



## **I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA**

*ORDEN de 6 de febrero de 2009 por la que se modifican las Órdenes de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Instrucción de Contabilidad. (2009050050)*

Mediante la Orden de 5 de enero de 2000, de la entonces Consejería de Economía, Industria y Comercio, se aprobaron los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y las normas de cumplimentación de los mismos, como soporte para el registro de las operaciones en el Sistema de Información Contable de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, entre ellos, los documentos específicos del Subsistema de Proyectos.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, es necesario introducir en los documentos contables del Subsistema de Proyectos los cambios derivados de dicha Ley que afectan a la tramitación de los Proyectos de Gastos.

Por otra parte, se considera conveniente introducir otras modificaciones motivadas por las mejoras técnicas que es preciso incorporar, dado el tiempo transcurrido desde su aprobación en el año 2000.

Por todo ello, debido a los numerosos cambios que suponen las reformas anteriores, se considera conveniente modificar la Orden de 5 de enero de 2000 citada en la parte relativa al Subsistema de Proyectos. Siguiendo las recomendaciones de las directrices de técnica normativa se ha optado por sustituir en su totalidad la normativa relativa al Subsistema de Proyectos (Capítulo VIII y Anexos III y IV de la referida Orden).

Además, al objeto de agilizar y simplificar el proceso de ejecución del gasto público, se considera oportuno modificar también dicha Orden en el sentido de autorizar a las distintas oficinas presupuestarias a contabilizar directamente en el Sistema Contable documentos de retención de créditos para gastar positivos. En este mismo sentido, también se incluye una disposición adicional en la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad.

La disposición final primera del Decreto 193/1999, de 14 de diciembre, por el que se implanta en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura un nuevo sistema de información contable, faculta a la Consejería competente en materia de Hacienda para que, a propuesta de la Intervención General, desarrolle las normas contenidas en el citado Decreto.

En virtud de la habilitación concedida por dicha disposición, a propuesta de la Intervención General,



DISPONGO :

***Artículo primero. Modificación de la Regla 4 Capítulo I, Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables.***

El apartado 1 de la Regla 4 queda redactado en los siguientes términos:

“1. Los documentos contables deberán remitirse a las oficinas de contabilidad debidamente autorizados o, en su caso, contabilizados, 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 o, en su caso, se archiven por la Intervención Delegada”.

***Artículo segundo. Modificación de la Regla 7 Capítulo II de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables.***

Al apartado 3 de la Regla 7 se le incorpora al final un párrafo con el siguiente tenor literal:

“No obstante lo anterior, los documentos contables de retención de crédito para gastar positivos (RC 100.0) pueden ser contabilizados directamente en el sistema de información contable por las oficinas presupuestarias”.

***Artículo tercero. Modificación Capítulo VIII, Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables.***

Se modifica el Capítulo VIII “Documentos Específicos del Subsistema de Proyectos”, de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, quedando redactado de la siguiente forma:

“CAPÍTULO VIII. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL SUBSISTEMA DE PROYECTOS.

Regla 23. Concepto.

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

Regla 24. Clases de documentos.

1. Los documentos contables específicos del Subsistema de Proyectos de Gastos 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 gestión de expedientes.



g) Documento de trámites de expedientes:

- Documento de alta/baja de trámites.
- Documento de gestión de trámites.

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 Gastos citados en las letras a) a e) (ambos incluidos) se autorizarán por el Director General de Presupuestos y Tesorería. El documento citado en la letra d) será autorizado exclusivamente para las retenciones de créditos para transferencias y para bajas por anulación, por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos.
2. Los documentos recogidos en los apartados f) y g) se autorizarán por el Jefe del Servicio responsable de la Oficina Presupuestaria de cada Consejería, no siendo necesaria su autorización cuando dichos documentos acompañen al correspondiente documento de ejecución presupuestaria.
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 y Bajas por anulación</li><li>— Documento de gestión de expedientes</li><li>— Documento de alta/baja de trámites</li><li>— Documento de gestión de trámites</li></ul>
Oficinas Presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"><li>— Documento de gestión de expedientes</li></ul>
Servicio de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>— Documento de gestión de superproyectos</li><li>— Documento de 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></ul>

**Artículo cuarto. Modificación de los Anexos III y IV de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables.**

Se modifican el Anexo III "Normas de Complimentación de los Documentos Específicos del Subsistema de Proyectos" y el Anexo IV "Formato de los Documentos Específicos del Subsistema



de Proyectos” de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, quedando redactados en los términos que figuran en los Anexos III y IV a esta Orden.

