

Orden de 5 enero 2000 por la que se aprueba los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE. 11 enero 2000, núm. 3)

Modificada por:

–Orden de 14 de julio de 2014 por la que se establecen los aspectos particulares de la Administración Autonómica en el funcionamiento del registro contable de facturas y la tramitación de facturas de proveedores de bienes y servicios y se modifican las Órdenes de 5 de enero de 2000 por las que se aprueban los documentos contables, la instrucción de contabilidad y la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto (DOE de 22/07/2014, num. 140).

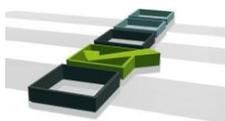
–Orden de 3 de octubre de 2013 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2013 y apertura del ejercicio 2014, y se modifican las Órdenes de 5 de enero de 2000 por las que se aprueban los documentos contables y la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

–Resolución de 16 de julio de 2013, de la Intervención General, por la que se dictan instrucciones sobre la cumplimentación de los campos "Fecha entrada factura registro administrativo" y "Fecha inicio plazo abono del precio" de los documentos contables de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago.

–Orden de 28 de septiembre de 2012, por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2012 y apertura del ejercicio 2013.

–Orden de 10 de noviembre de 2010 de modificación de la Orden de 17 de septiembre de 2010 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2010 y apertura del ejercicio económico 2011, y se modifica 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.

–Orden de 17 de septiembre de 2010 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2010 y apertura del ejercicio 2011, y se modifica 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.



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

–Orden de 2 de diciembre de 2009 de modificación de la Orden de 5 de octubre de 2009 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2009 y apertura del ejercicio 2010, y de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

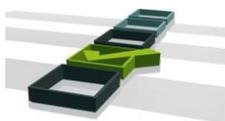
–Orden de 6 de febrero de 2009 por la que se modifican las Órdenes de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Instrucción de Contabilidad. (DOE. de 11/02/2009, num. 28).

–Orden de 29 de octubre de 2007 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2007 y apertura del ejercicio 2008, y se modifican la Orden de 11 de febrero de 2005 por la que se establece el procedimiento a seguir en la Gestión Contable y Presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura; y la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se dictan instrucciones sobre la operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto público.

–Orden de 11 de febrero de 2005 por la que se establece el procedimiento a seguir en la gestión contable y presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura.

–Orden de 21 de octubre de 2004, por la que se le da nuevo tratamiento contable a las operaciones relacionadas con la tramitación anticipada de expedientes de gasto y se modifican otras normas de contabilidad.

.....



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 de los Anexos 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.

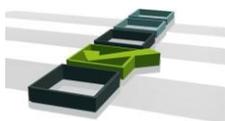
1. Los documentos contables deberán remitirse a las oficinas de contabilidad debidamente autorizados o, en su caso, contabilizados, según las normas que se recogen en los Capítulos siguientes, y acompañados de sus correspondientes justificantes, a fin de que se incorporen sus datos en el sistema de información contable o, en su caso, se archiven por la Intervención Delegada.¹

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.

¹ **Apartado modificado por la "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 y la Instrucción de contabilidad (DOE 11 febrero, núm 28)**

Redacción anterior:

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



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.

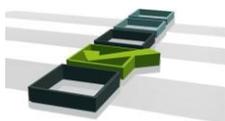
1. Los documentos contables del Presupuesto de Gastos, cuyos modelos se incluyen en el Anexo II, se utilizarán para el registro de las siguientes operaciones:

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.

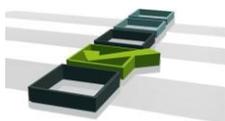


- b) Documento MC: Se utilizará en las modificaciones presupuestarias que aumenten o disminuyan los créditos.
- c) Documento de desglose: Se utilizará en las operaciones de desglose de subconceptos en partidas o de programas en subprogramas o de éstos en elementos de programa. También se utilizará para 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, de transferencias de crédito y de bajas por anulación. También se utilizará para el registro de los acuerdos de no disponibilidad.²
- 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 operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros.

² **Regla modificada por la "Orden de 11 de febrero de 2005 por la que se establece el procedimiento a seguir en la gestión contable y presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura (DOE, 17 febrero, núm 19)".**

Antigua redacción:

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



3l) Documento O: Se utilizará en operaciones de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pagos.

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

n) 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.

ñ) 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.

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

p) 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.

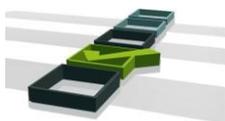
³ **Regla modificada por la "Orden de 21 de octubre de 2004, por la que se le da nuevo tratamiento contable a las operaciones relacionadas con la tramitación anticipada de expedientes de gasto y se modifican otras normas de contabilidad (DOE, 23 octubre, núm 123)".**

Antigua redacción, se suprimen los siguientes apartados:

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



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.⁴

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 aquellos que sirven de soporte a los registros que se deban efectuar en los subsistemas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija.

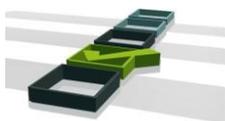
Regla 9.-Clases de documentos.

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 Delegada 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 Tesorería

Regla 11.-Concesión.

1. Para el registro de la concesión de un Anticipo de Tesorería se utilizará el documento 1, cuyo formato figura en el Anexo II de la presente Orden.

2. Para dejar sin efecto la operación anterior, se utilizará un documento 1 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.

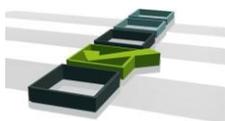
Para la cancelación de los Anticipos de Tesorería se utilizarán documentos 1, A, D, O o sus mixtos con signo negativo, debiendo consignar el código de cancelación que corresponda de acuerdo con las normas de cumplimentación de los documentos del Anexo I.

Regla 14.-Autorización y Contabilización.

1. El documento 1 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 refieran

⁴ Apartado añadido por la "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 (DOE 11 febrero, núm 28)".



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 aquellos 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:

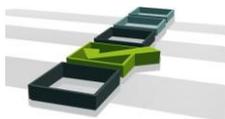
a.1) Documento de clasificación económica de Presupuesto de Ingresos CEI: Se utilizará para efectuar altas, modificaciones o bajas en la clasificación económica del Presupuesto de Ingresos.

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.

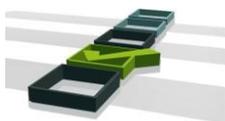
i) Documento de rectificación de propuestas de pago RP: Se utilizará para la anulación de una propuesta de pago realizada con un documento MP, siempre y cuando no esté pagada; para la rectificación de aplicaciones de un documento MP pagado y para su posterior contabilización en formalización.

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.

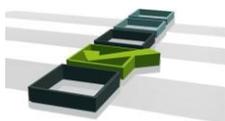
b) En los Servicios Fiscales Territoriales serán cumplimentados por el Órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de tesorería y recaudación, y contabilizados una vez intervenidos por la oficina de contabilidad de la Intervención Territorial.

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 depósito.

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:

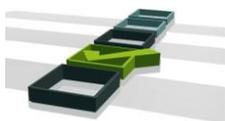
- a) Documento contable de mandamiento de ingreso de valores MIV: Se utilizará para el registro de los valores que se depositen, así como para su anulación en caso de error.
- b) Documento contable de mandamiento de pago de valores MPV: Se utilizará para el registro de la devolución de los valores.

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 encomendadas 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.

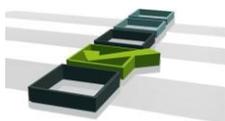
b) Documento PG de «Periodificación de gastos»: Se utilizará para el registro de aquellos gastos devengados y no vencidos a fin de ejercicio.

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 específicos del subsistema de proyectos ⁵

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:

⁵ Capítulo modificado por la "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 (DOE 11 febrero, núm 28)".

Redacción anterior:

"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 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 autorizarán 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:

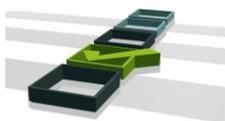
Tipo de oficina contable

Tipo de documento Intervenciones

Delegadas del área de gastos

-Documento de incorporación de créditos a proyectos, en el caso de retenciones de crédito para transferencias.

