



## 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)

CÓDIGO CUENTA PGCP (17)

CÓDIGO CUENTA PGCP (17)

CÓDIGO CUENTA PGCP (17)

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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 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 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)

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

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>
<b>EJERCICIO CORRIENTE</b>

OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="checkbox"/>
Nº EXPEDIENTE (7) <input type="checkbox"/>
Nº APLICACIONES (8) <input type="checkbox"/> EJERCICIO (10) <input type="checkbox"/>

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

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

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

.....

.....

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

Fdo. ....

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

(48)  Certifico que para la(s) aplicación(es), y en su caso proyecto, que figura en este documento existe saldo de crédito disponible, quedando retenido el importe que se reseña.

Certifico que ha sido anulada la retención de crédito para la(s) aplicación(es), y en su caso proyecto, e importes 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) □□

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

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>
<b>EJERCICIO CORRIENTE</b>

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

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

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) □□

<b>A</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 □□□□	.....

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)		□ □
(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. \_\_\_\_\_



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)

<b>A</b> <input type="text"/>	Código <input type="text"/>
Signo (4) <input type="text"/>	
(5)	

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
TRAMITACION ANTICIPADA

OPERACIÓN ENLACE (6)

Nº EXPEDIENTE (7)

Nº ANUALIDADES (9)  EJERCICIO (10)

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)  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) <input type="text"/> <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/> <input type="text"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text"/> <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"/>

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

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)
<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)

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)
<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"/>

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)    ☐☐

**ADO**    (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)
☐☐   ☐☐	☐☐☐☐   ☐   ☐☐	☐☐☐   ☐☐   ☐☐			☐☐☐☐
☐☐   ☐☐	☐☐☐☐   ☐   ☐☐	☐☐☐   ☐☐   ☐☐			☐☐☐☐
☐☐   ☐☐	☐☐☐☐   ☐   ☐☐	☐☐☐   ☐☐   ☐☐			☐☐☐☐
☐☐   ☐☐	☐☐☐☐   ☐   ☐☐	☐☐☐   ☐☐   ☐☐			☐☐☐☐
☐☐   ☐☐	☐☐☐☐   ☐   ☐☐	☐☐☐   ☐☐   ☐☐			☐☐☐☐
<b>IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)</b>					<b>IMPORTE (19)</b>

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) <input type="text"/>
	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)

<b>APJ</b>
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PAGOS A JUSTIFICAR</b>

<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"/>

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PAGOS A JUSTIFICAR	
ORGÁNICA (13 BIS)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ECONÓMICA (15)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN CLASIF. ECONÓMICA	.....

TIPO DE ACTUACIÓN (66)	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------

(46)	AUTORIZADO    ____ / ____ / ____
	.....
Fdo.	.....

Certificación





OFICINA CONTABLE (1)

**ANTICIPOS DE  
CAJA FIJA**

**ADOPCION / DISTRIBUCION  
DE ANTICIPOS DE  
CAJA FIJA**

(48)	PRIMER ACUERDO	<input type="checkbox"/>
	INCREMENTO	<input type="checkbox"/>
	CANCELACION/DISMINUCIÓN	<input type="checkbox"/>
	RECTIFICACIÓN (AUM / DISM)	<input type="checkbox"/>

FECHA DEL ACUERDO (51) / /

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		SECCIÓN (12) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
IMPORTE DEL ACUERDO (en letra) (52) .....			
IMPORTE CAPITULO II (53) <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"/>		7% CAP. II (54) <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"/>	
IMPORTE ACUERDOS ANTERIORES (55) <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"/>		TOTAL ACUERDOS (57) <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"/>	
IMPORTE DEL ACUERDO (56) <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>CAJERO PAGADOR (58)</b>		<b>IMPORTE (59)</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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....		.....	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) .....			
.....			

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

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



OFICINA CONTABLE (1) □□

**ANTICIPOS DE  
CAJA FIJA**

**DISTRIBUCION  
POR CONCEPTOS**

FECHA DEL ACUERDO (51) □□/□□/□□  
Nº APLICACIONES (8) □□

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□		SECCIÓN (12) □□	
CAJERO PAGADOR (58) □□□□□□□□			
ORGÁNICA (13) □□ □□	FUNCIONAL (14) □□□□ □ □□	ECONÓMICA (15) □□□ □□ □□	IMPORTE (16) ┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
□□ □□	□□□□ □ □□	□□□ □□ □□	┌──────────────────┐
IMPORTE (en letra). En caso de más de 12 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18) ..... .....			IMPORTE (19) ┌──────────────────┐
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) ..... .....			

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

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





OFICINA CONTABLE (1)   

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

**ANTICIPOS DE TESORERIA**

OPERACIÓN ENLACE (6)   

Nº EXPEDIENTE (7)   

Nº APLICACIONES (8)        EJERCICIO (10)   

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>			SECCIÓN (12) <input type="text"/>																																																																																																									
IMPORTE (en letra).    (18)			IMPORTE    (19)																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ORGÁNICA (13)</th> <th>FUNCIONAL (14)</th> <th>ECONÓMICA (15)</th> <th>IMPORTE (16)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>8</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>9</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>10</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>11</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>12</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>13</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>14</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>15</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>16</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>17</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>18</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>19</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>20</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>				ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	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"/>	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)																																																																																																								
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"/>																																																																																																								
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																								
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN    (42)																																																																																																												

(46) Autorización:

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

(47) Sentado en diario de operaciones

Fdo.    .....



OFICINA CONTABLE (1)

**CA** Código

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"/> CESION DE CERTIFICACION ANTICIPADA <input type="checkbox"/>		AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text" value="0000"/> SECCIÓN (12) <input type="text" value="00"/>	
	ORGÁNICA (13) <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>	IMPORTE (16) <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) <input type="text"/> <input type="text"/>			IMPORTE (19) <input type="text"/>	
INTERESADO (20) <input type="text" value="0000000000"/>				
CESIONARIO (23) <input type="text" value="0000000000"/>				
AREA ORIGEN DEL GASTO (27) <input type="text" value="000000"/>				
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text" value="00000000000000000000"/>			Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text" value="000"/>	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text" value="000000"/>		Nº ABONO/CERTIFICACIÓN (40) <input type="text" value="000"/>		TIPO OPERACIÓN (41) <input type="text" value="00"/>
F.GASTO (34) <input type="text" value="00"/> / <input type="text" value="00"/> / <input type="text" value="00"/>		F. RECONOCIMIENTO OBLIGACION (35) <input type="text" value="00"/> / <input type="text" value="00"/> / <input type="text" value="00"/>		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

(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"/>	<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"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
8 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
9 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
11 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
12 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
13 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
14 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
15 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
16 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
17 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
18 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
19 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
20 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....

(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 fijan 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>				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<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>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe de Ejecución. (*)			X	
Importe del IVA. (*)			X	
Tipo % del IVA. (*)			X	
<b>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
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 (Fase D)</b>				
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"/> <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>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    □ □

**PROYECTOS DE GASTO**

**SUSPENSION / ACTIVACION DE APLICACIONES EN PROYECTOS**

**SECCION**    □ □

<b>CODIGO PROYECTO</b>	□ □ □ □	□ □	□ □ □	□ □ □ □	□ □
<b>EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>	□ □ □ □				
	<b>ORGÁNICA</b>	<b>FUNCIONAL</b>	<b>ECONÓMICA</b>		
<b>APLICACION</b>	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □		
<b>TIPO DE OPERACION (ACT. / SUSP.)</b>	□ □ □ □				
<b>TEXTO LIBRE DE LA OPERACION</b>					
.....					
.....					

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

.....

Certificación

Fdo.    .....



OFICINA CONTABLE

**PROYECTOS DE GASTO**

**INCORPORACION DE CREDITOS A PROYECTOS**

**SECCION**

**NUMERO DE OPERACION**

	<b>CODIGO PROYECTO</b>	<b>CATEGORIA FINANCIACION</b>	<b>Cta. PGCP</b>	<b>IMPORTE</b>
1	<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"/>
2	<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"/>
3	<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"/>
4	<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"/>
5	<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"/>
6	<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"/>
7	<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"/>
8	<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"/>
9	<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"/>
10	<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"/>

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION**

.....

.....

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"/> <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"/>	
<b>ORGÁNICA</b> <b>FUNCIONAL</b> <b>ECONÓMICA</b>	
<b>APLICACION</b> <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"/>	
<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"/>
TEXTOS LIBRE DE LA OPERACION	
.....	
.....	

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"/> <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>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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <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 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) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO OPERACIÓN (9) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nº EXPEDIENTE (10) <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"/>
Nº APLICACIONES (11) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

AÑO DEL PRESUPUESTO (13) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <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"/>
2 <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"/>
3 <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"/>
4 <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"/>
5 <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"/>
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)   

R
(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	□□□□	┌──────────┐
12	Autoliquidación	□□□□	┌──────────┐
13	Sin Contraído Previo	□□□□	┌──────────┐
30	No Presupuestarios	□□□□	┌──────────┐
31	Entidades Colaboradoras	□□□□	┌──────────┐

  

<b>IMPORTE (17 (en letra)):</b> ..... .....	<b>IMPORTE (18)</b> ┌──────────┐
---	-------------------------------------

  

(5)

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

EL INTERVENTOR

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

(20) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)    □□

<b>MI</b>
(28)

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

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"/>
(21)	CANAL (24) <input type="checkbox"/> ORDINAL/CPTO (25) <input type="text"/>
	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)

**MP**

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

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

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

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

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

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

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

(5) PROPUESTO ____ / ____ / ____	INTERVENIDO ____ / ____ / ____	Recibí: EL PERCEPTOR ____ / ____ / ____ 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"/>
(21)	Nº EXPEDIENTE (10) <input type="text"/> 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"/>

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

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) INTERVENIDO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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 □□□□□□	.....	□□	.....	□□□□
<b>TOTAL IMPORTE (18)</b>			.....	

(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**

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

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

**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.**

Por el Decreto 193/1999, de 14 de diciembre, se implantó con efectos 1 de enero del año 2000 el nuevo Sistema de Información Contable de la Comunidad (SICCAEX en adelante).

Dado el carácter general de la norma, es necesario regular y desarrollar en una Instrucción de Contabilidad determinados aspectos fundamentales del sistema de información contable antes del establecimiento del mismo.

La Instrucción de Contabilidad que es aprobada por esta Orden se estructura en tres Títulos, los cuales a su vez se dividen en Capítulos y éstos en reglas.

El Título I, denominado «Principios Generales», recoge las reglas de tipo general aplicables a la contabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma. Se regulan aspectos tales como el ámbito de aplicación de la norma, delimitación del ejercicio contable, definición de las distintas oficinas contables y destinatarios de la información contable.

En el Título II, llamado «Definición del modelo contable del SICCAEX», se contienen las normas por las que se ha de regir el mismo, destacando la definición del modelo, las funciones y competencias en relación con el sistema.

Por último, el Título III, designado «De los datos a incorporar al sistema», agrupa las reglas relativas a los justificantes de las operaciones que se registren en el sistema, así como los procedimientos de incorporación de las mismas. Se pone especial énfasis en la posibilidad de utilización de medios informáticos, tanto para el registro de operaciones como para la conservación de la información.

La Disposición final primera del Decreto 193/1999 faculta a la Consejería de Economía, Industria y Comercio para que, a propuesta de la Intervención General, desarrolle las normas contenidas en el mismo.

En virtud de la habilitación concedida por dicha Disposición, a propuesta de la Intervención General, tengo a bien disponer:

**ARTICULO UNICO.**—Se aprueba la Instrucción de Contabilidad que se adjunta a la presente Orden, cuyas normas serán de aplicación a todos los órganos integrantes de la Administración de la Comunidad Autónoma.

**DISPOSICION ADICIONAL.**—Se modifica la Orden de 21 de abril de 1997 de la entonces Consejería de Economía, Industria y Hacienda

por la que se actualiza el subsistema de terceros, en el siguiente sentido:

1.—Se añade un tercer párrafo al artículo 3 con el siguiente literal:

«Se autoriza a las Intervenciones Territoriales de los Servicios Fiscales a incorporar al Subsistema de Terceros los modelos Alta de Terceros que sean necesarios para la contabilización de operaciones en su ámbito territorial. Una vez incorporados los datos, y al objeto de archivo y conservación, se remitirán periódicamente a la Tesorería los modelos Alta de Terceros debidamente diligenciados.»

2.—Se añade un nuevo artículo con el siguiente literal:

«ARTICULO 11.—En caso de no registrar el Sistema de Información Contable operaciones a favor de algún tercero en el plazo mínimo de tres años, la Tesorería podrá ordenar, de oficio, la baja de los datos de dicho tercero en el Subsistema de Terceros.»

**DISPOSICION FINAL PRIMERA.**—Se faculta a la Intervención General a dictar las instrucciones 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

**INSTRUCCION DE CONTABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA**

**I N D I C E**

**TITULO I: PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPITULO 1.º - DE LA CONTABILIDAD**

- Regla 1: Ambito de aplicación.
- Regla 2: Subentidades contables.
- Regla 3: Oficinas Contables.
- Regla 4: Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
- Regla 5: Ejercicio contable.

**CAPITULO 2.º - DE LA INFORMACION CONTABLE Y SUS DESTINATARIOS**

- Regla 6: Destinatarios de la información contable.
- Regla 7: Garantes de la información contable.

## TITULO II: DEL MODELO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

## CAPITULO 1.º - NORMAS GENERALES

Regla 8: Definición.

Regla 9: Objeto.

Regla 10: Fines.

## CAPITULO 2.º - CONTENIDO DEL SICCAEX

Regla 11: Conjunto de subsistemas.

Regla 12: Subsistema de ejecución del Presupuesto de Gastos.

Regla 13: Subsistema de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Regla 14: Subsistema de anticipos de tesorería.