***Disposición adicional primera. Conservación de la información histórica de expedientes.***

Con el único efecto de conservar su información histórica, se mantienen los siguientes expedientes:

04. Contrato de consultoría y asistencia.

05. Contrato de trabajos específicos y concretos no habituales.

***Disposición adicional segunda. Modificación de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad.***

Se introduce una disposición adicional en la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad, del siguiente tenor literal:

“Disposición adicional segunda:

Opcionalmente, la oficina presupuestaria que así lo decida será considerada como oficina contable del sistema de información para la contabilización exclusiva de las retenciones de crédito para gastar positivas (RC 100.0). La función de archivo y conservación de los justificantes será en todo caso competencia de la Intervención Delegada”.

***Disposición transitoria única. Expedientes iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.***

Además de los procedimientos y formas de adjudicación señalados en el Anexo III para los distintos tipos de expedientes, se mantienen los siguientes procedimientos y formas de adjudicación para los expedientes de contratación iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ya que según lo dispuesto en la disposición transitoria primera de esta Ley dichos expedientes se registrarán por la normativa anterior:

02. Procedimiento abierto. Concurso.

03. Procedimiento abierto. Subasta.

05. Procedimiento restringido. Concurso.

06. Procedimiento restringido. Subasta.

***Disposición final única. Entrada en vigor.***

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y será aplicable a aquellos expedientes que se den de alta a partir de la entrada en vigor y a los trámites que deban cumplimentarse con posterioridad a la entrada en vigor de esta Orden.

Mérida, a 6 de febrero de 2009.

El Consejero de Administración Pública y Hacienda,  
ÁNGEL FRANCO RUBIO

**ANEXO III****NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL  
SUBSISTEMA DE PROYECTOS****1. DOCUMENTO DE GESTIÓN 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) Modificación.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de superproyectos.

c) Cancelación.

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) Descancelación.

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.

— Sección.

Código numérico y literal de la Sección en la que se inicie el superproyecto, según la clasificación orgánica del Presupuesto de Gastos.

— Clase de operación 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.

— Código de 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 10 de este Anexo.

Los códigos de los superproyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el periodo de tiempo en el que se extienda su ejecución, con independencia de los posibles cambios orgánicos que puedan producirse.

— Denominación de 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.

— Agrupación 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.

— Área 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.

— Vinculación.

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 de 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 de finalización.

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 operación.

Se indicarán, en su caso, las explicaciones que se consideren necesarias en relación con la operación que se pretende registrar.

## 2. DOCUMENTO DE GESTIÓN 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) Modificación.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de proyectos.

c) Cancelación.

Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de proyectos. Solo 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) Descancelación.

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 afiliación.

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").

- Sección.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

- Clase de operación 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.

- Código de superproyecto.

Se consignará el código de 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.

- Código de 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 10 de este Anexo.

Los códigos de los proyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el periodo de tiempo en el que se extienda su ejecución, con independencia de los posibles cambios orgánicos que puedan producirse.

- Denominación del 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.

- Agrupación 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.

- Área 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 de 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 de finalización.

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 de 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 operación.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

### 3. DOCUMENTO DE SUSPENSIÓN/ACTIVACIÓN 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").



— Sección.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

— Código de 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).

— Aplicación.

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 operación.

Para las operaciones de activación se consignará ACT y para las operaciones de suspensión SUSP.

— Texto libre de la operación.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

#### 4. DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS A PROYECTOS.

4.1. Mediante este documento se registrará, entre los proyectos afectados, la distribución del importe correspondiente a retenciones de créditos para transferencias, no disponibilidad y baja por anulación, 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").

— Sección.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

— Número de operación.

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



– Código de proyecto.

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

– Categoría de financiación.

Se consignará el código de la categoría de financiación fijado para los créditos correspondientes a la 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 SICCAEX.

– 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 operación.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

## 5. DOCUMENTO DE REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS 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").

– Sección.

(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.

– Aplicación 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.

- Aplicación 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.

- Categoría de financiación 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.

- Texto libre de la operación.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

## 6. DOCUMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

6.1. 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 Gastos, 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) Modificación.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de expedientes.



c) Cancelación.

Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de expedientes. Solo 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) Descancelación.