-Documento de gestión de expedientes. -Documento de alta/baja trámites. -Documento gestión de trámites. Servicio de Contabilidad -Documento gestión de superproyectos. -Documento gestión de proyectos. -Documento de suspensión/activación. -Documento de incorporación de créditos a proyectos. -Documento de redistribución de créditos en proyectos. -Modificación de programación plurianual en proyectos

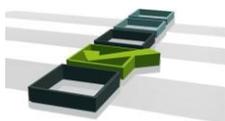


- a) Documento de gestión de superproyectos.
- b) Documento de gestión de proyectos.
- c) Documento de suspensión/activación de aplicaciones en proyectos.
- d) Documento de incorporación de créditos a proyectos.
- e) Documento de redistribución de créditos en proyectos.
- f) Documento de gestión de expedientes.
- 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">– Documento de incorporación de créditos a proyectos, en el caso de Retenciones de crédito para transferencias y Bajas por anulación– Documento de gestión de expedientes– Documento de alta/baja de trámites– Documento de gestión de trámites
Oficinas Presupuestarias	<ul style="list-style-type: none">– Documento de gestión de expedientes
Servicio de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">– Documento de gestión de superproyectos– Documento de gestión de proyectos– Documento de suspensión/activación– Documento de incorporación de créditos a proyectos– Documento de redistribución de créditos en proyectos”

Disposición 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”.

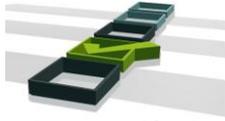
Disposición transitoria.

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.

Disposición 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.

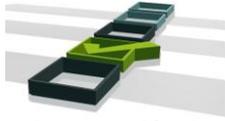


Disposición final primera.

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

Disposición final segunda.

La presente Orden entrará en vigor el 1 de enero del año 2000.



ANEXO 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

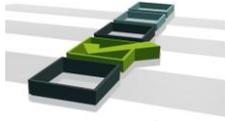
- 02 Intervención Delegada en Presidencia de la Junta
- 10 Intervención Delegada en Economía, Industria y Comercio
- 11 Intervención Delegada en Presidencia y Trabajo
- 12 Intervención Delegada en Agricultura y Medio Ambiente
- 13 Intervención Delegada en Educación, Ciencia y Tecnología
- 14 Intervención Delegada en Bienestar Social
- 15 Intervención Delegada en Obras Públicas y Turismo
- 16 Intervención Delegada en Vivienda, Urbanismo y Transportes
- 17 Intervención Delegada en Cultura
- 18 Intervención Delegada en Sanidad y Consumo
- 99 Servicio de Contabilidad

AREA DE INGRESOS, NO PRESUPUESTARIAS, VALORES Y CONTABILIDAD FINANCIERA

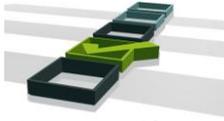
- 50 Oficina Contable de la Intervención Delegada en Tesorería
- 60 Oficina Contable Servicios Fiscales de Badajoz
- 70 Oficina Contable Servicios Fiscales de Cáceres
- 80 Oficina Contable de Valores, Agricultura y Medio Ambiente
- 99 Servicio de Contabilidad

(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:

a) DOCUMENTO MC (Modificaciones de crédito).



- 030 Créditos extraordinarios.
 - 040 Suplementos de créditos.
 - 050 Ampliación de créditos.
 - 060 Transferencias de créditos positivas.
 - 061 Transferencias de créditos negativas.
 - 070 Incorporación de remanentes de crédito.
 - 080 Créditos generados por ingresos.
 - 090 Bajas por anulación o rectificación.
- b) DOCUMENTO DE DESGLOSE.
- 010 Desglose de créditos.
- c) DOCUMENTO RC de ejercicio corriente (Retenciones de crédito y no disponibilidad).⁶
- 100 Retención de crédito para gastar.
 - 101 Retención de crédito para transferencias
 - 102 No disponibilidad.
 - 103 Retención de crédito para bajas por anulación.
- d) DOCUMENTO RC de ejercicios posteriores (Retención de créditos ejercicios posteriores).
- 100 Retención de crédito para ejercicios posteriores.
- e) DOCUMENTO A de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Autorizaciones de gasto).
- 200 Autorización sobre crédito disponible.
 - 210 Autorización sobre crédito retenido.
 - 206 Cancelación de autorizaciones (Anticipos de Tesorería).
- f) DOCUMENTO D de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Compromisos de gasto).
- 300 Compromiso de gasto.
 - 306 Cancelación de compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería)
- g) DOCUMENTO AD de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Autorizaciones y compromisos de gasto).



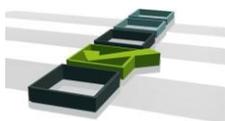
- 220 Autorización y compromiso sobre crédito disponible.
 - 230 Autorización y compromiso sobre crédito retenido.
 - 226 Cancelación de autorización y compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería).⁷
- h) DOCUMENTO O (Reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago).
- 400 Reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago.
 - 406 Cancelación de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago (Anticipos de Tesorería).
 - 700 Rectificación operaciones pagadas (O)
 - 850 Reintegro de operaciones en formalización (O).
- i) DOCUMENTO ADO (Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago).
- 240 Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago sobre crédito disponible.
 - 250 Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido.
 - 246 Cancelación de autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago (Anticipos de Tesorería).
 - 740 Rectificación de operaciones pagadas (ADO sobre disponible).
 - 750 Rectificación de operaciones pagadas (ADO sobre retenido).
 - 860 Reintegro de operaciones en formalización (ADO sobre disponible).
 - 870 Reintegro de operaciones en formalización (ADO sobre retenido).
- j) DOCUMENTO PR (Prescripción de obligaciones).
- 465 Prescripción de obligaciones.
- k) DOCUMENTO MD (Modificación de obligaciones de ejercicios cerrados).

⁶ Añadido por la "Orden de 11 de febrero de 2005 por la que se establece el procedimiento a seguir en la gestión contable y presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura (DOE, 17 febrero, núm 19).

⁷ Regla modificada por la "Orden de 21 de octubre de 2004, por la que se le da nuevo tratamiento contable a las operaciones relacionadas con la tramitación anticipada de expedientes de gasto y se modifican otras normas de contabilidad (DOE, 23 octubre, núm 123)".

Se eliminan los siguientes apartados:

- h) DOCUMENTO A de tramitación anticipada. 200 Autorización anticipada de gasto.
- i) DOCUMENTO D de tramitación anticipada. 300 Compromiso anticipado de gasto.
- j) DOCUMENTO AD de tramitación anticipada. 220 Autorización y compromiso anticipados de gasto.



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.

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

000 Concesión del Anticipo de Tesorería.

006 Cancelación de Anticipos de Tesorería concedidos.

m) DOCUMENTO CA (Certificaciones anticipadas).

425 Certificaciones anticipadas.

426 Cesión del derecho de cobro en certificaciones anticipadas.

n) DOCUMENTO PG de periodificación de gastos.

411 Periodificación de gastos.

412 Imputación a Presupuesto de Gastos de periodificación contable.

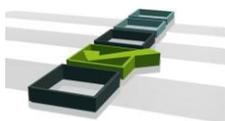
(3) Esta casilla se dejará en blanco cuando la operación sea de signo positivo y se consignará una barra (/) cuando sea de signo negativo.

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



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

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

(9) NÚMERO 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.

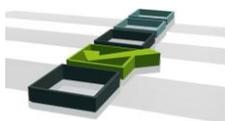
(15) ECONOMICA: Se consignará el código correspondiente a la clasificación económica del Presupuesto de Gastos. En el documento de Desglose se indicará el concepto o, en su caso, subconcepto que se pretenda desglosar.

(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.

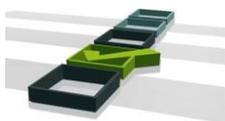
(27)⁸ ÁREA ORIGEN DEL GASTO. Se indicara el código identificativo y denominación del municipio en donde se va a ejecutar el gasto. Cuando en los documentos de reconocimiento de obligaciones se utilicen áreas de gastos genéricas, en concreto, 06900 Varios Municipios Provincia de Badajoz, 10950 Varios Municipios Provincia de Cáceres, 90800 Varios Municipios de Extremadura Servicios Administrativos,

90900 Varios Municipios de Extremadura y 98900 Otros Municipios, deberá incorporarse al documento contable un fichero informático, denominado Desglose de Área de Gasto, mediante el procedimiento y

⁸ **Regla modificada por la "Orden de 2 de diciembre de 2009 de modificación de la Orden de 5 de octubre de 2009 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2009 y apertura del ejercicio 2010, y de la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE 4 diciembre, núm 234)".**

Antigua redacción:

ÁREA ORIGEN DEL GASTO. Se indicará el código identificativo y denominación del municipio o agrupación de municipios en donde se va a ejecutar el gasto. En ningún caso se utilizará en los reconocimientos de obligaciones áreas de gastos genéricas; en concreto 06.900 Varios Municipios Provincia de Badajoz, 10.950 Varios Municipios Provincia de Cáceres, 90.800 Varios Municipios de Extremadura Servicios Administrativos 90.900 Varios Municipios de Extremadura y 98.900 Otros Municipios.



especificaciones técnicas que determine la Intervención General”.