Regla 15: Subsistema de proyectos de gasto

Regla 16: Subsistema de control de pagos a justificar.

Regla 17: Subsistema de control de anticipos de caja fija.

Regla 18: Subsistema de Tesorería.

Regla 19: Subsistema de interesados o Terceros.

Regla 20: Subsistema de operaciones no presupuestarias.

Regla 21: Subsistema de contabilidad económico-patrimonial.

Regla 22: Subsistema de Caja de Depósitos.

Regla 23: Concordancia y coherencia de la información.

## CAPITULO 3.º - FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS OFICINAS CONTABLES

Regla 24: Competencias de la Intervención General.

Regla 25: Competencias de las Oficinas de Contabilidad en las Intervenciones Delegadas en las Consejerías.

Regla 26: Competencias de la Oficina de Contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

Regla 27: Competencias de las Oficinas de Contabilidad en las Intervenciones Territoriales de los Servicios Fiscales.

## CAPITULO 4.º - DE LAS COMPETENCIAS EN RELACION CON EL SISTEMA INFORMATICO QUE SOPORTA EL SICCAEX

Regla 28: Intervención General.

## TITULO III: DE LOS DATOS A INCORPORAR AL SISTEMA

## CAPITULO 1.º - JUSTIFICANTE DE LAS OPERACIONES

Regla 29: Justificación.

Regla 30: Medios de justificación.

Regla 31: Archivo y conservación de los justificantes.

## CAPITULO 2.º - INCORPORACION DE DATOS AL SISTEMA

Regla 32: Soporte de las anotaciones contables.

Regla 33: Registro en los subsistemas.

Regla 34: Autorización de los documentos contables.

Regla 35: Toma de razón.

## TITULO I: PRINCIPIOS GENERALES

## CAPITULO 1.º - DE LA CONTABILIDAD

Regla 1.—Ambito de aplicación.

Las normas contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a todos los órganos integrantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Regla 2.—Subentidades contables.

La Administración de la Comunidad constituye una entidad contable dentro de la cual, y dada su organización, se distinguen las siguientes subentidades:

- a) Las Consejerías.
- b) La Dirección General de Patrimonio y Política Financiera.
- c) Los Servicios Fiscales Territoriales de la Consejería de Economía, Industria y Comercio.

Regla 3.—Oficinas contables.

La Administración de la Comunidad presentará una organización contable centralizada con captura descentralizada de la información en las siguientes oficinas contables:

- a) La Intervención General, a través del Servicio de Contabilidad.
- b) Las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas en las Consejerías.
- c) La Oficina de Contabilidad de la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.
- d) Las Intervenciones Territoriales en los Servicios Fiscales de la Consejería de Economía, Industria y Comercio.

Regla 4.—Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.

La contabilidad de la Administración de la Comunidad se llevará por el método de la partida doble, debiendo ajustarse al Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la Consejería de Economía, Industria y Comercio.

Regla 5.—Ejercicio contable.

El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.



## CAPITULO 2.º - DE LA INFORMACION CONTABLE Y SUS DESTINATARIOS

## Regla 6.—Destinatarios de la información contable.

La información contable que se elabore por la Administración Autónoma irá dirigida a los siguientes destinatarios:

- a) Los gestores internos, tanto en el nivel político como en el meramente administrativo.
- b) La Asamblea de Extremadura y el Tribunal de Cuentas u Organismo equivalente de la Comunidad.
- c) La Intervención General de la Administración del Estado.
- d) Organismos de la Unión Europea, tanto administrativos como de control.
- e) Inversores y otros acreedores de la Comunidad.
- f) Analistas financieros y económicos.
- g) Otras entidades públicas y privadas, asociaciones y ciudadanos en general.

## Regla 7.—Garantes de la información contable.

Los Jefes de las Oficinas Contables establecidas en la Regla 3, cuidarán la veracidad e integridad de la información contable dentro de su ámbito competencial.

## TITULO II: DEL MODELO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

## CAPITULO 1.º - NORMAS GENERALES

## Regla 8.—Definición.

La contabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad desarrollada por dicha entidad durante el periodo contable.

## Regla 9.—Objeto.

El SICCAEX tendrá por objeto registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan en su ámbito; reflejar los resultados que se produzcan en el ejercicio de la actividad y facilitar la información, tanto agregada como de detalle, que se precise para la toma de decisiones, tanto en el ámbito de la gestión como en el político.

## Regla 10.—Fines.

El SICCAEX se adecuará a los siguientes fines:

## a) Fines de gestión:

- Suministrar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones tanto en el orden político como en el de gestión.
- Registrar las operaciones correspondientes a la ejecución del Presupuesto de la Comunidad Autónoma, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.
- Integrar y mostrar las operaciones relativas a los tributos propios y cedidos que se realicen en el ámbito de la Comunidad.
- Anotar y poner de manifiesto los movimientos y situación de la Tesorería.
- Obtener los resultados de la Administración de la Comunidad Autónoma desde el punto de vista económico patrimonial.
- Facilitar información para la determinación del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- Establecer el Balance de la entidad, poniendo de manifiesto la composición y situación de su Patrimonio, así como sus variaciones.
- Posibilitar el inventario y control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los terceros que se relacionen con la Administración de la Comunidad.

## b) Fines de control:

- Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General a la Asamblea de Extremadura y al Tribunal de Cuentas u Organismo equivalente de la Comunidad.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad y financiero.
- Facilitar el control de eficacia, entendida ésta como la consecución en forma satisfactoria de los objetivos asignados.

## c) Fines de análisis y divulgación:

- Ofrecer los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del Sector Público y las Nacionales de España.
- Suministrar información para posibilitar el análisis de los efectos económicos de la actividad desarrollada por la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Proporcionar información útil para otros destinatarios.

## CAPITULO 2.º - CONTENIDO DEL SICCAEX

Regla 11.—Conjunto de subsistemas.

El SICCAEX se configura como un conjunto de subsistemas o áreas contables plenamente integrados e interrelacionados entre sí, y soportados informáticamente. Dichos subsistemas son los que se detallan en las Reglas siguientes de este Capítulo.

Regla 12.—Subsistema de ejecución del Presupuesto de Gastos.

Efectúa el seguimiento y control en términos financieros de la ejecución del Presupuesto de Gastos, así como de las operaciones derivadas de los saldos que provienen de presupuestos cerrados. También realizará el seguimiento de los gastos de carácter plurianual a que se refiere el artículo 46 de la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad, y de aquellos otros que se tramiten de forma anticipada.

Regla 13.—Subsistema de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Permite el seguimiento, de forma resumida o detallada, y el control en términos financieros del Presupuesto de Ingresos, tanto por lo que se refiere al presupuesto corriente como a los saldos correspondientes a presupuestos cerrados.

Regla 14.—Subsistema de anticipos de tesorería.

Realiza el seguimiento de la ejecución de los anticipos de tesorería concedidos al amparo del artículo 50 de la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad.

Regla 15.—Subsistema de proyectos de gasto.

Permite el seguimiento y control de los proyectos de gasto gestionados por la Administración de la Comunidad. A los efectos del SICCAEX, son proyectos de gasto todos aquellos que se puedan identificar y hacer su seguimiento de forma unitaria, estén incluidos o no en los Anexos de Inversiones y Transferencias de los Presupuestos Generales de la Comunidad, y afecten o no a varias aplicaciones presupuestarias o anualidades.

Regla 16.—Subsistema de control de pagos a justificar.

Tiene por objeto controlar las provisiones de fondos efectuadas con el carácter de a justificar, permitiendo verificar que la justificación de las mismas se efectúa dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable.

Regla 17.—Subsistema de control de anticipos de caja fija.

Permite el control de los anticipos de caja fija concedidos y de las reposiciones efectuadas.

Regla 18.—Subsistema de Tesorería.

Efectúa el control detallado de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería de la entidad, incluyendo, asimismo, los procedimientos necesarios para que, a partir de las propuestas de pago contabilizadas en los diferentes subsistemas, se pueda gestionar la ordenación de los pagos y la posterior realización de los mismos. También, permite registrar la aplicación contable definitiva de los diferentes flujos de cobros que se produzcan.

Regla 19.—Subsistema de interesados o terceros.

Recoge la información relativa a todas las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la Administración de la Comunidad como consecuencia de la ejecución de las operaciones presupuestarias y no presupuestarias que les afecten.

Regla 20.—Subsistema de operaciones no presupuestarias.

Registra detalladamente las distintas operaciones de naturaleza no presupuestaria de tesorería realizadas en el ámbito de la Administración de la Comunidad, así como las relativas a recursos gestionados por cuenta de otros entes públicos.

Regla 21.—Subsistema de contabilidad económico-patrimonial.

Anota, en términos de la pertinente adaptación del PGCP, todas las operaciones de naturaleza financiera, patrimonial o económica que se produzcan en el ámbito de la entidad, permitiendo presentar la composición y estructura de su patrimonio en cada momento, así como determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.

Regla 22.—Subsistema de la Caja de Depósitos.

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

Regla 23.—Concordancia y coherencia de la información.

1. El SICCAEX ha de garantizar la concordancia, exactitud y automatismo de los registros que, para cada una de las operaciones contables, se deban producir en los distintos subsistemas a los que la operación afecte.

2. Habrá de existir la debida coherencia entre los distintos niveles de información agregada que se establezcan en el sistema y la información de detalle que, para cada tipo de operación, se incorpore

al mismo, según los requisitos que en cada caso se fijen por la Intervención General.

### CAPITULO 3.º - FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS OFICINAS CONTABLES

Regla 24.—Competencias de la Intervención General.

1.—Como centro Directivo de la Contabilidad Pública corresponde a la Intervención General:

a) Elaborar y desarrollar el Plan General de Contabilidad Pública y aprobar los planes parciales o especiales que se elaboren conforme al mismo.

b) Promover el ejercicio de la potestad reglamentaria en materias de contabilidad pública, pudiendo dictar las circulares e instrucciones que le permita la legislación vigente.

c) Interpretar las normas contenidas en la presente Orden y en las demás disposiciones por las que, en materia de contabilidad, se rijan las oficinas contables que integran el sistema.

2.—Corresponde a la Intervención General, como centro gestor de la Contabilidad Pública, el ejercicio de las siguientes funciones a través del Servicio de Contabilidad:

a) Formar la Cuenta General.

b) Recabar la presentación de las cuentas y demás documentos que hayan de rendirse a la Asamblea de Extremadura y al Tribunal de Cuentas u Órgano equivalente de la Comunidad, así como examinar las mismas, formulando, en su caso, las observaciones que se consideren necesarias.

c) Realizar la carga de las correspondientes estructuras presupuestarias en el sistema de información contable y registrar en el mismo la apertura del Presupuesto de Gastos.

d) Llevar la contabilidad económico-patrimonial, de tal manera que se reflejen, en términos de Plan General de Contabilidad Pública, todas las operaciones de naturaleza financiera, patrimonial o económica que se produzcan en el ámbito de la Administración de la Comunidad.

e) Contabilizar las operaciones de prescripción de obligaciones y propuestas de pago pendientes de ejercicios cerrados, según lo dispuesto en la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad.

f) Seguimiento y control de los remanentes de crédito procedentes del Presupuesto de Gastos del ejercicio anterior.

g) Contabilizar todas aquellas operaciones respecto a las cuales, por

su naturaleza, no proceda su registro por las demás Oficinas Contables.

Regla 25.—Competencias de las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas en las Consejerías.

Corresponde a las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas en las distintas Consejerías:

a) Contabilizar todas las operaciones relacionadas con el cambio de situación de los créditos y la ejecución de gastos del Presupuesto corriente que se gestionen por cada Consejería, hasta la fase de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

b) Contabilizar la modificación de las obligaciones pendientes de pago derivadas de la ejecución de los gastos de Presupuestos cerrados, a excepción de prescripciones de las mismas.

c) Contabilizar las operaciones de gastos de carácter plurianual, que se autoricen y comprometan en el ámbito de la Consejería.

d) Contabilizar y efectuar el seguimiento de los gastos que, en el ámbito de la Consejería, se tramiten de forma anticipada.

e) Contabilizar las operaciones de ejecución de los anticipos de tesorería que se concedan a la Consejería, en virtud de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad.

f) Contabilización, seguimiento y control de las operaciones de pagos a justificar y anticipo de caja fija que se tramiten por la Consejería.

g) El seguimiento y control de los proyectos de gasto que deban ejecutarse en el ámbito de la Consejería.

h) Aquellas otras funciones que les sean encomendadas por el Interventor General.

Regla 26.—Competencias de la Oficina de Contabilidad de la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

Corresponde a la Oficina de Contabilidad de la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos:

a) El seguimiento y control de las órdenes de pago que se deban ejecutar por el órgano que tenga encomendadas las competencias en materia de ordenación de pagos.

b) Seguimiento y control de las operaciones que deban aplicarse al Presupuesto de Ingresos corriente de la Comunidad, así como llevar y desarrollar la contabilidad de las operaciones que se deban aplicar a nivel centralizado.

c) Seguimiento y control de los derechos pendientes de cobro de

presupuestos de ingresos cerrados, así como efectuar las modificaciones de los derechos pendiente de cobro de ejercicios cerrados que se hubieran aplicado a nivel centralizado.

d) Llevar la contabilidad de las operaciones no presupuestarias que se produzcan a nivel centralizado, así como efectuar el seguimiento y control de las operaciones de esta naturaleza que se hayan aplicado por otras Oficinas de Contabilidad.

e) Llevar la contabilidad de la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma.

f) Llevar la contabilidad de la Caja General de Depósitos, por aquellas operaciones que deban aplicarse a nivel centralizado. Así mismo efectuar el seguimiento y control de todos los recursos de esta naturaleza aplicados por otras Oficinas de Contabilidad.

g) Realizar el control, en función de los procedimientos de cobro que se tengan establecidos, de todos aquéllos que deban ser aplicados en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma, al objeto de que dicha aplicación se realice adecuadamente en los conceptos contables a que correspondan.

h) Efectuar el seguimiento y control individualizado de las liquidaciones de contraído previo desde el momento de su contratación hasta su cancelación, registrando las posibles incidencias y situaciones que se puedan presentar.

i) Formar las cuentas y demás información contable que se determine por la Intervención General.

j) Aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas por el Interventor General.