Para la anulación de cancelaciones de expedientes.

e) Baja.

Para la eliminación de expedientes creados por error. Esta operación solo se podrá realizar cuando no existan operaciones imputadas al expediente.

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").

— Sección.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

— Clase de operación 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.

— Código de 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.

— Código del 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 del expediente a que las mismas se refieran, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del expediente en cuestión.

— Denominación del 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.

— Agrupación 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.

— Área 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 solo 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 consignarán el código numérico 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 contratación centralizada
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
015	Expediente de contrato de obras de abono total
017	Expediente de contrato de concesión de obras públicas
018	Expediente de contrato de concesión de obra pública bajo la modalidad de abono total
019	Expediente de contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado
020	Expediente de contrato de carácter administrativo especial
999	Otros expedientes



— Tipo de gestión.

Mediante este dato, que solo 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 expedientes (apartado 9 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 GESTIÓN
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.

— Regulación armonizada.

Este dato se cumplimentará con un SI para los expedientes que conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público estén sujetos a Regulación Armonizada, dejándose en blanco en el caso contrario.

— Texto libre de la operación.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

## 7. DOCUMENTOS DE TRÁMITES DE EXPEDIENTES.

### 7.1. Concepto de trámite de expediente.

En la gestión del Subsistema de Proyectos de Gastos 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 9 de este Anexo relativo al documento de mantenimiento/modificación de trámites de expedientes.

El registro de operaciones relativas a expedientes de Proyectos de Gastos requerirá que, previamente a dicho registro, se incorporen al Subsistema de Proyectos de Gastos 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.

#### 7.2. Clases de documentos de trámites de expedientes.

Los documentos de trámites de expedientes son los siguientes:

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

### 8. DOCUMENTO DE ALTA/BAJA DE TRÁMITES.

#### 8.1. 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 solo será necesario expedirlo cuando la creación del trámite se vaya a efectuar independientemente y con anterioridad a la incorporación al sistema de los datos de la operación a que dicho trámite esté 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 está asociado hubiese sido complementada con anterioridad de forma que su importe sea cero y que no existan trámites posteriores.

#### 8.2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

— Oficina contable.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").



– Sección.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

– Clase de operación 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.

– Código del 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.

– Código de trámite.

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 de trámite.

Este dato solo 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

– Trámite anterior.

Este dato solo 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 operación.

(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").



## 9. DOCUMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES.

9.1. Mediante este documento se incorporarán al Subsistema de Proyectos de Gastos 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.

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").

— Sección.

(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 6 de este Anexo, relativo al documento de gestión de expedientes.

— Código del 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.

— Código de trámite.

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 específicos de trámites de expedientes.

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 7.1 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.

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>001. Expediente de contrato de obras.</b>				
<b>017. Expediente de contrato de concesión de obra pública.</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> <b>(Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe Presupuesto Ejecución Material.			X	
Importe Gastos Generales Empresa.			X	
Importe Beneficio Industrial.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
Fecha de Publicación en D.O.U.E.			X	En contratos sujetos a Regulación Armonizada
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> <b>(Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código Sistema Adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 04. Proc. negociado. Con public. 07. Contrato menor. 08. Proc. Abierto. Multiplicidad de criterios. 09. Proc. Abierto. Un solo criterio. 10. Proc. Restringido. Multiplicidad de criterios. 11. Proc. Restringido. Un solo criterio. 12. Diálogo competitivo. 13. Adjudicación directa.
Fecha de Publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de Adjudicación			X	



<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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.
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 (Fase O)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código tipo de Certificación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Ordinaria. 02. De liquidación. 03. De importe cero. 04. Anticipada. 05. Final. 06. Final de importe cero.
Fecha de recepción.			X	
Fecha de Certificación.		X	X	
Indicador de Reanudación de la obra		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	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
002. Expediente de contrato de suministro. 012. Expediente de contrato de servicios. 019. Expediente de contrato de colaboración entre el sector público y el privado.				
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 del IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
Fecha de Publicación en D.O.U.E.			X	En contratos sujetos a Regulación Armonizada
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código sistema adjudicación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 04. Proc. negociado. Con public. 07. Contrato menor. 08. Proc. Abierto. Multiplicidad de criterios. 09. Proc. Abierto. Un solo criterio. 10. Proc. Restringido. Multiplicidad de criterios. 11. Proc. Restringido. Un solo criterio. 12. Diálogo competitivo. 13. Adjudicación directa.
Fecha de publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación			X	