(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)⁹ 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.

⁹ **Apartado modificado por Orden de 3 de octubre de 2013 Redacción Anterior:**

(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 incorporales.
- Adquisición de activos financieros.

d) Día del vencimiento:

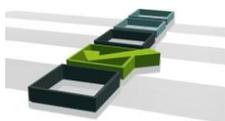
- Intereses del endeudamiento de la Comunidad.
- Amortización del principal del endeudamiento de la Comunidad.

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

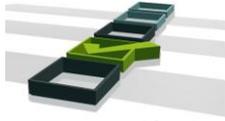
- Liquidación de aquellos contratos que hayan supuesto la prestación de algún servicio a la Administración.

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

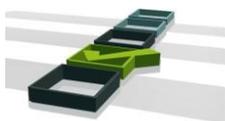
- Subvenciones y transferencias.
- Gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas cuando no conlleven la necesidad de formalizar contratos.
- Anticipos al personal.



- Arrendamientos.
 - Otros gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo.
- b) Día en que se efectúa la recepción de la certificación final del contrato de obras o de la liquidación del resto de contratos. En el caso de liquidaciones de contratos de obra, día de finalización del plazo de garantía:
- c) Día en que se efectúa la adquisición:
- Adquisición de bienes inmuebles y otros bienes corporales o incorporales.
 - 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 del correspondiente gasto, en el caso de gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas cuando no conlleven la necesidad de formalizar contratos.
- g) Día en que se dicte el acto por el que se reconozca y cuantifique el derecho de cobro del beneficiario, en caso de subvenciones y transferencia.
- No obstante si llegado el fin de ejercicio el concedente tiene constancia de que el beneficiario ha cumplido los requisitos para el cobro que le son exigidos por la normativa reguladora, pero no ha dictado el acto a que se refiere el párrafo anterior. La fecha de gasto que debe figurar en el documento que se expida será la del día en que el concedente tuvo constancia, que queda documentada, de dicho cumplimiento.
- h) Día en que se dicte el acto administrativo de concesión del anticipo, en caso de anticipos al personal.
- i) Día en que se expida el correspondiente documento contable, en caso de pagos a justificar y pagos en firme.
- j) Día de presentación de la cuenta justificativa, en el caso de reposición de anticipos de caja fija.



- (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.

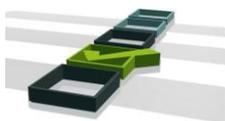
(56) IMPORTE DEL ACUERDO: Mismo importe que el de la nota (52) pero en cifras.

(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.

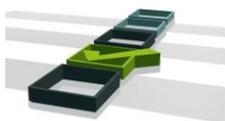
6 Para tipo de pago 26 Pagos a Justificar por expropiaciones y tipo de pago 36 Pagos a Justificar al Exterior.

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).



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

- (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.
- (73)¹⁰ CÓDIGO DE INVENTARIO IB: código de control del Inventario General de la Junta de Extremadura facilitado por el Servicio de Patrimonio.
- (74)¹¹ FECHA INICIO PLAZO ABONO DEL PRECIO (Ley 30/2007): se consignará la fecha en la que se inicia el cómputo de los plazos establecidos en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, para el abono del precio.
- (75)¹² FECHA ENTRADA FACTURA EN REGISTRO: Cuando la acreditación de la realización de la prestación o del derecho del acreedor este sustentada en factura, recibo o documento equivalente, se cumplimentará con la fecha de entrada en el registro administrativo.
- (76) FECHA TOMA RAZÓN CESIÓN DEL COBRO: Se cumplimentará con la fecha de la toma de razón por la Administración de la cesión del derecho de cobro¹³.
- (77) NÚMERO DE REGISTRO DE FACTURA; Número de registro asignado por el Registro Contable de Facturas.

¹⁰ Añadido por la "Orden de 11 de febrero de 2005 por la que se establece el procedimiento a seguir en la gestión contable y presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura (DOE 17 febrero, núm. 19)".

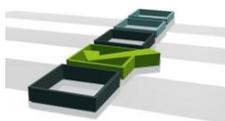
¹¹ Añadido por la "ORDEN de 17 de septiembre de 2010 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2010 y apertura del ejercicio 2011, y se modifica la Orden de 5 de enero de 2000 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE 22 septiembre, núm. 183)". y modificado por "Orden de 10 de noviembre de modificación de la Orden de 17 de septiembre de 2010 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2010 y apertura del ejercicio económico 2011, y se modifica 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 (DOE 11 noviembre, núm. 217)".

¹² Modificado por Orden de 14 julio 2014 por la que se establecen aspectos particulares de la Administración Autonómica en el funcionamiento del registro contable de facturas....."

Redacción Anterior:

Cuando la acreditación de la realización de la prestación o del derecho del acreedor este sustentada en factura, recibo o documento equivalente, se cumplimentará con la fecha de entrada en el registro único de facturas de la Junta de Extremadura. Hasta tanto se implemente dicho registro, se cumplimentará con la fecha de entrada en registro administrativo de la factura, recibo o documento equivalente que fue añadida por la "ORDEN de 28 de septiembre de 2012 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2012 y apertura del ejercicio 2013

¹³ Añadido por orden de 3 de octubre de 2013. (DOE nº 192 de 4 de octubre de 2013



**ANEXO
II**

**FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD ^{14 15 16}**

¹⁴ Modificado por la "Orden de 21 de octubre de 2004, por la que se le da nuevo tratamiento contable a las operaciones relacionadas con la tramitación anticipada de expedientes de gasto y se modifican otras normas de contabilidad (DOE, 23 de octubre, num 123)".

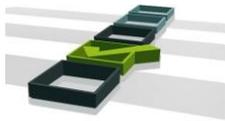
Se eliminan: "los documentos de tramitación anticipada A, D y AD.

¹⁵ Añadido por la "Orden ORDEN de 17 de septiembre de 2010 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2010 y apertura del ejercicio 2011, y se modifica 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 (DOE 22 septiembre, núm 183)":

Se añade un campo adicional de fecha denominado "Fecha inicio plazo abono del precio (Ley 30/2007)" a los documentos A y ADO

¹⁶ Modificada por la "Orden de 11 de febrero de 2005 por la que se establece el procedimiento a seguir en la gestión contable y presupuestaria de los elementos patrimoniales susceptibles de incorporación al Inventario General de Bienes de la Junta de Extremadura (DOE 17 febrero, núm 19)":

Se incorpora el código de inventario IB en el apartado relativo a datos de proyectos de gasto.



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
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"/>

CEG
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTO DE GASTOS

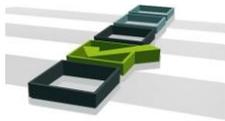
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y DENOMINACIÓN	
CÓDIGO ECONÓMICO DE GASTOS (62)	<input type="checkbox"/>
DENOMINACIÓN (A,M)	_____

DATOS ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
CÓDIGO CUENTA PGCP (17)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (17)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (17)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (17)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓDIGO CUENTA PGCP (17)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
INDICADOR PROYECTO DE GASTO (63)	<input type="checkbox"/>
INDICADOR PLURIANUAL (64)	<input type="checkbox"/>
INDICADOR DE VINCULACIÓN (65)	<input type="checkbox"/>

(46)	AUTORIZACIÓN: _____ / _____ / _____

	Fdo. _____

Certificación



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



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 (13BIS)

FUNCIONAL (14)

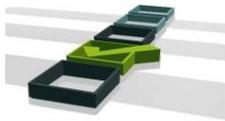
ECONÓMICA (15)

(46)

AUTORIZACIÓN _____ / _____ / _____

Fdo. _____

Certificación



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1)

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

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

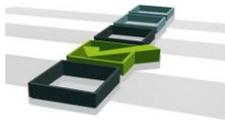
CFP
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y POR PROGRAMAS

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

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

(46)
AUTORIZACIÓN <input type="text"/>
Fdo. <input type="text"/>

Certificación



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

EJERCICIO CORRIENTE

DESGLOS

48 POR ORGÁNICAS
 POR FUNCIONALES
 POR ECONÓMICAS

Signo

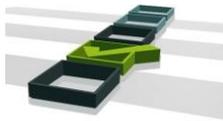
APLICACION PRESUPUESTARIA

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

(46) Autorización: AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

(47) Sentado en diario de operaciones Fdo. _____



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1)