**Regla 27.—Competencias de las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Territoriales en los Servicios Fiscales.**

Corresponde a las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Territoriales:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Ingresos corriente, por los recursos que correspondan al ámbito territorial de cada Intervención.

b) Llevar y desarrollar la contabilidad del seguimiento de los derechos pendientes de cobro de presupuestos de ingresos cerrados.

c) Llevar la contabilidad de las operaciones no presupuestarias que se produzcan en el ámbito territorial de cada Intervención.

d) Llevar la contabilidad de las cuentas de Tesorería asignadas a los Servicios Fiscales Territoriales.

e) Llevar la contabilidad de las Sucursales de la Caja General de Depósitos.

f) Realizar el control, en función de los procedimientos de cobro que se tengan establecidos, de todos aquéllos que deban ser aplicados en el ámbito territorial de cada Intervención, al objeto de que dicha aplicación se realice adecuadamente en los conceptos contables a que correspondan.

g) Efectuar el seguimiento y control individualizado de las liquidaciones de contraído previo a cargo de los Servicios Fiscales Territoriales, desde el momento de su contratación hasta su cancelación, registrando las posibles incidencias y situaciones que se puedan presentar.

h) Dar de alta, cuando proceda, en el subsistema de Terceros y de Contraído Previo los datos identificativos de los terceros.

i) Efectuar la Ordenación y Pago de las propuestas de pago no presupuestarias y por devoluciones de ingresos que se produzcan en el ámbito territorial de cada Intervención.

j) Integrar en el SICCAEX todas aquellas operaciones que, derivadas de la gestión de los tributos, se produzcan en las oficinas liquidadoras de distrito hipotecario.

k) Formar las cuentas anuales y demás información contable que se determine por la Intervención General.

l) Aquellas otras funciones que les puedan ser encomendadas por el Interventor General.

#### CAPTULO 4.º - DE LAS COMPETENCIAS EN RELACION CON EL SISTEMA INFORMATICO QUE SOPORTA EL SICCAEX

##### Regla 28.—Intervención General.

Corresponde a la Intervención General, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Secretaría General Técnica en materia de gestión general de los sistemas informáticos de la Consejería de Economía, Industria y Comercio:

a) La elaboración de los requerimientos funcionales a los que debe responder el sistema informático, tanto en relación con las modificaciones sobre los subsistemas existentes como respecto a nuevos subsistemas, en colaboración, en su caso, con otras unidades administrativas.

Estos requerimientos funcionales incluyen el diseño de las salidas del sistema de información, tanto en lo que se refiere a la información a obtener de forma centralizada como a la que se debe generar en cada una de las oficinas contables.

b) La validación de las prestaciones funcionales del sistema informático, tanto en su conjunto como de sus subsistemas, como paso previo a su implantación.

c) La gestión del sistema, incluyendo el establecimiento y modificación de las tablas que se precisen para su adecuado funcionamiento.

d) La concesión de autorizaciones para el acceso al sistema.

### TITULO III: DE LOS DATOS A INCORPORAR AL SISTEMA

#### CAPITULO 1.º - JUSTIFICANTE DE LAS OPERACIONES

##### Regla 29.—Justificación.

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

##### Regla 30.—Medios de justificación.

La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICCAEX podrá estar soportada en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos y garantías que se establezcan para cada uno de los distintos tipos de operaciones, de acuerdo con las normas que regulen los procedimientos administrativos a través de los que dichos hechos se materialicen.

##### Regla 31.—Archivo y conservación de los justificantes.

1. Los justificantes a que se refieren las Reglas anteriores deberán conservarse, junto con los documentos contables correspondientes, en la Oficina de Contabilidad donde se hubiese producido la incorporación al SICCAEX de los datos de las respectivas operaciones.

2. El archivo de los justificantes podrá efectuarse mediante la utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, cuando así lo determine la Intervención General.

#### CAPITULO 2.º - INCORPORACION DE DATOS AL SISTEMA

##### Regla 32.—Soporte de las anotaciones contables.

Con independencia de la justificación que en cada caso sea exigible, la toma de razón contable de cualquier operación se realizará en base a una comunicación emitida por el órgano competente que aprueba la operación objeto de registro, utilizándose a tal efecto alguno de los procedimientos siguientes:

a) Mediante el registro individual de los datos relativos a dicha operación, que figuren reflejados en un documento contable o de captura de datos debidamente autorizado.

b) Mediante la incorporación masiva de datos, a través de la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.

##### Regla 33.—Registro en los subsistemas

1. Las operaciones que hayan de ser contabilizadas se incorporarán al Sistema con el máximo nivel de desarrollo, de forma que sus datos queden debidamente registrados en todos los subsistemas a los que la operación afecte en función de su naturaleza.

2. En cualquier caso, la incorporación de las operaciones a los distintos subsistemas se habrá de realizar de acuerdo con los requerimientos de información que, para cada uno de ellos, se establezcan por la Intervención General.

##### Regla 34.—Autorización de los documentos contables.

1. En los supuestos de operaciones que hayan de ser registradas con base en documentos contables o de captura de datos, para que los correspondientes datos puedan ser incorporados al sistema será necesario que dichos documentos vengán debidamente autorizados por quien tenga atribuidas facultades para ello según las normas de procedimiento que sean aplicables en cada caso.

2. Cuando las operaciones se incorporen al sistema mediante la utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, los procedimientos de autorización y control mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales podrán ser sustituidos por autorizaciones y controles establecidos en las propias aplicaciones informáticas, de tal manera que garanticen el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida.

##### Regla 35.—Toma de razón contable.

1. En todo documento que haya producido anotaciones en contabilidad deberá figurar una diligencia de toma de razón acreditativa, como mínimo, de la fecha, el número de asiento y el importe con que dicho documento hubiese quedado registrado individualmente. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica efectuada por el propio Sistema Contable.

2. En caso que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

**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.**

Mediante el Decreto 193/1999, de 14 de diciembre, se implanta para el año 2000 en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura un nuevo sistema de información contable (SIC-CAEX).

La disposición final primera de dicho Decreto faculta a la Consejería de Economía, Industria y Comercio para que, a propuesta de la Intervención General, desarrolle las normas contenidas en el mismo.

Debido a las nuevas especificaciones y requerimientos del SICCAEX, se hace necesario regular los procedimientos en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Anexo I aprobado por esta Orden regula dichos procedimientos contables, estructurándose en un Capítulo Preliminar y otros tres capítulos.

En el Capítulo Preliminar se dictan normas generales en cuanto al ámbito de aplicación de esta Instrucción y a la tramitación de los documentos contables.

En el Capítulo I se regula el procedimiento general que se debe seguir en la gestión de los créditos presupuestarios, refiriéndose a todas aquellas operaciones relativas al Presupuesto de Gastos que se producen con anterioridad a la fase de autorización del gasto. Así, se recoge la tramitación de los créditos iniciales; de las modificaciones de los créditos; de la creación de aplicaciones presupuestarias y desglose de subconceptos, programas y servicios presupuestarios; y del cambio de situación de los créditos, tanto de ejercicio corriente como de cerrados.

En el Capítulo II se regula el procedimiento general de ejecución del gasto público, refiriéndose a las operaciones presupuestarias que se producen a partir de la fase de autorización del gasto y a todas aquellas que, no afectando inicialmente al Presupuesto de Gasto, deberán aplicarse al mismo en un futuro próximo, o bien otras operaciones que deben acompañar necesariamente a las propias de ejecución del gasto. Así se contienen instrucciones sobre los siguientes temas: proceso de ejecución del gasto (desde la fase de autorización del gasto hasta la fase de reconocimiento de la obligación); pagos a justificar; anticipos de caja fija; anticipos de tesorería; tramitación anticipada de expedientes de gasto; proyectos de gasto; operaciones pendientes de aplicar al presu-

puesto y periodificación de gastos presupuestarios; proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto; operaciones varias; y justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

Finalmente, en el Capítulo III se regulan procedimientos específicos para cada tipo de gasto, destacándose las particularidades con respecto a lo regulado en los anteriores. Este se estructura en las siguientes Secciones: de los gastos de personal; de los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales; de las transferencias y subvenciones corrientes y de capital; de las variaciones de activos financieros; y de las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros.

En su virtud, y a propuesta de la Intervención General, esta Consejería ha tenido a bien disponer:

**ARTICULO UNICO.**—Se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura que figura en el Anexo I de esta Orden.

**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.**—Las normas contables contenidas en la presente Orden, excepto las que se refieren a la expedición de documentos contables, serán de aplicación, con carácter supletorio, a todas las entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Extremadura que estén sometidas al régimen de Contabilidad Pública.

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.**—La documentación necesaria para la justificación de las operaciones a las que se hace referencia en las normas contenidas en el Anexo I de la presente Orden, se entenderá sin perjuicio de la documentación que deba aportarse atendiendo a la normativa reguladora específica.

**DISPOSICION FINAL PRIMERA.**—Se faculta a la Intervención General a dictar las resoluciones 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 del 2000.

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

## A N E X O I

INSTRUCCION DE OPERATORIA CONTABLE A SEGUIR EN LA  
EJECUCION DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD  
AUTONOMA DE EXTREMADURA

## I N D I C E

## CAPITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

Regla 1.—Ambito de aplicación.

Regla .—Documentos contables.

## CAPITULO I: DE LA GESTION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1.<sup>a</sup> - De los créditos iniciales

Regla 3.—Apertura del Presupuesto de Gastos.

Regla 4.—Prórroga del Presupuesto de Gastos.

Sección 2.<sup>a</sup> - De las modificaciones de los créditos

Regla 5.—Procedimiento general.

Regla 6.—Transferencias de crédito.

Regla 7.—Adscripción de créditos.

Regla 8.—Operaciones complementarias.

Regla 9.—Documentos monoaplicación y multiplicación.

Sección 3.<sup>a</sup> - De la creación de aplicaciones presupuestarias y  
desglose de subconceptos, programas y servicios presupuestarios

Regla 10.—Creación de aplicaciones presupuestarias.

Regla 11.—Desglose de subconceptos y programas presupuestarios.

Regla 12.—Desglose de servicios presupuestarios.

Sección 4.<sup>a</sup> - Del cambio de situación de los créditos

Regla 13.—Delimitación.

Regla 14.—Retenciones de créditos para gastar.

Regla 15.—Retenciones de créditos para transferencias.

Regla 16.—No disponibilidad de créditos.

Regla 17.—Operaciones complementarias.

Regla 18.—Documentos monoaplicación y multiplicación.

Sección 5.<sup>a</sup> - Del cambio de situación de los créditos plurianuales

Regla 19.—Retenciones de créditos para ejercicios posteriores.

Regla 20.—Operaciones complementarias.

Regla 21.—Documentos monoaplicación.

CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DEL  
GASTO PUBLICOSección 1.<sup>a</sup> - Del proceso de ejecución del gasto

Regla 22.—Delimitación.

Regla 23.—Autorización del gasto.

Regla 24.—Compromiso del gasto.

Regla 25.—Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

Regla 26.—Fases mixtas.

Regla 27.—Operaciones complementarias.

Regla 28.—Documentos monoaplicación y multiplicación.

Regla 29.—Del enlace entre operaciones.

Sección 2.<sup>a</sup> - De los pagos a justificarRegla 30.—Tipificación de aplicaciones presupuestarias de pagos a  
justificar.

Regla 31.—Contabilización de las propuestas de pago a justificar.

Regla 32.—Justificación..

Regla 33.—Requerimiento de la cuenta justificativa.

Sección 3.<sup>a</sup> - De los anticipos de caja fijaRegla 34.—Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y  
distribución por Habilitaciones.

Regla 35.—Situación de los fondos del anticipo de caja fija.

Regla 36.—Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.

Sección 4.<sup>a</sup> - De los anticipos de Tesorería

Regla 37.—Concesión.

Regla 38.—Ejecución de gastos con cargo a anticipos de Tesorería.

Regla 39.—Cancelación de los anticipos de Tesorería.

Sección 5.<sup>a</sup> - De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Regla 40.—Delimitación.

Regla 41.—Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

Regla 42.—Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

Sección 6.<sup>a</sup> - De los Proyectos de Gasto

Regla 43.—Delimitación.

Regla 44.—Estructura de la información relativa a proyectos de gasto.

Regla 45.—Proyectos de gasto que han de ser objeto de seguimiento.

Regla 46.—Procedimiento de alta de los proyectos de gasto.

Regla 47.—Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto.

Regla 48.—Alta de expedientes de gasto.

Regla 49.—Ejecución de los proyectos de gasto.

Sección 7.<sup>a</sup> - De las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de la periodificación de gastos presupuestarios

Regla 50.—Delimitación.

Regla 51.—Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.

Regla 52.—Periodificación de gastos presupuestarios.

Sección 8.<sup>a</sup> - Del proceso de cierre del Presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Regla 53.—Cierre del Presupuesto y anulación de remanentes de crédito.

Regla 54.—Aplicación al nuevo Presupuesto de compromisos de gasto.

Regla 55.—Actualización de la codificación.

Sección 9.<sup>a</sup> - Operaciones varias

Regla 56.—Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer el pago.

Regla 57.—Prescripción de libramientos pendientes de pago.

Regla 58.—Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración.

Regla 59.—Rectificación de errores.

Sección 10.<sup>a</sup> - De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

Regla 60.—Delimitación.

Regla 61.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gastos.

