	.....	.....	□□□□
3 □□□□□□	.....	.....	□□□□
4 □□□□□□	.....	.....	□□□□
5 □□□□□□	.....	.....	□□□□
IMPORTE (en letra)(17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... .....		IMPORTE (18) .....	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19) ..... .....			
(5) AUTORIZACIÓN FECHA    ____ / ____ / ____  Fdo. ....			

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)   

<b>R</b>
(12)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
(21)

CÓDIGO OPERACIÓN (9) <input type="text" value="0000000"/>
Nº APLICACIONES (11) <input type="text" value="00"/>
Nº DOCUMENTOS (22) <input type="text" value="0000"/>
EJERCICIO (2) <input type="text" value="0000"/>

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	Nº DOC. (22)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text" value="000000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>
2 <input type="text" value="000000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>
3 <input type="text" value="000000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>
4 <input type="text" value="000000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>
5 <input type="text" value="000000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>	.....	<input type="text" value="0000"/>
IMPORTE (en letra)(17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... .....			IMPORTE (18) .....	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19) ..... .....				
(5) AUTORIZACIÓN FECHA    ____ / ____ / ____  Fdo. ....				

(20) Sentado en diario de operaciones


 OFICINA CONTABLE (1) 

## HOJA DE ARQUEO

FECHA ARQUEO (23)

   

 CANAL (24) 

 ORDINAL/CPTO (25)    

(12)

<u>CÓDIGO</u>	<u>LÍNEA DE ARQUEO</u>	<u>Nº DOC (22)</u>	<u>IMPORTE (16)</u>
10	Contraído Previo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
12	Autoliquidación	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
13	Sin Contraído Previo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
30	No Presupuestarios	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
31	Entidades Colaboradoras	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

IMPORTE (17 (en letra)): ..... .....	<u>IMPORTE (18)</u> <input type="text"/>
--	---

(5)

TESORERÍA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      INTERVENIDO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

EL INTERVENTOR

Fdo. .... Fdo. ....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)    □□

**MI**

	FECHA ARQUEO (23)    □□ □□ □□□□		
(26)	CANAL (24) □                      ORDINAL/CPTO (25) □□□□□		
(21)	LÍNEA DE ARQUEO (27) □□		
	Nº DE APLICACIONES (11) □□		
	Nº DE DOCUMENTOS (22) □□		
		(28)	

CÓDIGO DE OPERACIÓN (9)    □□□□□□

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	Nº DOC. (22)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 □□□□□□	.....	□□□□	.....	□□□□
2 □□□□□□	.....	□□□□	.....	□□□□
3 □□□□□□	.....	□□□□	.....	□□□□
4 □□□□□□	.....	□□□□	.....	□□□□
5 □□□□□□	.....	□□□□	.....	□□□□

IMPORTE (en letra)(17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... .....	IMPORTE (18) .....
---	-----------------------

N.I.F. TERCERO (29)    □□□□□□□□    .....

ORDINAL TESORERÍA (30)    □□□□□    .....

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)  
 .....  
 .....

(5)

Tesorería FECHA    ____ / ____ / ____	Intervenido FECHA    ____ / ____ / ____
Fdo. ....	Fdo. ....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)   

<b>RI</b>
(28)

	N° OPERACIÓN ENLACE (31) <input type="text"/>
(26)	FECHA ARQUEO (23) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	CANAL (24) <input type="checkbox"/> ORDINAL/CPTO (25) <input type="text"/>
(21)	LÍNEA DE ARQUEO (27) <input type="text"/>
	N° DE APLICACIONES (11) <input type="text"/>
	N° DE DOCUMENTOS (22) <input type="text"/>

CÓDIGO DE OPERACIÓN (9)   

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	N° DOC. (22)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text"/>	.....	<input type="text"/>	.....	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	.....	<input type="text"/>	.....	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	.....	<input type="text"/>	.....	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	.....	<input type="text"/>	.....	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	.....	<input type="text"/>	.....	<input type="text"/>

IMPORTE (en letra)(17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... .....	IMPORTE (18) .....
---	-----------------------

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)

.....

.....

(5)

Intervenido

FECHA    \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fdo.    .....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)    □□

**DR**

(26)	CÓDIGO OPERACIÓN (9)    □□□□□□	(12)
(21)	Nº APLICACIONES (11)    □□ EJERCICIO (2)    □□□□ AÑO DEL PRESUPUESTO (13)    □□□□	

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)	TERCERO (16)
1 □□□□□□	.....	.....	□□□□	□□□□□□□□
2 □□□□□□	.....	.....	□□□□	□□□□□□□□
3 □□□□□□	.....	.....	□□□□	□□□□□□□□
4 □□□□□□	.....	.....	□□□□	□□□□□□□□
5 □□□□□□	.....	.....	□□□□	□□□□□□□□

IMPORTE (en letra)(17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... .....	IMPORTE (18) { ..... }
---	---------------------------

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)

.....

.....

(5)

Intervenido

FECHA    \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fdo.    .....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)

<b>MP</b>
(12)

(26)	SECCIÓN (8) <input type="checkbox"/>
(21)	Nº EXPEDIENTE (10) <input type="text"/>
	Nº APLICACIONES (11) <input type="checkbox"/> EJERCICIO (2) <input type="text"/>
	CÓDIGO OPERACIÓN (9) <input type="text"/>

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>

<b>IMPORTE (en letra)(17).</b> En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... ..... .....	<b>IMPORTE (18)</b> <input type="text"/>
--	---

INTERESADO (32)  .....