RC (3) Código (2)

Signo (4)

**CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE (6)

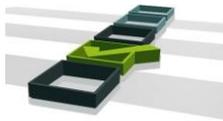
Nº EXPEDIENTE (7)

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)
<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"/>
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>		Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>		TIPO OPERACIÓN (41) <input type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
(46) Autorización:		AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____	
		<input type="text"/>	
Fdo. <input type="text"/>			
CERTIFICACIÓN (No serán válidas si carecen de la toma de razón que acredite el registro de la operación)			
(48) <input type="checkbox"/> 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.			
<input type="checkbox"/> 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

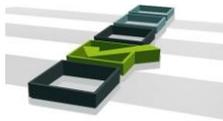


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	RC (3) Código <input type="text" value="100"/> Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>	
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIOS POSTERIORES	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> N° EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> N° ANUALIDADES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA EJERCICIOS POSTERIORES	
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/> SECCIÓN (12) <input type="text"/>			
ORGÁNICA (13) <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text"/>	IMPORTE (16) <input type="text"/>
IMPORTE (en letra). (18) _____			
ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	11 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	12 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	13 <input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	14 <input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	15 <input type="text"/>	<input type="text"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	16 <input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	17 <input type="text"/>	<input type="text"/>
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	18 <input type="text"/>	<input type="text"/>
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	19 <input type="text"/>	<input type="text"/>
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	20 <input type="text"/>	<input type="text"/>
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) _____			
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>		N° EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>	
N° CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>		TIPO OPERACION (41) <input type="text"/>	
(46) Autorización: _____		AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____ _____ Fdo. _____	
CERTIFICACIÓN (No serán válidas si carecen de la toma de razón que acredite el registro de la operación)			
<input type="checkbox"/> Certifico que para la aplicación, y en su caso proyecto, que figura en este documento, ha sido retenido el importe que se indica en cada una de las anualidades.			
<input type="checkbox"/> Certifico que ha sido anulada la retención de crédito para la aplicación, y en su caso proyecto, importes y anualidades que figuran en este documento.			
EL JEFE DE LA OFICINA CONTABLE			

(47) Sentado en diario de operaciones



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	A <input type="text"/> (3) Código <input type="text"/> (2)
		Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	(5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>	SECCIÓN (12) <input type="text"/>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGÁNICA (13)</th> <th>FUNCIONAL (14)</th> <th>ECONÓMICA (15)</th> <th>IMPORTE (16)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><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)	<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)
---	--------------

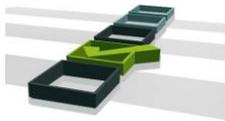
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>	Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>	TIPO OPERACIÓN (41) <input type="text"/>

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

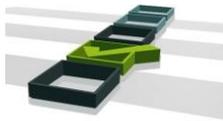


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	D <input type="text"/> Código <input type="text"/> (2) Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>	
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	(5)	
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/> SECCIÓN (12) <input type="text"/>			
ORGÁNICA (13) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	IMPORTE (16) <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"/>			
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>		Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>		TIPO OPERACIÓN (41) <input type="text"/>	
CÓDIGO IB (73) <input type="text"/>			
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.			
PROPUESTA ____ / ____ / ____ <input type="text"/>	AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____ <input type="text"/>	FISCALIZACIÓN ____ / ____ / ____ <input type="text"/>	
		EL INTERVENTOR	
Fdo. <input type="text"/>	Fdo. <input type="text"/>	Fdo. <input type="text"/>	

(47) Sentado en diario de operaciones

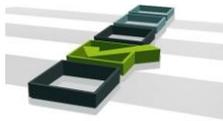


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

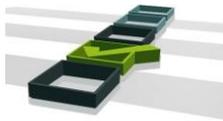
	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> Código <input type="text"/> (2)
		Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIOS POSTERIORES	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/>	(5)
Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/>		
Nº ANUALIDADES (8) <input type="text"/> <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> SECCIÓN (12) <input type="text"/> <input type="text"/>		
ORGÁNICA (13) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
IMPORTE (16) <input type="text"/>		
IMPORTE (en letra). (18)		
<hr/> <hr/> <hr/>		
ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)
1 <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"/>
2 <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"/>
3 <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"/>
4 <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"/>
5 <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"/>
6 <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"/>
7 <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"/>
8 <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"/>
9 <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"/>
10 <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"/>
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)		
<hr/> <hr/>		
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>		Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		TIPO OPERACION (41) <input type="text"/> <input type="text"/>
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.		
PROPUESTA ____ / ____ / ____	AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____	FISCALIZACIÓN ____ / ____ / ____
<hr/>		EL INTERVENTOR
<hr/>		
Fdo. _____	Fdo. _____	Fdo. _____

(47) Sentado en diario de operaciones



	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	D <input type="text"/> Código (2) Signo (4) <input type="text"/>	
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIOS POSTERIORES	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº ANUALIDADES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	(5)	
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"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 10 <input type="text"/>	<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"/>	11 <input type="text"/> 12 <input type="text"/> 13 <input type="text"/> 14 <input type="text"/> 15 <input type="text"/> 16 <input type="text"/> 17 <input type="text"/> 18 <input type="text"/> 19 <input type="text"/> 20 <input type="text"/>	<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"/>
INTERESADO (20) <input type="text"/>			
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) _____			
CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) <input type="text"/>		Nº EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>		TIPO OPERACION (41) <input type="text"/>	
CÓDIGO IB (73) <input type="text"/>			
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización. PROPUESTA ____ / ____ / ____ AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____ FISCALIZACIÓN ____ / ____ / ____ _____ EL INTERVENTOR			
Fdo. _____		Fdo. _____	

(47) Sentado en diario de operaciones

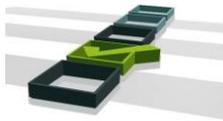


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	<input type="radio"/> (3) Código <input type="text"/> (2) Signo (4) <input type="text"/>		
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	(5)		
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/> SECCIÓN (12) <input type="text"/>				
ORGÁNICA (13) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	IMPORTE (16) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Cta. PGCP (17) <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"/>	
INTERESADO (20) <input type="text"/>				
CESIONARIO (23) <input type="text"/> FECHA TOMA RAZÓN CESIÓN (76) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
ORDINAL DEL PERCEPTOR (24) <input type="text"/>				
TIPO DE PAGO (25) <input type="text"/>		FORMA DE PAGO (26) <input type="text"/>		
ÁREA ORIGEN DEL GASTO (27) <input type="text"/>				
CÓDIGO DESCUENTO (29) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	DESCRIPCIÓN (30) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		IMPORTE (31) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Cta. PGCP (32) <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) <input type="text"/>				
F. GASTO (34) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		F. REC. OBLIG. (35) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		TOTAL LIQUIDO (36) <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"/>
CÓDIGO IB (73) <input type="text"/>				
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) <input type="text"/>				
F. INICIO PLAZO ABONO (74) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			F. ENTRADA FACTURA REGISTRO ADVO (75) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización. PROPUESTA ____ / ____ / ____ AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____ FISCALIZACIÓN ____ / ____ / ____ EL INTERVENTOR				
Fdo. <input type="text"/>		Fdo. <input type="text"/>		Fdo. <input type="text"/>

(47) Sentado en diario de operaciones

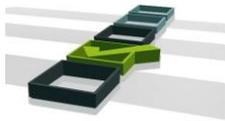


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	ADO (3) Código <input type="text"/> (2) Signo (4) <input type="text"/>			
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	(5)			
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"/>	Cta. PGCP (17) <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"/>		
INTERESADO (20) <input type="text"/>					
CESIONARIO (23) <input type="text"/> FECHA TOMA RAZÓN CESIÓN (76) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
ORDINAL DEL PERCEPTOR (24) <input type="text"/>					
TIPO DE PAGO (25) <input type="text"/> FORMA DE PAGO (26) <input type="text"/>					
AREA ORIGEN DEL GASTO (27) <input type="text"/>					
CÓDIGO DESCUENTO (29) <input type="text"/>	DESCRIPCIÓN (30) <input type="text"/>			IMPORTE (31) <input type="text"/>	Cta. PGCP (32) <input type="text"/>
TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos. (33) <input type="text"/>					
F. GASTO (34) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		F. REC. OBLIG. (35) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		TOTAL LIQUIDO (36) <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"/>			
CÓDIGO IB (73) <input type="text"/>					
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) <input type="text"/>					
F. INICIO PLAZO ABONO (74) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			F. ENTRADA FACTURA REGISTRO ADVO (75) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización. PROPUESTA <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
AUTORIZACIÓN <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		FISCALIZACIÓN <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
EL INTERVENTOR					
Fdo. <input type="text"/> Fdo. <input type="text"/> Fdo. <input type="text"/>					