Regla 62.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables relativos a Anticipos de Tesorería.

Regla 63.—Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes.

### CAPITULO III: DE LA TRAMITACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1.<sup>a</sup> De los Gastos de Personal

Regla 64.—Delimitación.

Regla 65.—Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Regla 66.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo primero del Presupuesto de Gasto.

Regla 67.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

Regla 68.—Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

Regla 69.—Cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Regla 70.—Gastos sociales de personal.

Sección 2.<sup>a</sup> - De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Regla 71.—Delimitación.

Regla 72.—Compromisos de gasto derivados de los contratos.



Regla 73.—Reconocimiento de las obligaciones derivadas de los contratos.

Regla 74.—Tramitación de los gastos de expropiaciones.

Regla 75.—Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio.

Sección 3.<sup>a</sup> - De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Regla 76.—Delimitación.

Regla 77.—Subvenciones.

Regla 78.—Tramitación de las subvenciones nominativas.

Regla 79.—Tramitación de las subvenciones paccionadas.

Regla 80.—Tramitación de las subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter no periódico.

Regla 81.—Tramitación de las subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico.

Regla 82.—Transferencias.

Regla 83.—Tramitación de las transferencias nominativas.

Regla 84.—Tramitación de las otras transferencias.

Sección 4.<sup>a</sup> - De las variaciones de activos financieros

Regla 85.—Delimitación.

Regla 86.—Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.

Regla 87.—Concesión y reintegro de préstamos a funcionarios.

Regla 88.—Concesión y reintegro de otros préstamos.

Sección 5.<sup>a</sup> - De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

Regla 89.—Delimitación.

Regla 90.—Operaciones relativas al endeudamiento de la Comunidad.

Regla 91.—Creación del endeudamiento.

Regla 92.—Amortización de los principales de las deudas.

Regla 93.—Regularizaciones a fin de ejercicio.

Regla 94.—Operaciones de deuda a corto plazo para necesidades transitorias de Tesorería.

Regla 95.—De los gastos financieros derivados del endeudamiento.

CAPITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

Regla 1.—Ambito de aplicación.

Las normas contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma.

Regla 2.—Documentos contables.

1. Toda operación relativa a la gestión de gastos se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.

Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en la presente Instrucción, debiendo ajustarse a los modelos que al respecto hayan sido aprobados por la Consejería de Economía, Industria y Comercio.

2. En los casos que a continuación se detallan, las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas no tomarán razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Centros gestores los correspondientes documentos:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos contables que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los mismos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.

b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refiere la Sección 10.<sup>a</sup> del Capítulo II de la presente Instrucción.

c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.

3. Los Centros gestores deberán tomar las medidas oportunas para garantizar que la expedición de los documentos contables y su remisión a las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

CAPITULO I: DE LA GESTION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1.<sup>a</sup> - De los créditos iniciales

Regla 3.—Apertura del Presupuesto de Gastos.

Una vez realizada la carga en el sistema de información contable de las correspondientes estructuras presupuestarias, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General procederá a registrar la apertura del Presupuesto de Gastos, incorporando como créditos iniciales los autorizados en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura aprobada por la Asamblea de Extremadura.

#### Regla 4.—Prórroga del Presupuesto de Gastos.

1. Si al inicio de un ejercicio no se hubiera aprobado aún la correspondiente Ley de Presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los Presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 43 de la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad.

2. La carga del Presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio. Para el registro de esta operación no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos Presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el Presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al Presupuesto finalmente aprobado por la Asamblea de Extremadura.

El Presupuesto aprobado por la Asamblea producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio que corresponda. Los créditos incluidos en dicho Presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del Presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, la respectiva Consejería propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasiona menos trastornos para el servicio público.

### Sección 2.<sup>a</sup> - De las modificaciones de los créditos

#### Regla 5.—Procedimiento general.

Una vez aprobada una modificación de créditos por el órgano que tenga atribuida la competencia, se deberá comunicar a la Dirección General de Planificación y Presupuestos para que expida y autorice los documentos MC o de modificación de créditos que remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al Sistema de Información Contable.

#### Regla 6.—Transferencias de crédito.

1. Con carácter previo a la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, se deberá retener su importe en las aplicaciones presupuestarias y, en su caso, proyectos de gasto que vayan a ser minoradas, tal como se establece en la regla 15.

2. Una vez aprobada, este tipo de operación implicará la expedición de los documentos MC, uno con signo positivo para las aplicaciones presupuestarias y, en su caso, proyectos de gasto que reciben crédito y otro con signo negativo para las que lo transfieren.

3. En el documento MC de signo negativo se consignará el número de operación contable correspondiente a la retención de crédito efectuada con anterioridad.

4. En el documento MC de signo positivo se consignará el número de operación contable correspondiente a la MC de signo negativo realizada previamente.

#### Regla 7.—Adscripción de créditos.

Las operaciones de adscripción de créditos, consistentes en la afectación a un destino específico de los créditos o dotaciones globales que figuren en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, se instrumentarán mediante documentos MC de transferencias de crédito entre el concepto presupuestario en el que estén autorizadas dichas adscripciones y el concepto presupuestario, nuevo o ya existente, de la Sección a la que se concede la adscripción.

#### Regla 8.—Operaciones complementarias.

Cuando en la tramitación de las operaciones a las que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna modificación de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria deberá ser de signo inverso a la operación complementada, y se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo consignarse el número de operación contable de la operación que se pretenda complementar.

Las operaciones complementarias de las modificaciones de crédito estarán soportadas en documentos análogos a los que dieron lugar a la operación complementada, pero de signo inverso.

#### Regla 9.—Documentos monoaplicación y multiaplicación.

El número de aplicaciones presupuestarias a consignar en el documento contable de modificación de créditos variará dependiendo de que se trate de aplicaciones simples o aplicaciones mixtas, conforme a las siguientes normas:

1. Las operaciones de modificación de créditos que afecten a aplicaciones simples podrán ser multiaplicación, con un límite máximo de 40 aplicaciones. Se denominan aplicaciones simples, a estos efec-

tos, a aquellas del estado de gastos del presupuesto que no se gestionen a través del subsistema de proyectos.

2. Los documentos que soporten operaciones contables de modificación de créditos y que afecten a aplicaciones mixtas serán monoaplicación. Se denominan aplicaciones mixtas, a estos efectos, a aquellas del estado de gastos del presupuesto que se gestionan a través del subsistema de proyectos.

3 En ningún caso se podrán consignar en un mismo documento contable aplicaciones simples y aplicaciones mixtas.

Sección 3.<sup>a</sup> - De la creación de aplicaciones presupuestarias y desglose de subconceptos, programas y servicios presupuestarios

Regla 10.—Creación de aplicaciones presupuestarias.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, el Centro gestor solicitará a la Dirección General de Planificación y Presupuestos la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

Regla 11.—Desglose de subconceptos y programas presupuestarios.

1. La operación de desglose de subconceptos en partidas y de programas en subprogramas o de éstos en elementos de programa, permite a los Centros gestores ejecutar sus créditos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica y funcional que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica de dichos créditos.

2. Para efectuar esta operación, los Centros gestores expedirán el oportuno documento de «Desglose», que deberá ser autorizado por la Dirección General de Planificación y Presupuestos. Una vez autorizado se remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al sistema de información contable.

Regla 12.—Desglose de servicios presupuestarios.

Cuando los responsables de los Centros Gestores del Presupuesto pretendan desagregar la ejecución de los gastos entre unidades administrativas dependientes de él, podrán distribuir entre las mismas los correspondientes créditos presupuestarios, indicando el importe máximo asignado a cada una. De la distribución de los créditos y sus modificaciones se dará traslado a la Dirección General de Planificación y Presupuestos, que autorizará la expedición de los oportunos documentos de Desglose. Una vez autorizado se remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al sistema de información.

Sección 4.<sup>a</sup> - Del cambio de situación de los créditos

Regla 13.—Delimitación.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Centro gestor al que se le asignen, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta Sección o se produzca la autorización de gastos, a que se refiere la regla 23.

Regla 14.—Retención de créditos para gastar.

Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el Centro gestor competente solicitará que se certifique la existencia de crédito disponible. En aquellos casos contemplados en el Capítulo III de esta Instrucción, en que tal solicitud no sea obligatoria, el Centro gestor valorará la conveniencia de formular tal solicitud.

Para la solicitud del certificado a que se refiere el párrafo anterior, el Centro gestor expedirá un documento RC, de retención de créditos para gastar, que remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Una vez efectuado el registro contable, y por el importe solicitado mediante el documento RC, el crédito quedará retenido, sirviendo como certificación acreditativa de la retención de créditos efectuada el documento extraído del sistema de información contable.

Regla 15.—Retención de créditos para transferencias.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar. Para ello, el Centro gestor expedirá un documento RC, de retención de créditos para transferencias, que remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, sirviendo como certificación acreditativa de la retención de créditos efectuada el documento extraído del sistema de información contable.

Regla 16.—No disponibilidad de créditos.

1. Cuando se acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la Dirección General de Planificación y Presupuestos expedirá un documento RC, de

retención de créditos por no disponibilidad, que remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al SICCAEX.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el sistema de información contable emitirá los oportunos informes, que serán remitidos a los Centros gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

#### Regla 17.—Operaciones complementarias.

1. Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en aquellas, y se referenciarán a la retención inicial de acuerdo con las normas que se establecen en esta regla y con las que al respecto se contienen en la regla 29 sobre el enlace de operaciones.

2. Tanto en aplicaciones simples como mixtas, cuando fuese necesario efectuar alguna retención de crédito para gastar, complementaria de otra realizada con anterioridad, la operación complementaria podrá ser positiva o negativa, según se trate de incrementar o minorar los créditos de la operación complementada. Cuando se trate de aplicaciones mixtas, se deberá indicar además el tipo de operación complementaria de que se trate, según la siguiente codificación:

- 00 Liberación de crédito
- 01 Ajuste adicional
- 02 Ajuste reformados
- 03 Ajuste revisión de precios
- 04 Reajuste anualidades
- 90 Traspaso
- 99 Rectificación

3. En aplicaciones simples, cuando fuese necesario efectuar alguna retención de crédito para transferencias o de no disponibilidad, complementaria de otra realizada previamente, la operación complementaria podrá ser positiva o negativa, dependiendo de que el objeto sea incrementar o minorar los créditos de la operación complementada.

4. En aplicaciones mixtas, cuando fuese necesario contabilizar alguna retención de crédito para transferencias o de no disponibilidad, complementaria de otra realizada con anterioridad, la operación

complementaria sólo podrá ser negativa, siendo su función minorar los créditos de la operación complementada.

#### Regla 18.—Documentos monoaplicación y multiaplicación.

1. El número de aplicaciones presupuestarias a incluir en el documento contable en operaciones de retención de créditos dependerá de que éstas sean para gastar, para transferencias o de no disponibilidad, y de que se trate de aplicaciones simples o mixtas.

2. Cuando las operaciones de retención de créditos afecten a aplicaciones simples podrán ser multiaplicación, con un límite máximo de 40 aplicaciones.

3. En las operaciones de retención de créditos para gastar, cuando se refieran a aplicaciones mixtas el documento multiaplicación queda restringido a créditos de la misma aplicación de vinculación, con el límite máximo de 40 aplicaciones.

4. En las operaciones de retención de créditos para transferencias y de no disponibilidad, el documento será obligatoriamente monoaplicación cuando afecten a aplicaciones mixtas.

5. En ningún caso se podrán consignar en un mismo documento contable aplicaciones simples y aplicaciones mixtas.

#### Sección 5.<sup>a</sup> - Del cambio de situación de los créditos plurianuales

#### Regla 19.—Retenciones de créditos para ejercicios posteriores.

Cuando en los supuestos regulados en el artículo 46 de la Ley 3/1985 de Hacienda Pública de la Comunidad, deba procederse a retener crédito en aplicaciones presupuestarias, y en su caso proyectos de gasto, de ejercicios posteriores, el Centro gestor competente para la tramitación del gasto expedirá un documento RC de ejercicios posteriores detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores afectados. Este documento, junto con el RC de retención de créditos para gastar que se expida por el gasto imputable a la anualidad en curso, se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

#### Regla 20.—Operaciones complementarias.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren la regla anterior fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en aquella, y se referenciarán a la retención inicial de acuerdo con las normas que se establecen en la regla 29 sobre el enlace de operaciones. Cuando se trate de aplicaciones mixtas debe-

rá indicarse el tipo de operación complementaria, según la codificación establecida en la regla 17.

Regla 21.—Documento monoaplicación.

En las operaciones de retención de créditos para gastar reguladas en esta sección el documento contable será obligatoriamente monoaplicación.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

#### Sección 1.<sup>a</sup> - Del proceso de ejecución del gasto

Regla 22.—Delimitación.

1. La ejecución de los gastos presupuestarios se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

Regla 23.—Autorización del gasto.

1. La Autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2. Las actuaciones a llevar a cabo para autorizar la realización de un gasto quedarán reflejadas en un expediente de gasto. Aprobado éste, el respectivo Centro gestor formulará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto, de acuerdo con las normas que al respecto se contienen en la regla 29.

3. Los documentos A, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10.<sup>a</sup> de este Capítulo II, deba

servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Regla 24.—Compromiso del gasto.

1. El Compromiso de Gastos o Disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados.

2. Una vez comprometido el gasto, el Centro gestor formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

3. Los documentos D, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10.<sup>a</sup> de este Capítulo II, deba servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Regla 25.—Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. Todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador General de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago.

Una vez acordado el reconocimiento de la obligación, el Centro gestor competente expedirá un documento O, el cual, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10.<sup>a</sup> de

este Capítulo II, deba servir de justificante a la operación, será remitido a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

4. En el documento que incorpore la fase de reconocimiento de la obligación, deberán figurar las fechas en que se realizó el gasto y en que se dictó el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, cumplimentadas de acuerdo con los criterios establecidos en la Orden por la que se aprueben los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma.