<b><u>DATOS DE</u></b>				
<b><u>CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b>				
<b>(Fase D)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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.
Exento de garantía definitiva (*)			X	
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.
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</u></b>				
<b><u>CERTIFICACIÓN/ABONO</u></b>				
<b>(Fase O)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>003. Expediente de contratación 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> <b>(Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe de ejecución			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> <b>(Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> <b>(Fase D)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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> <b>(Fase O)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>006. Expediente de contrato patrimonial.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> <b>(Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe de ejecución.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> <b>(Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código sistema adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: 13. Adjudicación directa. 14. Concurso.
Fecha de publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación			X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> <b>(Fase D)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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> <b>(Fase O)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<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	



## TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TIPO DE EXPEDIENTE				
008. Expediente de retribuciones con cargo a inversiones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<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 S. 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 expte 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	



## TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TIPO DE EXPEDIENTE				
009. Expediente de intereses de demora.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<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.
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	



## TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TIPO DE EXPEDIENTE				
010. Expediente de subvenciones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<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)				
Código de convocatoria	X	X	X	Código de convocatoria asignado por la Base de Datos de Subvenciones
<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	X	X	
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	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<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> <b>(Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe de Ejecución.			X	
Importe del IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> <b>(Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código Sistema Adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 04. Proc. negociado. Con public. 07. Contrato menor. 08. Proc. Abierto. Multiplicidad de criterios. 09. Proc. Abierto. Un solo criterio. 10. Proc. Restringido. Multiplicidad de criterios. 11. Proc. Restringido. Un solo criterio. 12. Diálogo competitivo. 13. Adjudicación directa.
Fecha de Publicación (*)			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de Adjudicación			X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u></b> <b>(Fase D)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Fecha de Firma del Contrato			X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.



Exento de garantía definitiva (*)			X	
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 (Fase O)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	



## TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TIPO DE EXPEDIENTE				
013. Expediente de transferencias.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<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	
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	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>015. Expediente de contrato de obras abono total.</b>				
<b>018. Expediente de contrato de concesión de obra pública abono total.</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> <b>(Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe Presupuesto Ejecución Material.			X	
Importe Gastos Generales Empresa.			X	
Importe Beneficio Industrial.			X	
Coste de Financiación hasta recepción			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
Tasa de cálculo Financiación Aplazamiento (*)			X	
Fecha de Publicación en D.O.U.E.			X	En contratos sujetos a Regulación Armonizada
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> <b>(Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código Sistema Adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 04. Proc. negociado. Con public. 07. Contrato menor. 08. Proc. Abierto. Multiplicidad de criterios. 09. Proc. Abierto. Un solo criterio. 10. Proc. Restringido. Multiplicidad de criterios. 11. Proc. Restringido. Un solo criterio. 12. Diálogo competitivo. 13. Adjudicación directa.



Fecha de Publicación (*)			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de Adjudicación			X	
<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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.
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 (Fase O)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código tipo de Abono			X	
Fecha de recepción (*).			X	
Director de la obra.			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	



## TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TIPO DE EXPEDIENTE				
020. Contrato de carácter administrativo especial				
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 del IVA. (*)			X	
Tipo % del IVA. (*)			X	
Fecha de Publicación en D.O.U.E.			X	En contratos sujetos a Regulación Armonizada
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Código Sistema Adjudicación	X	X	X	Según la siguiente codificación: Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 04. Proc. negociado. Con public. 07. Contrato menor. 08. Proc. Abierto. Multiplicidad de criterios. 09. Proc. Abierto. Un solo criterio. 10. Proc. Restringido. Multiplicidad de criterios. 11. Proc. Restringido. Un solo criterio. 12. Diálogo competitivo. 13. Adjudicación directa.
Fecha de publicación. (*)			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación. (*)			X	
Sujeto a convenio de colaboración. Art. 24.4 Ley 30/2007	X	X	X	



<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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.
Exento de garantía definitiva (*)			X	
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.
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 (Fase O)</u></b>				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
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	