(47) Sentado en diario de operaciones



OFICINA CONTABLE (1)

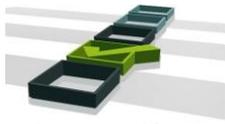
ANEXO (3)
APLICACIONES

**CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS**

Signo (4)

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

(47) Sentado en diario de operaciones



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



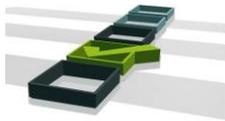
OFICINA CONTABLE (1)

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"/>
TOTAL IMPORTE (33)				

(47) Sentado en diario de operaciones

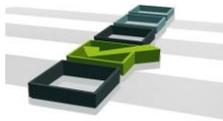


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	PR <input type="text"/> Código <input type="text"/> (2)
		Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIOS CERRADOS	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	(5)
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"/>
<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)		
<input type="text"/>		
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"/>
CÓDIGO IB (73) <input type="text"/>		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)		
<input type="text"/>		
(46) Propuesta, Autorización y Fiscalización.		
PROPUESTA ____ / ____ / ____	AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____	FISCALIZACIÓN ____ / ____ / ____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EL INTERVENTOR		
Fdo. _____	Fdo. _____	Fdo. _____

(47) Sentado en diario de operaciones:

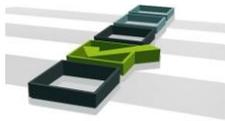


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">MD</td> <td style="font-size: 10pt;">(3) Código</td> <td style="width: 40px;"><input type="text"/></td> <td style="width: 40px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signo (4)</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; height: 40px;">(5)</td> </tr> </table>	MD	(3) Código	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Signo (4)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	(5)			
MD	(3) Código	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Signo (4)		<input type="text"/>	<input type="text"/>											
(5)														
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIOS CERRADOS	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> N° EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> N° APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>													
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>	SECCIÓN (12) <input type="text"/>													
ORGÁNICA (13) <input type="text"/>	FUNCIONAL (14) <input type="text"/>	ECONÓMICA (15) <input type="text"/>	IMPORTE (16) <input type="text"/>	Cta. PGCP (17) <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"/>											
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"/>			N° EXPTE. GASTO (38) <input type="text"/>											
N° CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) <input type="text"/>		N° ABONO / CERTIFICACIÓN (40) <input type="text"/>		TIPO OPERACIÓN (41) <input type="text"/>										
CÓDIGO IB (73) <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.



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1)

APJ

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

EJERCICIO (10)

ALTA (A)

MODIFICACIÓN (M)

BAJA (B)

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PAGOS A JUSTIFICAR

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PAGOS A JUSTIFICAR

ORGÁNICA (13 BIS)

ECONÓMICA (15)

DESCRIPCIÓN CLASIF. ECONÓMICA _____

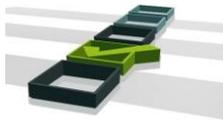
TIPO DE ACTUACIÓN (66)

(46)

AUTORIZADO ____ / ____ / ____

Fdo. _____

Certificación



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1)

DOCUMENTO (48)	TIPO (61)
Justificación <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Prórroga <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR

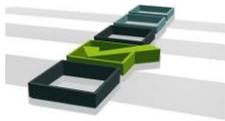
Nº PROPUESTA (60)

Nº APLICACIONES (8)

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"/>
<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 10 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)
INTERESADO (20) <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"/>	
FECHA DE JUSTIFICACIÓN (49) <input type="text"/>		PRORROGA (50) <input type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

(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)

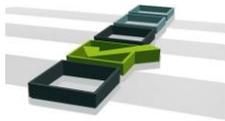
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización:

AUTORIZACIÓN _____ / _____ / _____

(47) Sentado en diario de operaciones

Fdo. _____



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

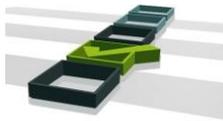
	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	(3) Código <input type="text"/> (2)
		Signo (4) <input type="text"/>
ANTICIPOS DE TESORERIA	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/>	(5)
Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/>		
Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>		
AÑO DEL PRESUPUESTO (11) <input type="text"/>	SECCIÓN (12) <input type="text"/>	
IMPORTE (en letra). (18)		IMPORTE (19)
1 ORGÁNICA(13) FUNCIONAL(14) ECONÓMICA(15)	IMPORTE (16)	
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"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)		

(46) Autorización:

AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

(47) Sentado en diario de operaciones

Fdo. _____



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

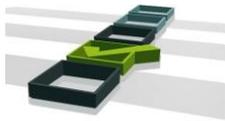
	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	CA Código <input type="text" value="(2)"/> Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>		
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	OPERACIÓN ENLACE (6) <input type="text"/> Nº EXPEDIENTE (7) <input type="text"/> Nº APLICACIONES (8) <input type="text"/> EJERCICIO (10) <input type="text"/>	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"/> SECCIÓN (12) <input type="text"/>		
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Cta. P.G.C.P. (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"/>
F. GASTO (34) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		F. RECONOCIMIENTO OBLIGACION (35) <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. _____



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

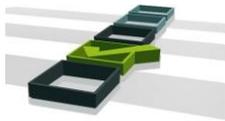
Portal Intervención General

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/> <input type="text"/>	Código (2) <input type="text"/>
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	SECCION (12) <input type="text"/> <input type="text"/> <hr/> EJERCICIO (10) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Signo (4) <input type="text"/> <input type="text"/>
		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) <input style="width: 100%;" type="text"/>				TOTAL IMPORTE (19) <input style="width: 100%;" type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					

(46) Autorización: AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

(47) Sentado en diario de operaciones Fdo. _____



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General



OFICINA CONTABLE (1) □□

CONTABILIDAD FINANCIERA
EJERCICIO (10) □□□□

TIPO DE ASIENTO (48)	
Apertura	□
Tipificado	□
No tipificado	□

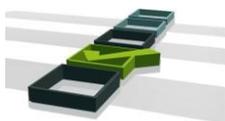
SOPORTE DE ASIENTOS DIRECTOS

CÓDIGO DE OPERACIÓN (67) □□□□□□	CÓDIGO IB (73) □□□□□□□□□□□□□□□□
DESCRIPCIÓN _____	

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

(46) Autorización:	PROPUESTA ____ / ____ / ____	AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____
	Fdo. _____	Fdo. _____

(47) Sentado en diario de operaciones



ANEXO III¹⁷

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.

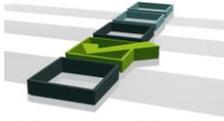
d) Descancelación.

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.

¹⁷ Anexo modificado por la 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 (DOE 11 febrero, núm 28)".



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.

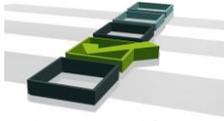
— Agrupación de Municipios.

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.

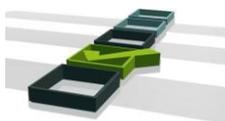
2.1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de proyectos:

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.

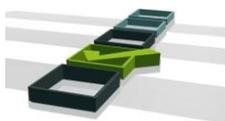
(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

— Clase de operación a efectuar.

Se marcará la casilla correspondiente a la operación que se vaya 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.

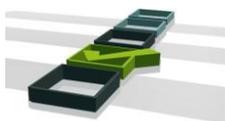
— Año de inicio.

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.

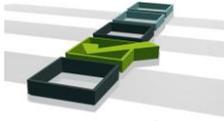
(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

— 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.

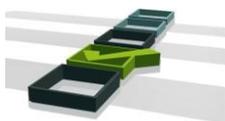
(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

— 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.

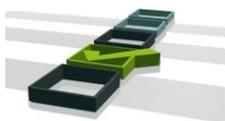
(Idéntico contenido que el indicado en el documento de "gestión de superproyectos").

– 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.

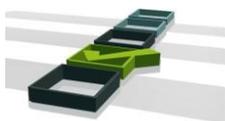
Importe objeto de redistribución.¹⁸ En el caso de redistribuciones que sean necesarias en la tramitación anticipada para operar en el ejercicio en curso con proyectos que figuren en el anteproyecto de gastos de la Consejería, anteproyectos de Presupuestos Generales o Proyecto de Presupuestos del ejercicio siguiente presentado a la Asamblea de Extremadura, el importe a consignar será siempre cero.