Regla 26.—Fases mixtas.

1. La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

2. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la Autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD.

Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, se expedirá documento mixto ADO.

Regla 27.—Operaciones complementarias.

Cuando en la tramitación de las operaciones reguladas en esta sección fuese necesario efectuar alguna operación complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en la misma, debiendo referenciarse a la operación a la que complementa de acuerdo con las normas que se establecen en la regla 29 sobre el enlace de operaciones. Cuando se trate de aplicaciones mixtas deberá indicarse el tipo de operación complementaria, según la codificación establecida en la regla 17.

Regla 28.—Documentos monoaplicación y multiaplicación.

1. El número de aplicaciones presupuestarias a incluir en el documento contable en operaciones de ejecución de los créditos dependerá de que se trate de aplicaciones simples o mixtas.

2. Cuando las operaciones afecten a aplicaciones simples podrán ser multiaplicación, con un límite máximo de 40 aplicaciones.

3. Cuando las operaciones afecten a aplicaciones mixtas el documento multiaplicación queda restringido a créditos de la misma aplicación de vinculación, con el límite máximo de 40 aplicaciones.

4. En ningún caso se podrán consignar en un mismo documento contable aplicaciones simples y aplicaciones mixtas.

Regla 29.—Del enlace entre operaciones.

1. Las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos deberán estar debidamente interrelacionadas de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes puntos de esta regla.

2. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los tres siguientes grupos:

a) Operaciones de origen o inicio, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se trate de una retención de crédito para gastos (RC) o de aquellas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADO).

b) Operaciones de continuación o derivadas, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto.

c) Operaciones complementarias, a través de las que se incrementa o se minoran el importe de las operaciones origen o de continuación a las que complementan.

3. En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse una referencia al número de registro contable de la operación a la que suceden. Así, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de registro contable de la Retención del Crédito. Los compromisos se referencian al número de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones al número del compromiso.

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

#### Sección 2.<sup>a</sup> - De los pagos a justificar

Regla 30.—Tipificación de aplicaciones presupuestarias de pagos a justificar.

Las aplicaciones susceptibles de recoger pagos a justificar deben estar previamente tipificadas orgánica y económicamente. Para ello el Centro gestor expedirá el documento «Aplicaciones presupuestarias de pagos a justificar» que deberá ser remitido a la Intervención Delegada, al objeto de registrar el mismo en el sistema de información contable.

Regla 31.—Contabilización de las propuestas de pago a justificar.

1. La contabilización de propuestas de pago a justificar se realizará mediante documentos expedidos a favor de la Habilitación que de-

ba efectuar el pago a los acreedores finales, debiendo indicarse como clave de tipo de pago la que corresponda según el pago a justificar.

2. Los documentos a que se refiere el punto anterior se remitirán a la oficina de contabilidad en las Intervenciones Delegadas. Antes de que la propuesta de pago quede contabilizada, se comprobarán los siguientes requisitos, determinándose las actuaciones que, en su caso, procedan:

a) Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente.

b) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se puedan expedir pagos a justificar, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos y lo estipulado en la regla 30.

c) Que la Habilitación a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos anteriormente percibidos con cargo a la misma aplicación presupuestaria o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

#### Regla 32.—Justificación.

Cuando una Habilitación que hubiera percibido fondos a justificar forme la correspondiente cuenta justificativa, la Secretaría General Técnica a la que esté adscrita dicha Habilitación expedirá, una vez aprobada dicha cuenta, el documento de «Control de pagos a justificar», que se remitirá junto con la cuenta justificativa a la Intervención Delegada. El registro de dicho documento por la oficina de contabilidad permitirá cancelar la posición deudora de la Habilitación.

#### Regla 33.—Requerimiento de la cuenta justificativa.

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

### Sección 3.<sup>a</sup> - De los anticipos de caja fija

#### Regla 34.—Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y distribución por Habilitaciones.

Cuando se establezca o modifique el anticipo de caja fija o su distribución por Habilitaciones, se dará traslado de los correspondientes acuerdos a la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación

de Pagos, acompañados del documento «Adopción/Distribución de anticipos de caja fija».

#### Regla 35.—Situación de los fondos del anticipo de caja fija.

Las entregas de fondos a favor de los Habilitados, que sean necesarias para constituir o aumentar el importe del anticipo de caja fija, se tramitarán conforme a lo dispuesto en el Decreto 25/1994 por el que se desarrolla el régimen de la Tesorería y Pagos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Para ello, se expedirán propuestas de pago no presupuestarias, que se aplicarán al concepto contable que determine la Intervención General.

#### Regla 36.—Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.

La aplicación a presupuesto de los gastos realizados con cargo al anticipo de caja fija y la propuesta de reposición de fondos al Habilitado, se contabilizarán mediante documento ADO u O que se acompañará a la cuenta justificativa y se expedirá con cargo a las mismas aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta.

### Sección 4.<sup>a</sup> - De los Anticipos de Tesorería

#### Regla 37.—Concesión de los Anticipos de Tesorería.

Cuando el Consejo de Gobierno apruebe la concesión de un Anticipo de Tesorería de conformidad con el artículo 50 de la Ley 3/1985 de Hacienda Pública de la Comunidad, la Dirección General de Planificación y Presupuestos expedirá un documento I (de concesión de Anticipo de Tesorería), que habrá de ser enviado al Servicio de Contabilidad de la Intervención General.

#### Regla 38.—Ejecución de gastos con cargo a Anticipos de Tesorería.

La tramitación de gastos con cargo a un Anticipo de Tesorería se desarrollará conforme a las reglas establecidas con carácter general en la Sección 1.<sup>a</sup> de este capítulo.

#### Regla 39.—Cancelación de los Anticipos de Tesorería.

1. Una vez aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito que motivaron la concesión del Anticipo de Tesorería se procederá a efectuar la cancelación de las operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo, así como la aplicación de éstas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, en el cual se habrá registrado previamente la citada modificación presupuestaria.

2. El Centro gestor expedirá los documentos de cancelación de las

operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo (documentos A, D, O, o sus mixtos, con signo negativo) y los documentos de aplicación de las operaciones canceladas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente (A, D, O, o sus mixtos), y la Dirección General de Planificación y Presupuestos el documento I de signo negativo.

Dichos documentos contables se remitirán por el Centro gestor a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada, que registrará, en primer lugar, los documentos negativos y, seguidamente, una vez contabilizada la cancelación del Anticipo (documento I de signo negativo) por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General, los documentos positivos aplicados al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente.

3. En el caso de no ser aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50.2 de la Ley 30/1985 de Hacienda Pública de la Comunidad, el importe del anticipo de tesorería se cancelará con cargo a los créditos de la respectiva Consejería cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

#### Sección 5.<sup>a</sup> - De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

##### Regla 40.—Delimitación.

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

##### Regla 41.—Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

1. De acuerdo con lo que se establece en el vigente artículo 70.3 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

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

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refiera el expediente. En dicho certificado se hará constar que, para el tipo de

gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales de la Comunidad, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3. Una vez autorizado el gasto, el Centro gestor expedirá un documento A de «tramitación anticipada» que se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada. Posteriormente, si se adjudica y formaliza el contrato dentro del mismo ejercicio, dicho Centro gestor formulará un documento D de «tramitación anticipada». En el caso de que la aprobación del gasto y la adjudicación del contrato se efectúen en un mismo acto, se expedirá un documento AD de «tramitación anticipada».

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

4. Al comienzo de cada ejercicio, la Intervención General controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Centros gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad, imputándose ésta al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual.

##### Regla 42.—Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto, en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar, siguiéndose en todo lo demás el procedimiento establecido en la regla anterior.

#### Sección 6.<sup>a</sup> - De los Proyectos de Gasto

##### Regla 43.—Delimitación.

1. Tiene la consideración de proyecto de gasto cualquier unidad de



gasto presupuestario, definida por unas metas u objetivos perfectamente identificables, cuya ejecución se podrá efectuar con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, pudiendo extenderse a más de un ejercicio.

2. El seguimiento contable de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información mediante el subsistema de proyectos de gasto, de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en la presente Sección y las instrucciones que en su desarrollo dicte la Intervención General.

Regla 44.—Estructura de la información relativa a proyectos de gasto.

1. La información relativa a proyectos de gasto se recogerá en el sistema de información contable estructurada en los cuatro niveles que a continuación se indican:

- a) Superproyecto.
- b) Proyecto.
- c) Expediente.
- d) Subexpediente o contrato.

2. El nivel superproyecto constituye la unidad necesaria de agregación superior de varios proyectos, que contribuyen de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos.

3. El nivel proyecto corresponde a cualquier unidad de gasto cuyo contenido se ajuste a lo descrito en el punto 1 de la regla anterior.

4. El nivel expediente constituye la unidad básica de gestión presupuestaria, a través de la que se efectúa la ejecución de cada proyecto.

5. El nivel subexpediente o contrato tiene por objeto recoger la información de máximo detalle relativa a cada uno de los compromisos de gasto que puedan surgir de un mismo expediente.

6. Los niveles definidos en los puntos anteriores serán objeto de la oportuna codificación, de acuerdo con las normas que al respecto se establezcan por la Consejería que tenga encomendadas las competencias en materia de Hacienda.

Regla 45.—Proyectos de gasto que han de ser objeto de seguimiento.

1. A través del subsistema de proyectos de gasto se efectuará el seguimiento de aquellos gastos que se realicen con cargo a los siguientes créditos:

- a) La totalidad de los asignados a los siguientes capítulos:
  - Capítulo 4 «Transferencias corrientes».

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

b) Los gastos asignados a los siguientes capítulos que tengan la condición de finalistas:

- Capítulo 1 «Gastos de personal».
- Capítulo 2 «Gastos corrientes en bienes y servicios».
- Capítulo 8 «Activos Financieros».

2. El subsistema de proyectos podrá extenderse a otros capítulos del Presupuesto de Gastos no definidos en el punto anterior.

3. El seguimiento de los gastos correspondientes a los capítulos 4, 6 y 7 del Presupuesto se realizará de acuerdo con la distribución en superproyectos y proyectos establecida en los correspondientes Anexos de Inversiones reales y Transferencias que en cada ejercicio se acompaña a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma o, en su caso, con los que sean dados de alta a lo largo del ejercicio a instancias de los Centros gestores.

4. El seguimiento de los gastos que se realicen con cargo a los créditos de los Capítulos distintos del 4, 6 y 7 se efectuará a través de los superproyectos y proyectos que se definan por la Dirección General de Planificación y Presupuestos, a petición de los Centros gestores competentes en su tramitación.

Regla 46.—Procedimiento de alta de los proyectos de gasto.

1. Una vez que el Servicio de Contabilidad de la Intervención General haya realizado la apertura del Presupuesto de gastos de cada ejercicio procederá a efectuar el alta de los proyectos de gasto.

2. El alta de los proyectos de gasto se realizará mediante la incorporación al sistema de los proyectos definidos en los Presupuestos Generales de la Comunidad.

3. En el caso de que durante el ejercicio se aprueben modificaciones presupuestarias o redistribuciones de crédito que supongan la creación de nuevos proyectos de gasto, su alta se realizará mediante la incorporación al sistema de los datos que, en relación con dichos proyectos, sean facilitados por los Centros gestores a los que corresponda su ejecución, previa autorización de la Dirección General de Planificación y Presupuestos.

4. En los casos en que por los Centros gestores correspondientes se establezcan proyectos de gasto que se deban ejecutar con cargo a créditos distintos de los capítulos 4, 6 y 7, previamente al alta del proyecto en el sistema se deberá efectuar el oportuno desglose de las aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con lo previsto en la regla 11, de forma que los créditos con cargo a los que se vaya a

ejecutar el proyecto queden asignados a las correspondientes aplicaciones desglosadas.

Regla 47.—Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto.

1. En el caso de modificaciones presupuestarias que afecten a créditos con cargo a los que se deban ejecutar proyectos de gasto, una vez que dichas modificaciones hubiesen sido registradas en el sistema, se procederá a la distribución de su importe entre los proyectos afectados mediante el documento de «Incorporación de créditos a proyectos», con base en la información contenida en el expediente de modificación presupuestaria. El registro en el sistema de información contable de la modificación presupuestaria y de la distribución entre proyectos, se efectuará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General.

2. Cuando la modificación presupuestaria sea una transferencia de crédito, junto con el documento RC para transferencias el Centro gestor cumplimentará el documento de «Incorporación de créditos a proyectos», donde se procederá a la distribución de su importe entre los proyectos afectados. Dichos documentos se incorporarán al sistema de información contable por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Regla 48.—Alta de expedientes de gasto.

1. Previamente a la incorporación al sistema de la primera de las operaciones que afecte a un proyecto de gasto concreto, deberá darse de alta el expediente que vaya a ser objeto de tramitación.

El alta del expediente en el sistema se efectuará tomando como base la información que, en relación con el mismo, sea facilitada por el Centro gestor a quien corresponda la ejecución del proyecto de gasto en cuestión.

2. En el caso particular de transferencias y subvenciones (Capítulos 4 y 7), los expedientes se establecerán en función de las normas por las que se efectúe cada convocatoria, identificándose por la referencia a dicha convocatoria y su fecha de publicación en el Boletín o Diario Oficial que proceda. En el supuesto de que para la concesión de las transferencias y subvenciones no fuese precisa la realización de convocatoria, los expedientes se establecerán en función de la norma por la que se posibilite dicha circunstancia, identificándose en este caso con la referencia a dicha norma y a su fecha de publicación en el Boletín o Diario Oficial que proceda.

Regla 49.—Ejecución de los proyectos de gasto.