CESIONARIO (33)  .....

ORDINAL DEL PERCEPTOR (34)  .....

TIPO DE PAGO (35)  ..... FORMA DE PAGO (36)  .....

ORDINAL PAGADOR (37)  .....

CÓDIGO DESCUENTO (38)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>

TOTAL DESCUENTOS En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos (39)

TOTAL LÍQUIDO (40)

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)  
 .....  
 .....

(5) PROPUESTO ____ / ____ / ____	INTERVENIDO ____ / ____ / ____	EL PERCEPTOR Recibí: ____ / ____ / ____ NIF
Fdo. ....	Fdo. ....	Fdo. ....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)

<b>R P</b>
(12)

(26)	Nº OPERACIÓN ENLACE (31) <input type="text"/>
	Nº EXPEDIENTE (10) <input type="text"/>
(21)	Nº APLICACIONES (11) <input type="text"/> EJERCICIO (2) <input type="text"/>
	CÓDIGO OPERACIÓN (9) <input type="text"/>

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>

IMPORTE (en letra)(17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo ..... .....	IMPORTE (18) .....
---	-----------------------

INTERESADO (32)	<input type="text"/>	.....
CESIONARIO (33)	<input type="text"/>	.....
ORDINAL DEL PERCEPTOR (34)	<input type="text"/>	.....
TIPO DE PAGO (35)	<input type="text"/>	FORMA DE PAGO (36) <input type="text"/>
ORDINAL PAGADOR (37)	<input type="text"/>	.....

CÓDIGO DESCUENTO (38)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	.....	.....	<input type="text"/>

TOTAL DESCUENTOS En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos (39)	.....
TOTAL LÍQUIDO (40)	.....

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)

.....

.....

(5) INTERVENIDO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fdo. ....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

**ORF**

FECHA (41) □□ □□ □□□□

**ORDEN DE  
REMISIÓN DE  
FONDOS**

	ORDINAL	DESCRIPCIÓN	BANCO	SUCURSAL	D.C.	CUENTA
C/C CARGO (42)	□□□□□	.....	□□□□	□□□□	□□	□□□□□□□□□□
C/C ABONO (43)	□□□□□	.....	□□□□	□□□□	□□	□□□□□□□□□□
IMPORTE (44)	□					
TEXTO LIBRE DE OPERACIÓN (19): ..... ..... .....						
(5) TESORERÍA ____ / ____ / ____      INTERVENIDO ____ / ____ / ____ .....      EL INTERVENTOR						
Fdo. .....      Fdo. .....						

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

**ANEXO  
APLICACIONES**

(26)
(21)

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	Nº DOC. (22)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
2 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
3 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
4 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
5 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
6 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
7 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
8 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
9 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
10 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
11 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
12 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
13 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
14 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
15 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
16 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
17 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
18 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
19 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
20 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
			TOTAL IMPORTE (18)	

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

**ANEXO  
DESCUENTOS**

(26)
(21)

DESCUENTO (38 )	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 □□□□□□	.....	.....	□□□□
2 □□□□□□	.....	.....	□□□□
3 □□□□□□	.....	.....	□□□□
4 □□□□□□	.....	.....	□□□□
5 □□□□□□	.....	.....	□□□□
6 □□□□□□	.....	.....	□□□□
7 □□□□□□	.....	.....	□□□□
8 □□□□□□	.....	.....	□□□□
9 □□□□□□	.....	.....	□□□□
10 □□□□□□	.....	.....	□□□□
11 □□□□□□	.....	.....	□□□□
12 □□□□□□	.....	.....	□□□□
13 □□□□□□	.....	.....	□□□□
14 □□□□□□	.....	.....	□□□□
15 □□□□□□	.....	.....	□□□□
16 □□□□□□	.....	.....	□□□□
17 □□□□□□	.....	.....	□□□□
18 □□□□□□	.....	.....	□□□□
19 □□□□□□	.....	.....	□□□□
20 □□□□□□	.....	.....	□□□□
		TOTAL IMPORTE (39)	.....

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

MIV

CAJA DE DEPÓSITOS
VALORES

CÓDIGO DE OPERACIÓN (9) □□□□□□
FECHA (41) □□□□ □□□□

(12)
------

APLICACIÓN CONTABLE (14) □□□□□□	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)
------------------------------------	------------------	--------------

IMPORTE (17) (en letra) \_\_\_\_\_

NIF. TERCERO (29) □□□□□□□□

TEXTO LIBRE DE OPERACIÓN (19): \_\_\_\_\_

(5)  
TESORERÍA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ INTERVENIDO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1) □□

**MPV**

<b>CAJA DE DEPÓSITOS</b>
<b>VALORES</b>

Nº MANDAMIENTO ING. VALORES (45)	□□□□□□□□□□□□□□□□
FECHA (41)	□□ □□ □□□□

(12)
------

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)
□□□□□□	.....	.....

IMPORTE (17) (en letra)

.....

NIF. TERCERO (29) □□□□□□□□

.....

TEXTO LIBRE DE OPERACIÓN (19):

.....

.....

.....

(5)	PROPUESTO	____ / ____ / ____	INTERVENIDO	____ / ____ / ____	EL PERCEPTOR	____ / ____ / ____	Recibí:
		.....		.....		.....	NIF
	Fdo.	.....	Fdo.	.....	Fdo.	.....	

(20) Sentado en diario de operaciones