— Texto libre de la operación.

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

6. DOCUMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

¹⁸ **Añadido por la "Orden de 21 de octubre de 2004, por la que se le da nuevo tratamiento contable a las operaciones relacionadas con la tramitación anticipada de expedientes de gasto y se modifican otras normas de contabilidad (DOE, 23 de octubre, núm 123)".**



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:

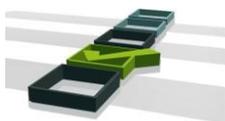
— Oficina contable.

(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.

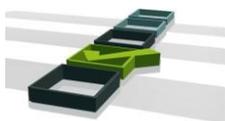
Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

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.

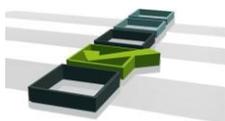
Mediante este dato, que solo se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación, se podrá delimitar el detalle de información con el que efectuar el seguimiento de la ejecución de los distintos tipos de expedientes.

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").

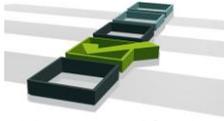
7. DOCUMENTOS DE TRÁMITES DE EXPEDIENTES.

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.

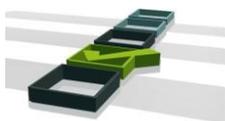
Para realizar la baja de un trámite será requisito imprescindible que la operación a la que dicho trámite está asociado hubiese sido complementada con anterioridad de forma que su importe sea cero y que no existan trámites posteriores.

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

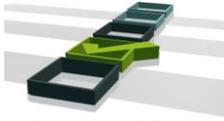
— Trámite anterior.

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.

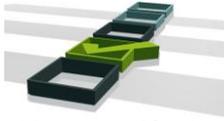
Se consignará el código del trámite al que se refieran los datos que se trate de incorporar al sistema, siendo dicho código el que hubiese asignado el sistema al trámite en cuestión.

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:

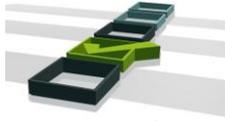
M. Gestión mínima (código 00).

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.

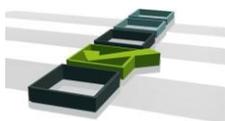
En cualquier caso, la asignación de datos que se establece en la tabla, tanto para los de carácter obligatorio como para los optativos, podrá ser objeto de modificación según los criterios que al respecto se fijen por la Intervención General.



ANEXO III

NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL SUBSISTEMA DE PROYECTOS.¹⁹

¹⁹ Modificado por orden de 6 de febrero de 2009. (DOE nº 28 de 11 de febrero de 2009).



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.

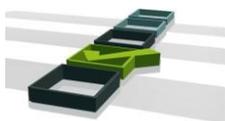
Código numérico y denominación correspondientes a la oficina contable que registre la operación en el sistema.

- 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 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 al que se extienda su ejecución, con independencia de los posibles cambios orgánicos que puedan producirse.

- Denominación 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.

- 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.

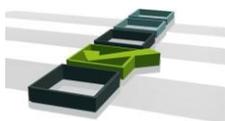
- Vinculación.

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 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 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.

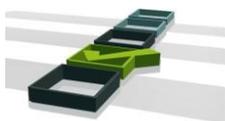
Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de proyectos. Solo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados a los expedientes iniciados para el proyecto en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones 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 superproyecto.

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.

- Código 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.

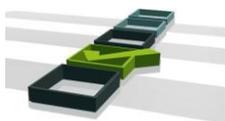
Los códigos de los proyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el periodo de tiempo al que se extienda su ejecución, con independencia de los posibles cambios orgánicos que puedan producirse.

- Denominación 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 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 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 destino.

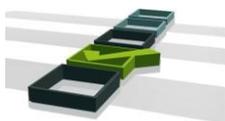
Este dato únicamente se requerirá en las operaciones de cambio de afiliación, debiendo consignarse el código del nuevo superproyecto al que va a ser asignado el proyecto en cuestión.

- 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 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.

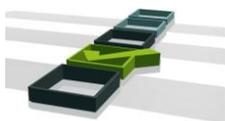
Código de la aplicación presupuestaria que vaya a ser objeto de la suspensión o activación, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica.

- 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 proyecto.

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

- Categoría financiación.

Se consignará el código de 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.

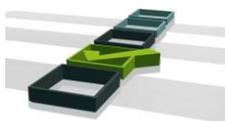
- Cuenta del PGCP.

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.

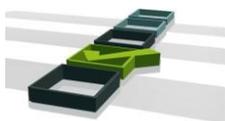
Código de la aplicación presupuestaria cuyos créditos vayan a ser objeto de incremento, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica. En todo caso deberá ser de la misma aplicación de vinculación que la aplicación presupuestaria donante.

- 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 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) 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.

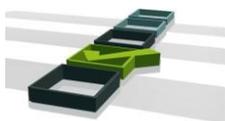
d) Descancelación.

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 existiesen 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 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 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.

- Denominación 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.

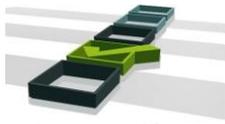
Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

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.



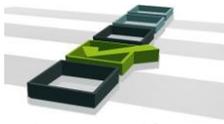
- Tipo de expediente.

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 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 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 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 expediente (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.

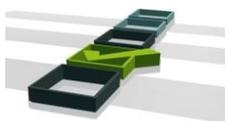
- Texto libre de la operación.

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

7. DOCUMENTOS DE TRAMITES DE EXPEDIENTE.

7.1. 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 9 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.

7.2. Clases de documentos de trámites de expediente.

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 TRAMITES.

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

a) Alta.

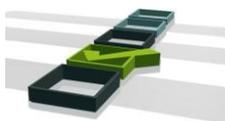
Para la creación de trámites anticipados en los casos de operaciones que incluyan la fase O, certificaciones de obra de importe cero y anticipadas.

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 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 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 trámite.

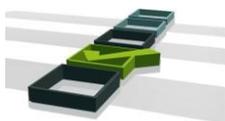
Este dato solo se requerirá para las operaciones de alta, debiéndose consignar el código que corresponda al tipo de trámite anticipado, según la clasificación que a continuación se indica:

CÓDIGO	TIPO DE TRAMITE
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 TRAMITES.

9.1. 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.

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 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 trámite.

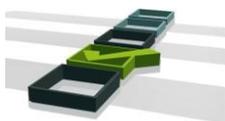
Se consignará el código del trámite al que se refieran los datos que se trate de incorporar al sistema, siendo dicho código el que hubiese asignado el sistema al trámite en cuestión.

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 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 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 fijen por la Intervención General.

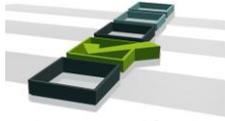
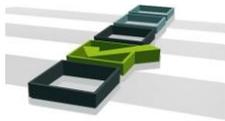


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

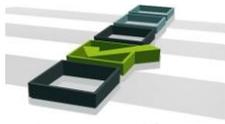
TIPO DE EXPEDIENTE				
001. Expediente de contrato de obras.				
017. Expediente de contrato de concesión de obra pública.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe Presupuesto Ejecución Material.			X	
Importe Gastos Generales Empresa.			X	
Importe Beneficio Industrial.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
Fecha de Publicación en D.O.U.E.			X	En contratos sujetos a Regulación Armonizada
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (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: 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	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Fecha de Firma del Contrato.		X	X	



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
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.