1. En los documentos contables correspondientes a operaciones que afectan a proyectos de gasto, se identificará el expediente afectado

mediante el código del nivel de detalle que se indica a continuación:

a) Nivel expediente, cuando se trate de retenciones de crédito o autorizaciones de gasto.

b) Nivel subexpediente o contrato en el caso de compromisos de gasto o reconocimiento de obligaciones.

2. Al margen de la información de carácter presupuestario a que se refiere el punto 1 anterior, al módulo de proyectos de gasto se incorporará toda aquella información específica de proyectos que se establezca por la Intervención General.

A estos efectos la Intervención General efectuará una tipificación de los distintos expedientes de gasto, determinando para cada uno de ellos los datos que, en función de las necesidades de información que se planteen para cada caso en concreto, hayan de ser incorporados al sistema.

Dichos datos serán objeto de registro en el subsistema de proyectos de gasto tomando como base la información que, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan por dicho Centro Directivo, sea suministrada por los Centros gestores a los que corresponda la ejecución de los respectivos proyectos.

Sección 7.<sup>a</sup> - De las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de la periodificación de gastos presupuestarios

Regla 50.—Delimitación.

1. Se establece un periodo de cierre del ejercicio contable a lo largo del mes de enero del ejercicio siguiente, en el cual se podrán registrar en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial operaciones que no afecten a las cuentas de control presupuestario del ejercicio que se cierra.

2. Durante el periodo de cierre se registrarán aquellos gastos respecto de los cuales el acto administrativo de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago no se hubiera podido aprobar en el mismo ejercicio en que se realizó la entrega del bien o la prestación del servicio.

Regla 51.—Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.

Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de determinadas obligaciones debidamente adquiridas y correspondientes a bienes o servicios efectivamente recibidos en dicho ejercicio, los Centros gestores de gasto remitirán a las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas, antes de que finalice el mes de enero del año siguiente, los documentos necesarios para registrar dichas obligaciones con cargo

al presupuesto corriente, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles y especialmente la existencia de crédito.

El Servicio de Contabilidad de la Intervención General, tomando como referencia la fecha de realización del gasto que, según lo dispuesto en el punto 4 de la regla 25, deberá figurar en el documento contable, registrará en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio anterior un acreedor por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, a través de la cuenta 409 prevista en el Plan General de Contabilidad Pública. Dicha cuenta quedará saldada al aplicarse simultáneamente la operación a la contabilidad presupuestaria del ejercicio corriente.

Del sistema de información contable se deberá obtener una relación de todas las operaciones registradas de acuerdo con el procedimiento regulado en esta regla, la cual justificará las citadas anotaciones en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio anterior.

#### Regla 52.—Periodificación de gastos presupuestarios

Cuando existan gastos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Centros gestores deberán estimar al final de cada ejercicio los importes devengados y no vencidos de dichos gastos.

Los Centros gestores expedirán documentos de «Periodificación de gastos» en los que incluirán las estimaciones indicadas en el párrafo anterior. Dichos documentos se remitirán al Servicio de Contabilidad de la Intervención General, acompañados de la documentación justificativa de la estimación, antes de que finalice el mes de enero del año siguiente al que corresponda la periodificación.

#### Sección 8.ª - Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Regla 53.—Cierre del presupuesto y anulación de remanentes de crédito.

Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por el Servicio de Contabilidad de

la Intervención General, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

Regla 54.—Aplicación al nuevo presupuesto de los compromisos de gastos y otras operaciones.

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, se contabilizarán, con aplicación a dicho presupuesto, las operaciones que se detallan seguidamente, y atendiendo al siguiente orden:

— Primero, las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores. Segundo, las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores que se encuentren pendientes de comprometer, relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria y en el artículo 68.3 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

— Tercero y por este orden, los compromisos y autorizaciones de tramitación anticipada a que se refiere la sección 5.ª de este capítulo, que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia, así como la toma de razón de aquellos expedientes de tramitación anticipada fiscalizados en el año anterior para los que no se haya contabilizado la aprobación del gasto.

— Cuarto, todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos compromisos estuviesen debidamente adquiridos y contabilizados con una persona o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente.

— Quinto, las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer, relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria y en el artículo 68.3 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Una vez registradas las operaciones descritas en el punto anterior, las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas obtendrán relaciones justificativas de dichas operaciones en las que se especifiquen uno a uno los expedientes afectados, con indicación de todos los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes Centros gestores.

3. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de los compromisos que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados. Las oficinas de contabilidad en la Intervenciones Delegadas remitirán dicha relación al respectivo Centro gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

Regla 55.—Actualización de la codificación.

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, funcional o económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas deberán proceder a actualizar según las nuevas codificaciones los compromisos de gasto a imputar al ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

#### Sección 9.<sup>a</sup> - Operaciones varias

Regla 56.—Prescripción de obligaciones reconocidas.

Cuando para una obligación reconocida hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe del Servicio de Contabilidad de la Intervención General iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá, a propuesta del Interventor General, el Consejero que tenga encomendada la competencia en materia de Hacienda.

Una vez aprobado el expediente, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones, al objeto de incorporar dicha prescripción al sistema de información contable.

Regla 57.—Prescripción de libramientos pendientes de pago.

Cuando para un libramiento de una obligación reconocida hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe del Servicio de Contabilidad de la Intervención General iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá, a propuesta del Interventor General, el Consejero que tenga encomendada la competencia en materia de Hacienda, previo informe del Director General de Patrimonio y Política Financiera.

Una vez aprobado el expediente, se remitirá el mismo a la Dirección General de Patrimonio y Política Financiera y a la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos, a fin de que procedan a la contabilización de la prescripción.

Regla 58.—Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración

1. De acuerdo con lo que se establece en el vigente artículo 101 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión al correspondiente Centro gestor del gasto, adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho. Una vez verificada por el Centro Gestor se remitirá a la Intervención Delegada que corresponda para la oportuna toma de razón, quien la devolverá al Centro Gestor al objeto de formular el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, sin perjuicio de que este trámite se pueda efectuar de forma simultánea.

Los documentos contables O incorporarán los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago.

2. En el caso de cesión de derechos de cobro derivados de certificaciones de obra expedidas excediendo el importe de la anualidad en curso, el procedimiento a seguir será análogo al indicado en el punto anterior, teniendo en cuenta que la toma de razón de su cesión se realizará con base en un documento CA de «Certificaciones anticipadas».

Regla 59.—Rectificación de errores

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos se iniciará por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada a la que corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualesquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.

2. Cuando los errores que deban ser rectificadas hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquélla en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión.

3. Por la Intervención General se desarrollarán los procedimientos de rectificación a seguir en cada caso, en función del tipo de error que se haya producido.

#### Sección 10.<sup>a</sup> - De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

Regla 60.—Delimitación.

1. Toda operación de gestión de los créditos presupuestarios o de

ejecución del gasto público, que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con la correspondiente documentación justificativa que ponga de manifiesto su realización.

2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Regla 61.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gasto.

1. La apertura del presupuesto de gastos se realizará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General dando de alta los créditos autorizados en la Ley de Presupuestos aprobada para cada ejercicio, por lo que servirá de justificante de esta operación la Ley publicada, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.

2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.

En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito constituirá justificación suficiente la inclusión en el propio documento contable de la oportuna referencia a la correspondiente norma legal, con indicación de la fecha de su publicación.

3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional.

A los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia, total o parcial, a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, se unirá la documentación justificativa de dicha anulación.

Al resto de documentos RC negativos se unirá el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación o concesión por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos de ejecución de gastos que correspondan.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

A los documentos A de signo negativo se unirá la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, el acuerdo de adjudicación o concesión por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.

5. A los documentos D de compromiso de gasto se unirá la resolu-

ción, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

En los compromisos de gasto derivados de contratos administrativos, cuando al expedir el Documento D aún no se hubiese formalizado el contrato, se adjuntará a dicho documento el acuerdo de adjudicación. Una vez formalizado el contrato, éste se unirá al primer documento O que se expida.

A los documentos D de signo negativo se unirá el acuerdo de revocación o resolución del acto o contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia de la escritura de cesión.

6. A los documentos O de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos contables, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta regla.

8. El documento PR se justificará con el acuerdo de prescripción de obligaciones.

9. El criterio general de justificación de operaciones establecido en los números anteriores no será de aplicación a aquellos tipos de gasto para los que en el Capítulo III de la presente Instrucción, o en sus normas reguladoras específicas, se establecen otros medios de justificación.

Regla 62.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables relativos a Anticipos de Tesorería

1. Al documento I mediante el que se efectúe el registro del Anticipo de Tesorería se unirá el correspondiente Acuerdo aprobatorio del Consejo de Gobierno.

2. Las operaciones de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones, así como sus inversas y aquellas otras que combinen algunas de dichas fases, se justificarán con idénticos documentos que las operaciones del presupuesto corriente, según lo que al efecto se establece en la regla anterior.

3. En el caso de los documentos contables de signo negativo, así como los que combinen algunas de estas fases, que se expidan para cancelar el Anticipo de Tesorería y aplicar al presupuesto las operaciones realizadas, será justificación suficiente la inclusión en

dichos documentos contables de la oportuna referencia a la Ley de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, con indicación de la fecha de su publicación.

Cuando la Asamblea de Extremadura no aprobase el proyecto de Ley de concesión del crédito extraordinario o del suplemento de crédito, la cancelación del Anticipo de Tesorería se realizará según lo previsto en la Ley 3/1985, de Hacienda de la Comunidad, justificándose las operaciones de cancelación con el acuerdo por el que se determinen los créditos con cargo a los que se ha de cancelar el Anticipo.

4. Los documentos contables que se expidan para aplicar al Presupuesto los gastos previamente cargados al Anticipo de Tesorería, se justificarán con la referencia a la contabilización de dichas operaciones con cargo al anticipo.

Regla 63.—Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes

1. Una vez incorporados al sistema de información contable los datos de las distintas operaciones, la oficina de contabilidad en donde se efectúe su registro remitirá al Centro Gestor un certificado en el que se relacionen todas las operaciones contabilizadas en el día. Este certificado deberá ir firmado por el jefe de la oficina de contabilidad correspondiente.

En el caso de que varios centros gestores tengan competencias sobre créditos de una misma Sección presupuestaria, se remitirá un ejemplar del certificado relativo a dicha Sección a cada uno de los centros gestores.

2. Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad en las correspondientes Intervenciones Delegadas.

### CAPITULO III

#### DE LA TRAMITACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

##### Sección 1.ª - De los gastos de personal

Regla 64.—Delimitación.

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al Capítulo Sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados.

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de Gastos de Personal:

a) Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) Cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

c) Gastos sociales de personal.

Regla 65.—Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas elaboradas por el Centro gestor competente.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Centro gestor al que se refiera aquella y tengan derecho al cobro de las mismas.

3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos.

b) Personal laboral eventual que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo Sexto del Presupuesto de Gastos.

Regla 66.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio de cada ejercicio presupuestario, el Centro gestor competente formulará un documento AD por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio en las aplicaciones presupuestarias a las que se deban aplicar dichas retribuciones. La estimación de dicho importe deberá justificar el gasto anual previsto. Esta estimación podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero del citado ejercicio presupuestario.

2. En el caso de personal laboral temporal, la estimación tendrá en cuenta el periodo de vigencia de los contratos. Asimismo, al documento AD se deberá adjuntar una relación de los contratos vigentes de este tipo al inicio del ejercicio, indicando, para cada uno, el salario pactado y la fecha de terminación del contrato.

3. Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus im-

portes. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo para el personal laboral.

4. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral temporal, cuyas retribuciones deban imputarse al crédito destinado a «personal laboral eventual», el Centro gestor formulará el correspondiente documento de retención de créditos, RC. Una vez finalizado el proceso de contratación y formalizados los respectivos contratos, el Centro gestor deberá expedir el oportuno documento AD.

5. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos, se podrán expedir documentos ADO por cada una de las nóminas que se aprueben.

Regla 67.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de Personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo Sexto del Presupuesto de Gastos.

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del Capítulo de Inversiones, cuando se trate de contratos para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de las debidas autorizaciones administrativas de conformidad con la normativa de aplicación, no exista crédito adecuado y suficiente en el Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Centro gestor expedirá documentos RC de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, que remitirá a la Intervención Delegada correspondiente para su contabilización. Tomada razón en contabilidad de los mismos se incorporarán al citado expediente.

Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Centro gestor deberá expedir, por el importe total de las contrataciones aprobadas, un documento AD de ejercicio corriente y, en su caso, otro de ejercicios posteriores.

3. Los cambios que se puedan producir en el Programa de Trabajo del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición por el Centro gestor de los correspondientes documentos AD positivos o negativos, que se aplicarán al ejercicio en el que deba concluirse la obra o servicio ajustándose, de esta forma, el gasto comprometido a la fecha prevista de terminación.

Regla 68.—Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, el Centro gestor competente confeccionará, con arreglo a las

normas vigentes de especial aplicación, las nóminas de haberes de personal, que serán remitidas, una vez aprobadas, junto con los documentos O, o en su caso, ADO, según se haya efectuado o no el compromiso previo del gasto, a las Intervenciones Delegadas, antes del día 7 de cada mes.

2. Si las respectivas propuestas de pago no se hubieran recibido en plazo, se podrán ordenar pagos extrapresupuestarios, con base en la información que se remita por el Centro gestor competente. Dichos pagos se imputarán al concepto extrapresupuestario que determine expresamente la Intervención General de la Junta de Extremadura por el importe líquido de la nómina. La imputación presupuestaria de dichos pagos se efectuará en formalización mediante los documentos contables que en su caso procedan.

Regla 69.—Cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, el Centro gestor competente expedirá un documento AD debidamente justificado, por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión del personal a su servicio y otras cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La estimación de dicho importe de gasto anual se podrá efectuar a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior.