**TABLA DE DATOS DE TRÁMITES**

<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>				
<b>999. Otros expedientes.</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	
<b><u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u></b> <b>(Fases RC y A s/ disponible)</b>				
Importe de Ejecución. (*)			X	
Importe del IVA. (*)			X	
Tipo % del IVA. (*)			X	
<b><u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u></b> <b>(Fases A s/ retenido y A s/disponible)</b>				
Código Sistema Adjudicación (*)	X	X	X	Según la siguiente codificación: Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 04. Proc. negociado. Con public. 07. Contrato menor. 08. Proc. Abierto. Multiplicidad de criterios. 09. Proc. Abierto. Un solo criterio. 10. Proc. Restringido. Multiplicidad de criterios. 11. Proc. Restringido. Un solo criterio. 12. Diálogo competitivo. 13. Adjudicación directa..
Fecha de publicación. (*)			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación. (*)			X	



<b><u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)</u></b>				
Subtipo de expediente	X	X	X	01. Encomiendas de Gestión. 02. Convenios con Entidades Públicas. 03. Premios con contraprestación. 04. Centros Escolares. 05. Otros.
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.
Exento de garantía definitiva (*)			X	
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 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 (Fase O)</u></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	



## 10. NORMAS DE CODIFICACIÓN.

### 10.1. Código de superproyecto.

La codificación de los superproyectos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Para los superproyectos definidos en los "Anexos de Proyectos de Gastos y Programación Plurianual", su código será el que les sea asignado en dichos Anexos, incluyendo un cero delante del servicio presupuestario.
- 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 donde se ha iniciado.

CCC. Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario en el que se ha iniciado.

DDDD. Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.

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

### 10.2. Código de proyecto.

La codificación de los proyectos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Para los proyectos definidos en los "Anexos de Proyectos de Gastos y Programación Plurianual", su código será el que les sea asignado en dichos Anexos, incluyendo un cero delante del servicio presupuestario y dos ceros al final del código del proyecto asignado en los mismos.
- 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 donde se inicie el proyecto.

CCC. Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario en el que se ha iniciado.

DDDD. Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.

EE. Dos posiciones numéricas de libre codificación.

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



**ANEXO IV**

FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL SUBSISTEMA DE PROYECTOS



OFICINA CONTABLE

□ □

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

<b>GESTION DE SUPERPROYECTOS</b>
----------------------------------

SECCION	□ □
---------	-----

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

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

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE   

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

<b>GESTION DE PROYECTOS</b>
-----------------------------

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

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

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)		□□□□	□□	□□□□	□□□□
TEXTOS LIBRE DE LA OPERACION					
.....					
.....					

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

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE   

<b>PROYECTOS DE GASTO</b>	<b>SUSPENSION / ACTIVACION DE APLICACIONES EN PROYECTOS</b>	<b>SECCION</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---------------------------	---	--

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

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

.....

Certificación

Fdo.    .....





OFICINA CONTABLE   

<b>PROYECTOS DE GASTO</b>	<b>REDISTRIBUCION DE CREDITOS EN PROYECTOS</b>	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....
---------------------------	--	--

PROYECTO DE GASTO DONANTE	□ □ □ □	□ □	□ □ □	□ □ □ □ □	□ □
	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA		
APLICACION DONANTE	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □		

PROYECTO DE GASTO DONATARIO	□ □ □ □	□ □	□ □ □	□ □ □ □ □	□ □
APLICACIÓN DONATARIA	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □		
CATEGORIA FINANCIACION DONATARIA	□ □ □	Cta. PGCP □ □ □ □			

IMPORTE A REDISTRIBUIR	┌.....┐
------------------------	---------

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION**

.....

.....

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"/>		
REGULACION ARMONIZADA (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION ..... .....					

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

.....

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

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

<b>ALTA/BAJA DE TRAMITES</b>
----------------------------------

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

<u>CLASE DE OPERACION A EFECTUAR</u>			
ALTA (A)	<input type="checkbox"/>	BAJA (B)	<input type="checkbox"/>

CODIGO EXPEDIENTE	(A, B)	□ □ □ □	□ □	□ □ □	□ □ □ □	□ □	□ □ □
CODIGO TRAMITE	(B)	□ □	□	□ □	□ □ □ □ □ □		
TIPO TRAMITE	(A)	□ □	□	□ □			
TRAMITE ANTERIOR	(A)	□ □	□	□ □	□ □ □ □ □ □		

**TEXTO LIBRE DE LA OPERACION**

.....

.....

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

.....

Certificación

Fdo. ....



OFICINA CONTABLE

□ □

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

<b>GESTION DE TRAMITES</b>
--------------------------------

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

Fdo. ....