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	
----------------------------	---	---	---	--

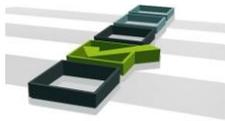
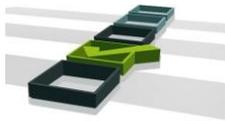


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
002. Expediente de contrato de suministro. 012. Expediente de contrato de servicios. 019. Expediente de contrato de colaboración entre el sector público y el privado.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (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
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (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	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Fecha de firma del contrato.		X	X	



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

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	
<u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u> (Fase 0)				
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	

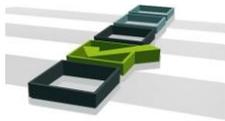


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
003. Expediente de contratación centralizada.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de ejecución			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
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	

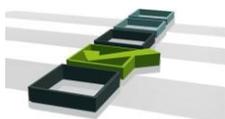
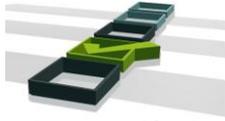


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
006. Expediente de contrato patrimonial.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de ejecución.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (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: 13. Adjudicación directa. 14. Concurso.
Fecha de publicación			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato
Fecha de adjudicación			X	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	
----------------------------	---	---	---	--

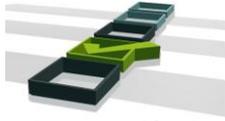


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
007. Expediente de expropiaciones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)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

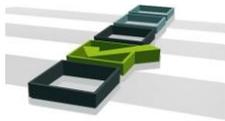


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
008. Expediente de retribuciones con cargo a inversiones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

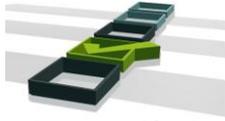


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
009. Expediente de intereses de demora.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

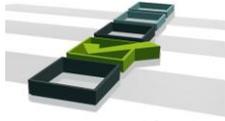


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
010. Expediente de subvenciones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
Código de convocatoria	X	X	X	Código de convocatoria asignado por la Base de Datos de Subvenciones
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

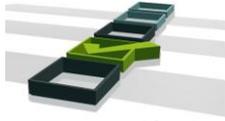
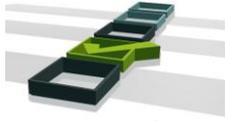


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
011. Expediente de contrato de gestión de servicios públicos.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución.			X	
Importe del IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (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	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
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.



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

Cesionario	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión			X	
<u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u> (Fase 0)				
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	

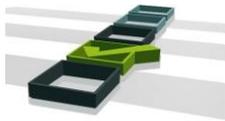


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
013. Expediente de transferencias.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
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.
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión del cobro.	X	X	X	

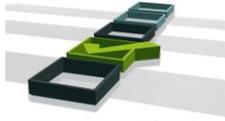
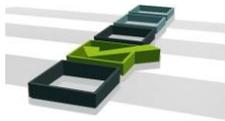


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
015. Expediente de contrato de obras abono total.				
018. Expediente de contrato de concesión de obra pública abono total.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
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
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (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	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE				



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

(Fase D)				
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	
<u>DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO</u>				
(Fase O)				
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	

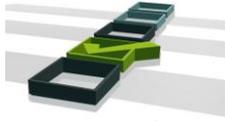
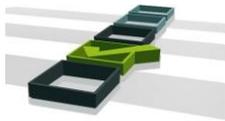


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
020. Contrato de carácter administrativo especial				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución. (*)			X	
Importe del IVA. (*)			X	
Tipo % del IVA. (*)			X	
Fecha de Publicación en D.O.U.E.			X	En contratos sujetos a Regulación Armonizada
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (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	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Número de Informe Control Financiero	X	X	X	
Fecha de firma del contrato. (*)		X	X	



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
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	

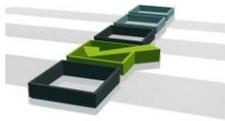
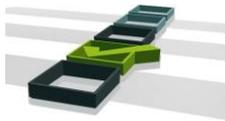


TABLA DE DATOS DE TRÁMITES				
TIPO DE EXPEDIENTE				
999. Otros expedientes.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
<u>DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN</u> (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución. (*)			X	
Importe del IVA. (*)			X	
Tipo % del IVA. (*)			X	
<u>DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN</u> (Fases A s/ retenido y A s/disponible)				
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	
<u>DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE</u> (Fase D)				
Subtipo de expediente	X	X	X	01. Encomiendas de Gestión. 02. Convenios con Entidades



Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

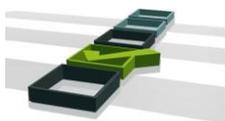
				Públicas. 03. Premios con contraprestación. 04. Centros Escolares. 05. Otros.
Fecha de firma del contrato. (*)		X	X	
Código tipo contrato/subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo inicial de ejecución. (*)			X	Número de años, meses y días.
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	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (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	

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:

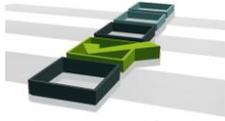
- Para los Proyectos definidos en los "Anexos de Proyectos de Gastos y Programación Plurianual", su código será el que les sea asignado en dichos Anexos, incluyendo un cero delante del servicio presupuestario y dos ceros al final del código del proyecto asignado en los mismos.

- 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.

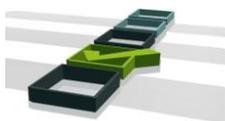


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

Portal Intervención General

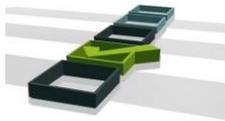
CCC	Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario en el que se ha iniciado.
DDDD	Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.
EE	Dos posiciones numéricas de libre codificación.

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 PROYECTOS²⁰

²⁰ Modificado por la "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 (DOE 11 febrero, núm 28)"



NORMATIVA CONTABLE REFERENCIADA

ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE

PROYECTOS DE GASTO	GESTION DE SUPERPROYECTOS	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---------------------------	----------------------------------	--

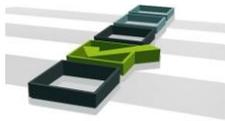
CLASE DE OPERACION A EFECTUAR			
ALTA (A)	<input type="checkbox"/>	CANCELACION (C) DES	<input type="checkbox"/>
MODIFICACION (M)	<input type="checkbox"/>	CANCELACION (D)	<input type="checkbox"/>
		BAJA (B)	<input type="checkbox"/>

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

AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

Certificación

Fdo. _____



NORMATIVA CONTABLE REFINANCIADA

ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE

PROYECTOS DE GASTO	GESTION DE PROYECTOS	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--------------------	----------------------	---

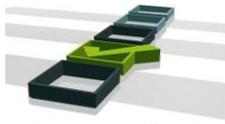
CLASE DE OPERACION A EFECTUAR		
ALTA (A) <input type="checkbox"/>	CANCELACION (C) <input type="checkbox"/>	BAJA (B) <input type="checkbox"/>
MODIFICACION (M) <input type="checkbox"/>	DESCANCELACION (D) <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE AFILIACION (CA) <input type="checkbox"/>

CODIGO SUPERPROYECTO (A, CA)	<input type="text"/>
CODIGO PROYECTO (A, M, C, D, B, CA)	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN PROYECTO (A, M)	<input type="text"/>
AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS (A, M)	<input type="text"/>
AREA DEL GASTO (A, M)	<input type="text"/>
AÑO INICIO (A, M)	<input type="text"/>
AÑO FINALIZACION (A, M)	<input type="text"/>
SUPERPROYECTO DESTINO (CA)	<input type="text"/>
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION	<input type="text"/>

AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

Certificación

Fdo. _____



NORMATIVA CONTABLE REFIUNDA

ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



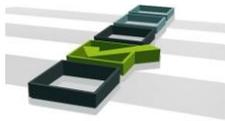
OFICINA CONTABLE

PROYECTOS DE GASTO	SUSPENSION/ ACTIVACION DE APLICACIONES EN PROYECTOS	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CODIGO PROYECTO <input type="text"/>	EJERCICIO PRESUPUESTARIO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
APLICACION	<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"/>
TIPO DE OPERACION (ACT. / SUSP.)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION			

AUTORIZACIÓN ----- / ----- / -----

Certificación

Fdo. -----



NORMATIVA CONTABLE REFINANCIADA

ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE

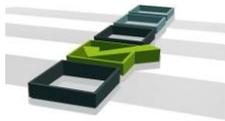
PROYECTOS DE GASTO	INCORPORACION DE CREDITOS A PROYECTOS	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	---

NUMERO DE OPERACION <input type="text"/>			
CODIGO PROYECTO	CATEGORIA FINANCIAC	Cta. PGCP	IMPORTE
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"/>
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION			

AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

Certificación

Fdo. -----



NORMATIVA CONTABLE REFINANCIADA ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE

PROYECTOS DE GASTO	GESTION DE EXPEDIENTES	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--------------------	------------------------	---

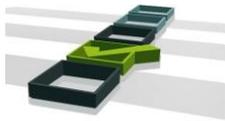
CLASE DE OPERACION A EFECTUAR					
ALTA (A)	<input type="checkbox"/>	CANCELACION (C)	<input type="checkbox"/>		
MODIFICACION (M)	<input type="checkbox"/>	DESCANCELACION (D)	<input type="checkbox"/>		
		BAJA (B)	<input type="checkbox"/>		

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

AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

Certificación

Fdo.