2. Si durante dicho ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD, con signo positivo o negativo, que sean precisos, justificando sus importes.

3. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos, se podrán expedir documentos ADO por cada uno de los expedientes que se aprueben.

4. El documento O, o en su caso, ADO, que se remitirán junto con los documentos que lo justifiquen, se expedirá, en todo caso en formalización, a favor del Ente público que gestione las correspondientes aportaciones de cuotas sociales, todo ello al objeto de efectuar un solo pago al citado Ente.

Regla 70.—Gastos sociales del personal.

1. El Centro gestor competente expedirá un documento AD por el importe que resulte de las estipulaciones recogidas acerca de este tipo de gastos en el Convenio Colectivo aplicable, y, en su caso, de los Acuerdos de distribución de los mismos que se dicten al efecto. Si se realizan contratos con terceros, se deberá seguir inexcusablemente el procedimiento contenido en las correspondientes reglas de aplicación.

2. Para el pago de los expresados gastos sociales del personal, se confeccionarán documentos contables O, o en su caso ADO, que se remitirán junto con los documentos que lo justifiquen a la Intervención Delegada correspondiente.

Sección 2.<sup>a</sup> - De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Regla 71.—Delimitación.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los Capítulos segundo y sexto del estado de gastos del Presupuesto autonómico. A los solos efectos de la descripción de dicho procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a) Gastos contractuales.
- b) Gastos de expropiaciones.
- c) Gastos de material no inventariable y otros gastos ordinarios.
- d) Indemnizaciones por razón de servicio.

Regla 72.—Compromisos de gasto derivados de los contratos

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Centro gestor expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad; una vez registrados el Centro gestor unirá copia al expediente.

2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de contratación y se autorice el gasto, el Centro gestor expedirá un documento contable A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a dichos ejercicios.

Cuando se formalicen los contratos, el Centro gestor competente expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a dichos ejercicios. Dichos documentos se remitirán, junto con el correspondiente contrato y demás documentos exigibles, a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 2 anterior, cuando por la normativa contractual o presupuestaria aplicable a cada gasto así estuviera establecido, una vez aprobado el expediente de gasto, el Centro gestor competente podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto, se deberán formular los correspondientes docu-

mentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado y formalizado el contrato. Estos documentos contables se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo por el que se aprobó el expediente de gasto, en su caso, el contrato y demás documentos administrativos.

4. A los documentos D o AD a que se refieren los puntos 2 y 3 anteriores, se podrá unir, para su envío a la oficina de contabilidad, la resolución de adjudicación en lugar del respectivo contrato, con el fin de que no se retrase el registro de dichas operaciones, si bien dicho contrato se deberá adjuntar con el primer documento O que se expida en la ejecución del mismo.

5. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones para la tramitación de estos expedientes se deberán expedir por los Centros gestores los oportunos documentos RC de ejercicios corrientes, y en su caso, de ejercicios posteriores.

Una vez registrados, el Centro gestor unirá copia de los mismos a los oportunos expedientes.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Centro gestor formulará documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos. Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de aprobación de dichos expedientes y demás documentos que resulten exigibles.

6. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública, el Centro gestor expedirá documentos D negativos de ejercicio corriente y, si procede, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario-cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión, debiéndose remitir a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo expediente.

7. En el supuesto de resolución de contratos, el Centro gestor deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, si proceden, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

Regla 73.—Reconocimiento de las obligaciones derivadas de los contratos.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá



justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Una vez aprobado el expediente de reconocimiento de la obligación, el Centro gestor expedirá un documento O que se enviará a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

2. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada, por lo que la toma de razón de ésta se realizará con base en el documento CA de «Certificaciones anticipadas».

El documento CA se expedirá por el Servicio gestor, debiendo remitirse a la oficina de contabilidad, junto con la certificación anticipada debidamente aprobada.

Cuando se expida el documento O a que se refiere el primer párrafo de este punto, en el mismo se hará constar el número de orden correspondiente a la certificación anticipada.

3. Para los contratos en los que el pago se efectúe a justificar o mediante anticipos de caja fija a través de Habilitados, en el documento O figurarán como datos del interesado los del correspondiente Habilitado.

4. Si la normativa contractual o presupuestaria lo contempla, podrán acumularse las fases de ejecución presupuestaria en un solo documento contable ADO, al cual se le adjuntarán los justificantes que resulten exigibles.

**Regla 74.—Tramitación de los gastos de expropiaciones.**

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Centro gestor expedirá un documento RC de ejercicio corriente, y en su caso de ejercicios futuros, que se remitirá a la oficina de contabilidad; una vez registrado, el Centro gestor unirá copia del mismo al expediente.

2. Aprobado el expediente, el Centro gestor tramitará un pago a justificar, mediante la expedición de un documento ADO, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados como requisito previo para la expedición del acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

**Regla 75.—Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio.**

1. Como regla general, los anticipos y/o liquidaciones a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con

cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado en las Secciones 3.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup> respectivamente, del Capítulo II de la presente Instrucción.

2. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo el oportuno documento contable RC, el Centro gestor expedirá un documento AD que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el respectivo acuerdo.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O que se enviará también a la oficina de contabilidad para su contabilización, unido a dicho acto de reconocimiento.

### Sección 3.<sup>a</sup> - De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

**Regla 76.—Delimitación.**

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones y transferencias, imputables a los capítulos IV o VII, del estado de gastos del presupuesto.

**Regla 77.—Subvenciones**

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos, las entregas dinerarias o en especie, efectuadas desde los diferentes Centros Gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. En las reglas siguientes se describe la tramitación de los gastos correspondientes a:

a) Subvenciones nominativas.

b) Subvenciones paccionadas.

c) Subvenciones no nominativas:

— Con convocatoria previa de carácter no periódico.

— Con convocatoria previa de carácter periódico.

**Regla 78.—Tramitación de las subvenciones nominativas**

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en las Leyes de Presupuestos o en otras normas de rango legal.

2. El Centro gestor expedirá un documento RC que remitirá a la

oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente. Una vez registrado dicho documento se unirá copia del mismo al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Una vez dictado el acuerdo de concesión por el órgano competente, el Centro gestor formulará un documento AD o ADO que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el citado acuerdo de concesión, y, en su caso, con el correspondiente acuerdo de reconocimiento de la obligación.

4. En el caso de haberse formulado documento AD, al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O.

Regla 79.—Tramitación de las subvenciones paccionadas.

1. Son las que se derivan de la formalización de contratos-programa, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Autónoma y otras entidades.

2. Los Servicios gestores competentes expedirán un documento RC por el importe del ejercicio corriente, y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores, los cuales se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada. Una vez registrados dichos documentos se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Cuando se apruebe el expediente de gasto, el Centro gestor expedirá un documento A por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el acuerdo aprobatorio del gasto.

4. Una vez que se formalice el correspondiente contrato-programa, convenio u otro pacto, por el Centro gestor se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el respectivo acuerdo de concesión.

5. Sin perjuicio de lo señalado en los dos puntos anteriores, cuando por la normativa aplicable así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, el Centro gestor podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto se deberán formular los correspondientes documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, una vez que se formalice el correspondiente documento por las partes que intervengan.

6. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Centro gestor formulará un documento O, que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, jun-

to con el respectivo expediente de reconocimiento de la obligación debidamente aprobado.

Regla 80.—Tramitación de subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter no periódico.

1. Son aquellas que se van concediendo continuamente en el tiempo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable y cuyo procedimiento se inicia a solicitud de persona interesada.

A estos efectos, por el órgano correspondiente se establecerán, previamente a la gestión de los créditos, las oportunas bases reguladoras para su concesión, con los requisitos establecidos en la normativa que le sea de aplicación.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Centro gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada correspondiente. Una vez registrados dichos documentos, se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Si las bases reguladoras de la concesión prevén que el beneficiario justifique en el momento de la solicitud o, en su caso, con anterioridad a la concesión de la subvención, la realización de la actividad objeto de la misma, una vez acordada su concesión, el Centro gestor expedirá un documento ADO que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el citado acuerdo.

4. En el caso de que las bases reguladoras prevean que la justificación de la actividad a fomentar se realice con posterioridad a la concesión de la subvención, una vez acordado el otorgamiento de la misma, el Centro gestor expedirá un documento AD por la parte que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento AD de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el acuerdo de concesión.

Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el Centro gestor formulará un documento O que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.

Regla 81.—Tramitación de subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico.

1. Son aquellas en que existe una convocatoria previa en la que se fija un plazo para la presentación de solicitud y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios, cuyo inicio se produce de oficio.

A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán, previamente a la gestión de los créditos las oportunas bases reguladoras para su concesión, con los requisitos que se establezcan de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Centro gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada. Una vez registrados dichos documentos se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Posteriormente, se expedirá por el Centro gestor un documento A y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, una vez aprobado el expediente de gasto, aprobación que será previa a la publicación de la convocatoria. Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones, el Centro gestor expedirá un documento D y, en su caso, un documento D para ejercicios posteriores.

4. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el Centro gestor formulará un documento O que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.

#### Regla 82.—Transferencias.

Son transferencias con cargo al Presupuesto de Gastos de la Comunidad Autónoma, las entregas dinerarias no condicionadas efectuadas desde los diferentes Centros gestores a favor de personas o entidades públicas o privadas, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

#### Regla 83.—Tramitación de las transferencias nominativas.

Las transferencias que aparezcan consignadas nominativamente en la Ley de Presupuestos se tramitarán según el procedimiento indicado en la regla 78.

#### Regla 84.—Tramitación de las otras transferencias.

1. Durante la tramitación del expediente gasto, el Centro gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada. Una vez registrados dichos documentos se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente transferencia.

2. Una vez aprobada la propuesta de gasto, el Servicio gestor expe-

dirá un documento AD que se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

3. Cuando se dicte el acto de reconocimiento de la obligación, se formulará un documento contable O también para su remisión a dicha oficina de contabilidad.

#### Sección 4.<sup>a</sup> - De las variaciones de activos financieros

#### Regla 85.—Delimitación.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en los siguientes tipos de operaciones:

a) Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.

b) Concesión y reintegro de préstamos a funcionarios.

c) Concesión y reintegro de otros préstamos.

Regla 86.—Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.

1. Para la adquisición y suscripción de este tipo de títulos o ampliación de capital se deberá formar el oportuno expediente de gasto por el Centro Gestor competente y formular el documento RC que se remitirá a la oficina de contabilidad en la correspondiente Intervención Delegada. Una vez registrado dicho documento, deberá unirse, por el Centro Gestor, al citado expediente.

2. Aprobado el expediente se expedirá un documento AD que se remitirá a la mencionada oficina de contabilidad, junto con los acuerdos preceptivos.

3. Una vez dictado el acto de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O que se enviará a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada, junto con el oportuno expediente.

Posteriormente, por el Centro Gestor se dará cuenta de la operación efectuada a la Dirección General de Patrimonio y Política Financiera para su inscripción en el Inventario General de bienes y derechos de la Comunidad Autónoma.

4. En el caso de enajenación o reembolso de estos activos financieros o reducción de capital, una vez que, en su caso, la operación esté debidamente aprobada, la aplicación al Presupuesto de Ingresos de la Comunidad Autónoma del montante de estas operaciones, se

efectuará por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

Cuando la Dirección General de Patrimonio y Política Financiera, tenga constancia del cobro, expedirá el documento contable que corresponda, que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

5. La Dirección General de Patrimonio y Política Financiera remitirá, en todo caso, la oportuna información al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su registro en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial.

Regla 87.—Concesión y reintegro de préstamos a funcionarios.

1. La concesión de préstamos al personal dependiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tenga la condición de beneficiario de conformidad con la normativa de especial aplicación, requerirá previamente la formación del oportuno expediente administrativo al que se unirá certificado de existencia de crédito, mediante la expedición de documento contable RC.

2. Instruido el expediente y tras los trámites procedimentales de aplicación, dictada finalmente la resolución de concesión de dichos anticipos, el Centro gestor formulará los documentos contables ADO que sean necesarios para cumplimentar dicha resolución, los cuales se remitirán a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

3. Para el reintegro de dichos préstamos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal beneficiario conforme con los criterios establecidos en la normativa de aplicación.

4. Al objeto de efectuar los asientos pertinentes en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General, el Centro Gestor remitirá al mismo la siguiente información referida al cierre del ejercicio económico:

- Saldos totales pendientes de reintegrar a 31/12 del ejercicio que se cierra.
- La parte de los mismos que debería haber sido reintegrada antes del 31/12 del ejercicio que se cierra y que no ha sido reintegrada.
- La parte que deberá reintegrarse en el ejercicio siguiente.
- La parte que se reintegrará con posterioridad al ejercicio siguiente del que se cierra.

Regla 88.—Concesión y reintegro de otros préstamos.

1. Para la concesión de otros tipos de préstamos por los Centros

Gestores, se precisará la formalización del respectivo expediente de gasto. Para ello, el Centro gestor expedirá un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente, la cual registrará dicho documento. El Centro gestor, una vez registrado, incorporará copia al citado expediente.

2. Una vez aprobado el expediente de gasto, el Centro gestor expedirá un documento A, que se remitirá a la citada oficina de contabilidad junto con dicho expediente. Cuando posteriormente se formalice el oportuno contrato de préstamo, el Centro gestor formulará un documento D.

3. De acuerdo con las estipulaciones recogidas en el referido contrato, el Centro gestor expedirá un documento O por el importe a entregar al prestatario, que se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

#### Sección 5.ª - De las variaciones de Pasivos financieros y de los gastos financieros

Regla 89.—Delimitación.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de las siguientes operaciones:

- a) Operaciones relativas al endeudamiento de la Comunidad.
- b) Operaciones de deudas a corto plazo para necesidades transitorias de tesorería.
- c) Gastos financieros.

Regla 90.—Operaciones relativas al endeudamiento de la Comunidad.

A efectos de la descripción del procedimiento a seguir en la tramitación de las operaciones relativas al endeudamiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de operaciones:

- a) Creación del endeudamiento.
- b) Amortización de los principales de las deudas.
- d) Regularizaciones a fin de ejercicio.

Regla 91.—Creación del endeudamiento.

1. En el momento de la formalización del contrato de préstamo o de la finalización del periodo de suscripción si se trata de emisiones de deuda pública, el Centro Gestor expedirá y remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada acompañados de los correspondientes justificantes, los siguientes documentos contables.

- a) Documentos AD de ejercicio corriente por el importe de los

compromisos que se adquieren por el reembolso de capitales en el ejercicio corriente.

b) Documentos AD de ejercicios posteriores por los importes de los compromisos que se adquieren por el reembolso de capitales en ejercicios futuros.

En el caso de operaciones o emisiones concertadas o efectuadas en moneda extranjera, el importe de los documentos contables mencionados anteriormente, se calculará teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en el momento del desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas.

2. Cuando se produzca el desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas, la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos procederá a reconocer el derecho en el concepto del Presupuesto de Ingresos que corresponda.

No obstante, en el caso de operaciones de préstamo, podrán reconocerse los derechos con anterioridad al desembolso de los capitales, si de las condiciones del contrato se deduce que éste es firme y exigible por ambas partes.

Regla 92.—Amortización de los principales de las deudas.

1. Al vencimiento de los principales de las deudas, el Centro Gestor expedirá el documento O, al que se adjuntará la documentación justificativa. La remisión de dichos documentos a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada deberá hacerse con la antelación necesaria para que, considerando los trámites por los que deben pasar los mismos, pueda realizarse el pago en la fecha prevista.

2. En el caso de deudas o emisiones en moneda extranjera la imputación de las amortizaciones al capítulo 9 del presupuesto de gastos se efectuarán por el importe que resulte de utilizar como tipo de cambio el aplicado al cierre del ejercicio inmediatamente anterior. La diferencia entre el tipo de cambio utilizado en los cálculos anteriores y el vigente a la fecha de reembolso de los principales se imputará al capítulo 3 del presupuesto de gastos o ingresos, según proceda.

En el caso de operaciones o emisiones concertadas o efectuadas en el ejercicio se utilizará, para el cálculo del importe de los documentos de ejercicio corriente el tipo de cambio vigente en el momento del desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas.

Regla 93.—Regularizaciones a fin de ejercicio.

En relación con el endeudamiento de la Comunidad Autónoma, a fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones:

a) La reclasificación contable de aquellas deudas o emisiones registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente. Esta operación, que no tiene incidencia presupuestaria, se efectuará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General en base a la información aportada por el Centro Gestor.

b) En el caso de deudas o emisiones en moneda extranjera, se deberán efectuar las siguientes operaciones al cierre del ejercicio:

— registrar los correspondientes pasivos según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio. Esta operación, que no tiene incidencia presupuestaria, se efectuará por el Servicio de Contabilidad en la Intervención General teniendo en cuenta los tipos de cambio vigente a fin de ejercicio de las distintas monedas.

— ajustar los importes de los documentos AD de posteriores según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio. Para ello el Centro Gestor expedirá documentos AD de ejercicios posteriores complementarios de los iniciales, que remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada correspondiente, con la documentación justificativa oportuna. Si dichos ajustes no se pudieran realizar a fin de ejercicio, los mismos se efectuarán en la apertura del ejercicio inmediato siguiente.

Regla 94.—Operaciones de deudas a corto plazo para necesidades transitorias de tesorería.

1. Cuando para cubrir desfases temporales de tesorería se concierten operaciones de préstamos con vencimiento inferior al año, la imputación presupuestaria se efectuará, en todo caso, al cierre del ejercicio por la variación neta producida en el mismo.

2. Cuando se produzca el ingreso de una operación de este tipo en la Tesorería de la Comunidad, la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos, aplicará dicho ingreso al concepto no presupuestario que determine la Intervención General.

3. En la cancelación total o parcial de estas deudas, el Centro Gestor expedirá una propuesta de pago no presupuestaria por el valor de la deuda que se cancela, que se imputará al mismo concepto no presupuestario en el que se recogió el ingreso de la misma.

Dicha propuesta de pago no presupuestaria, acompañada de la correspondiente justificación, se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos, con la antelación necesaria para que, considerando los trámites por los que deben pasar los mismos, pueda realizarse el pago en la fecha prevista.

4. A fin de ejercicio se deberá proceder a la imputación al Presu-

puesto de la variación neta resultante de las operaciones de este tipo de deudas efectuadas a lo largo de todo el ejercicio. A tal fin se expedirán y remitirán a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada que corresponda, los siguientes documentos contables, según las situaciones que puedan presentarse, y acompañados de la documentación justificativa que proceda:

a) Si el importe de los valores ingresados y cancelados en el ejercicio coincide, no procederá expedir documento alguno.

b) Si el importe de los valores ingresados es superior al de los cancelados en el ejercicio, se expedirá por la diferencia entre ambos valores, una propuesta de pago no presupuestaria en formalización, aplicada al concepto no presupuestario en el que han sido registradas durante el ejercicio las distintas operaciones, y con descuento en el concepto del Presupuesto de Ingresos que corresponda.

c) Si el importe de los valores ingresados es inferior al de los cancelados durante el ejercicio, se expedirá por la diferencia entre ambos valores, documento ADO en formalización aplicado al concepto del Presupuesto de Gastos que corresponda, y con descuento en el concepto no presupuestario en el que han sido registradas las distintas operaciones durante el ejercicio.

5. Los gastos financieros ocasionados por estas operaciones se imputarán siempre al Presupuesto de gastos del ejercicio en el que se produzcan, según lo establecido en la regla siguiente para este tipo de gastos.

Regla 95.—De los gastos financieros derivados del endeudamiento.

1. Al inicio de cada ejercicio, el Centro Gestor expedirá y remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada, acompañados de los correspondientes justificantes, documentos AD de ejercicio corriente por el importe de los compromisos adquiridos por pagos de intereses en el ejercicio corriente.

2. En el caso de operaciones concertadas o emitidas en el ejercicio, los documentos a los que se hace referencia en el apartado ante-

rior se remitirán en el momento de la formalización del contrato de préstamo o de la finalización del periodo de suscripción cuando se trate de emisiones de deuda pública. También se deberán expedir y remitir en ese momento, junto con la documentación justificativa, los documentos AD de ejercicios posteriores por los importes de los compromisos que se adquieren por pago de intereses en ejercicios futuros.

3. En el caso de operaciones o emisiones de deuda en moneda extranjera los importes de los documentos de ejercicio corriente se estimarán teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente al cierre del ejercicio anterior. Dichos importes se ajustarán a lo largo del ejercicio expidiendo los oportunos documentos complementarios. En el caso de operaciones o emisiones concertadas o efectuadas en el ejercicio se utilizará, tanto para los documentos de ejercicio corriente como de cerrados, el tipo de cambio vigente en el momento del desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas.

4. A fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones:

a) Imputación a resultados del ejercicio de los intereses devengados y no vencidos. Esta operación, que no tiene incidencia presupuestaria, se efectuará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General a partir del documento Periodificación de Gastos que se expedirá a tal efecto por el Centro Gestor.

b) En el caso de deudas en moneda extranjera y préstamos a tipo de interés variable, al cierre del ejercicio se deberán ajustar los importes de los documentos AD de posteriores según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio y el tipo de interés vigente para el ejercicio siguiente, respectivamente. Para ello el Centro Gestor expedirá documentos AD de ejercicios posteriores complementarios de los iniciales, que remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada correspondiente, con la documentación justificativa oportuna. Si dichos ajustes no se pudieran realizar a fin de ejercicio, los mismos se efectuarán en la apertura del ejercicio inmediato siguiente.

## EL D.O.E. EN MICROFICHAS

**L**A reproducción en MICROFICHAS del Diario Oficial de Extremadura se ofrece como una alternativa fácil y económica a los problemas de archivo y consulta que muchas veces presentan las publicaciones periódicas. Estas microfichas tienen unas dimensiones de 105 x 148 milímetros, con una reducción de 24x y una capacidad de 98 fotogramas.

Las MICROFICHAS DEL D.O.E. pueden adquirirse en la forma de serie completa (años 1980-1999) que comprende todos los ejemplares editados o por años sueltos a partir del año 1983.

Existe también un servicio de MICROFICHAS del D.O.E. que facilitará la reproducción en este soporte de todos los ejemplares que se vayan publicando a lo largo del año 2000, mediante envíos mensuales (12 envíos al año). La suscripción a este servicio es anual.

Para la adquisición de MICROFICHAS del Diario Oficial de Extremadura o suscribirse al mencionado servicio durante el año 2000 hay que dirigirse, indicando los datos de la persona o entidad a favor de la que debe hacerse el envío, a la siguiente dirección:

Consejería de Presidencia y Trabajo - Secretaría General Técnica - Paseo de Roma, s/n. - 06800-MÉRIDA (Badajoz)

Los precios de MICROFICHAS del Diario Oficial de Extremadura son los siguientes:

Suscripción año 2000 (envíos mensuales)	10.200 ptas.
Años 1980 a 1999 (ambos inclusive)	63.445 ptas.
Años 1983 a 1986 (cada uno)	1.020 ptas.
Años 1987 a 1989 (cada uno)	1.840 ptas.
Años 1990 a 1992 (cada uno)	2.655 ptas.
Años 1993 o 1994	5.610 ptas.
Años 1995 a 1998 (cada uno)	7.140 ptas.
Año 1999	10.200 ptas.



Diario Oficial de  
**EXTREMADURA**

Depósito Legal: BA-100/83

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Presidencia y Trabajo

Secretaría General Técnica  
Paseo de Roma, s/n. 06800 - MÉRIDA  
Teléfono: (924) 38 50 16. Telefax: 38 50 90

## NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA DURANTE EL EJERCICIO 2000

### I. CONTENIDO.

La suscripción al Diario Oficial de Extremadura dará derecho a recibir un ejemplar de los números ordinarios (martes, jueves y sábado), extraordinarios, suplementos ordinarios e índices que se editen durante el período de aquélla.

Los suplementos especiales (Suplemento E) se facilitarán a los interesados al precio de la Tasa establecida.

### 2. FORMA.

2.1. Cumplimente el MODELO 50 que facilitará la Administración del Diario Oficial o cualquiera de las Entidades colaboradoras.

2.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al Negociado de Publicaciones de la Consejería de la Presidencia y Trabajo. Paseo de Roma, s/n., 06800 MÉRIDA (Badajoz).

### 3. PERÍODOS DE SUSCRIPCIÓN.

3.1. Las suscripciones al D.O.E. serán por AÑOS NATURALES INDIVISIBLES (enero-diciembre). No obstante, en los casos en que la solicitud de alta se produzca una vez comenzado el año natural, la suscripción podrá formalizarse por los meses naturales que resten.

3.2. Las altas de las suscripciones, a efectos de pago, se contarán desde el día primero de cada mes natural, cualquiera que sea la fecha en que el interesado la solicite. La Administración del Diario Oficial no estará obligada a facilitar los números atrasados al período transcurrido de cada mes, salvo en supuestos de peticiones individualizadas y siempre que existan ejemplares disponibles.

### 4. PRECIOS.

4.1. El precio de la suscripción para el año 2000, es de 13.770 pesetas. Si la suscripción se formaliza una vez iniciado el año, su importe será el que resulte de multiplicar el número de meses que resten para terminar el año natural por 1.150 pesetas.

4.2. El precio de un ejemplar suelto ordinario o extraordinario es de 155 pesetas.

4.3. El precio de un ejemplar de suplemento especial (Suplemento E) es de 615 pesetas si tiene menos de 60 páginas y 1.530 pesetas si tiene 60 o más páginas.

4.4. No se concederá descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. FORMA DE PAGO.

5.1. El pago de las suscripciones se hará por adelantado. Los abonos se efectuarán en impreso normalizado MODELO 50 (Decreto 42/1990, de 29 de mayo, D.O.E. núm. 44 de 5 de junio de 1990), en cualquiera de las Entidades colaboradoras (Bancos: Atlántico, B.B.V., Central-Hispano, Santander, Comercio, Banesto, Exterior, Popular, Zaragozano, Extremadura, Pueyo, B.N.P., Madrid, Credit Lyonnais y Bankinter; Cajas: Caja de Extremadura, Caja de Ahorros de Badajoz, Caja de Ahorros de Salamanca y Soria, la Caixa, Caja de Ahorros de Madrid, Caja Postal de Ahorros, Caja Rural de Extremadura y Caja Rural de Almedralejo), debiendo enviar del MODELO 50 el ejemplar I (blanco) al Negociado de Publicaciones.

5.2. No se acepta ningún otro tipo de pago.

5.3. En el MODELO 50 deberá figurar el número de Código de la tasa del Diario Oficial de Extremadura. (Código número 11003 - I).

### 6. RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES.

6. Las renovaciones para el ejercicio 2000 completo de acuerdo con las tasas y forma de pago expresadas en los números anteriores, serán admitidas por el Negociado de Publicaciones hasta el 31 de enero del 2000. Transcurrido dicho plazo sin que el pago hubiera sido realizado, se procederá a dar de baja al suscriptor, quedando interrumpidos los envíos.



Diario Oficial de  
**EXTREMADURA**

Depósito Legal: BA-100/83

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Presidencia y Trabajo

Secretaría General Técnica

Paseo de Roma, s/n. 06800 - MÉRIDA  
Teléfono: (924) 38 50 16. Telefax: 38 50 90

Imprime: Editorial Extremadura, S.A.

Dr. Marañón, 2 - Local 7 - Cáceres

Franqueo Concertado 07/8