NORMATIVA CONTABLE REFIUNIDA

ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE

PROYECTOS DE GASTO	ALTA/BAJA DE TRAMITES	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------	--

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

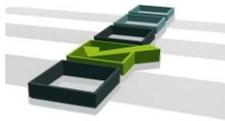
CODIGO EXPEDIENTE (A, B)	<input type="checkbox"/>
CODIGO TRAMITE (B)	<input type="checkbox"/>
TIPO TRAMITE (A)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TRAMITE ANTERIOR (A)	<input type="checkbox"/>

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION

AUTORIZACIÓN / /

Certificación

Fdo.



NORMATIVA CONTABLE REFINDA ORDEN DOCUMENTOS CONTABILIDAD



OFICINA CONTABLE

PROYECTOS DE GASTO	GESTION DE TRAMITES	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---------------------------	----------------------------	--

TIPO DE EXPEDIENTE:

CÓDIGO EXPEDIENTE

CÓDIGO TRAMITE

DATOS DE LICITACIÓN / ESTIMACIÓN	
.....	
.....	
.....	
DATOS DE LA ADJUDICACION / ASIGNACION	
.....	
.....	
.....	

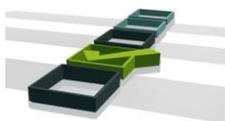
DATOS DEL CONTRATO / SUBEXPEDIENTE	
.....	
.....	
.....	

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

AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____

Certificación

9 Fdo. -----



ANEXO 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.

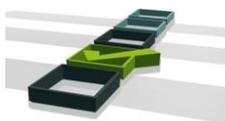
(3) CODIGO ECONOMICO DE INGRESOS: Se consignará en las dos primeras posiciones «00» de la agrupación de corriente y en las restantes la clasificación económica del Presupuesto de Ingresos, al nivel que corresponda.

(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.

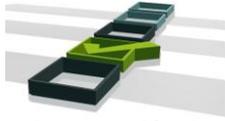
(15) DESCRIPCION: Se indicará el literal de la denominación del concepto al que se hace referencia en la operación.

(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.

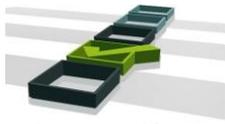
(25) ORDINAL/CONCEPTO: Se indicará el código numérico del ordinal o del concepto en su caso. Este código va a depender del canal del ingreso y será diferente para cada canal.

(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 APLICACIÓN 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.

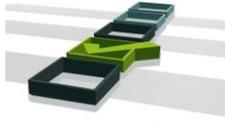
(34) ORDINAL DEL PERCEPTOR: Código identificativo de la cuenta bancaria del interesado o cesionario en la que debe abonarse el importe.

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

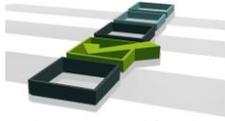
(36) FORMA DE PAGO: Se indicará, en su caso, el medio a través del cual se deba hacer efectiva la propuesta de pago.

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

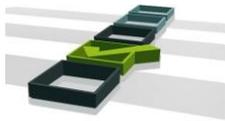
(38) CODIGO DESCUENTO: Se indicará el código o códigos correspondientes a los descuentos que se deban efectuar sobre el importe íntegro de la propuesta de pago, según la codificación de la tabla correspondiente del SICCAEX.



-
- (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.



ANEXO VI
FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE INGRESOS,
NO PRESUPUESTARIOS Y VALORES

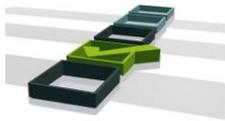


	OFICINA CONTABLE (1)								

<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</td></tr><tr><td>EJERCICIO (2) □□□□</td></tr></table>	CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	EJERCICIO (2) □□□□	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>ALTA (A) <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>MODIFICACIÓN (M) <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>BAJA (B) <input type="checkbox"/></td></tr></table>	ALTA (A) <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN (M) <input type="checkbox"/>	BAJA (B) <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="font-size: 2em; font-weight: bold;">CEI</td></tr><tr><td>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA A PRESUPUESTO DE INGRESOS</td></tr></table>	CEI	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA A PRESUPUESTO DE INGRESOS
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS									
EJERCICIO (2) □□□□									
ALTA (A) <input type="checkbox"/>									
MODIFICACIÓN (M) <input type="checkbox"/>									
BAJA (B) <input type="checkbox"/>									
CEI									
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA A PRESUPUESTO DE INGRESOS									
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y DENOMINACIÓN									
CÓDIGO ECONÓMICO INGRESOS (3) □□ □□□□									
DENOMINACIÓN (A, M) -----									
DATOS ASOCIADOS A LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA									
CÓDIGO CUENTA PGC P(4) □□□□ FUENTE DE FINANCIACIÓN 1: □□□									
CÓDIGO CUENTA PGC P(4) □□□□ FUENTE DE FINANCIACIÓN 2: □□□									
CÓDIGO CUENTA PGC P(4) □□□□									
CÓDIGO CUENTA PGC P(4) □□□□									
CÓDIGO CUENTA PGC P(4) □□□□									
(5)									
AUTORIZACIÓN ____ / ____ / ____									

Fdo. -----									

(20) Certificación



OFICINA CONTABLE (1)

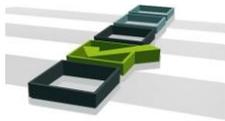
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		CPI	CONCEPTO PRESUPUESTO INGRESOS
EJERCICIO (2)	□□□□		
ALTA (A)	<input type="checkbox"/>		
MODIFICACIÓN (M)	<input type="checkbox"/>		
BAJA (B)	<input type="checkbox"/>		

CONCEPTO PRESUPUESTO INGRESOS	
CÓDIGO CONCEPTO (6)	□□ □□□□□□
DENOMINACIÓN (A, M)	-----

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

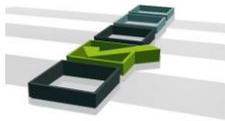
(5)	PROPUESTA	____ / ____ / ____	AUTORIZACIÓN	____ / ____ / ____
		-----		-----
	Fdo.	-----	Fdo.	-----

(20) Certificación



	OFICINA CONTABLE (1)	
	C-N-P	
CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA	ALTA (A) <input type="checkbox"/>	CONCEPTO NO PRESUPUESTARIO
EJERCICIO (2) <input type="text"/>	MODIFICACIÓN (M) <input type="checkbox"/>	
	BAJA (B) <input type="checkbox"/>	
CONCEPTO NO PRESUPUESTARIO		
CÓDIGO CONCEPTO (6) <input type="text"/>		
DENOMINACIÓN (A,M) _____		
DATOS ASOCIADOS AL CONCEPTO NO PRESUPUESTARIO		
INDICADOR NATURALIZA (7) <input type="checkbox"/>		
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4) <input type="text"/>		
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4) <input type="text"/>		
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4) <input type="text"/>		
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4) <input type="text"/>		
CÓDIGO CUENTA PGCP. (4) <input type="text"/>		
ORGÁNICO ALIBRE 50 <input type="checkbox"/>		
ORGÁNICO ALIBRE 60 <input type="checkbox"/>		
ORGÁNICO ALIBRE 70 <input type="checkbox"/>		
ORGÁNICO ALIBRE 80 <input type="checkbox"/>		
(5) PROPUESTA _____ / _____ / _____	AUTORIZACIÓN _____ / _____ / _____	
Fdo. _____	Fdo. _____	

(20) Certificación



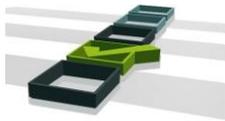
	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	M P I
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	SECCIÓN (8) <input type="text"/> CÓDIGO OPERACIÓN (9) <input type="text"/> N° EXPEDIENTE (10) <input type="text"/> N° APLICACIONES (11) <input type="text"/>	(12)
EJERCICIO CORRIENTE		

AÑO DEL PRESUPUESTO (13) <input type="text"/>			
APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1 <input type="text"/>	-----	-----	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	-----	-----	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	-----	-----	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	-----	-----	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	-----	-----	<input type="text"/>
IMPORTE (en letra) (17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Año.		IMPORTE (18)	

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)			

(5) AUTORIZACIÓN FECHA ____ / ____ / ____ Fcb.			

(20) Sentado en diario de operaciones

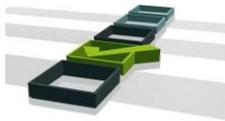


Orden de 5 enero 2000, por la que se aprueban los documentos contables

	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	R
	CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (21)	

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"/>
3	-----	<input type="text"/>	-----	<input type="text"/>
4	-----	<input type="text"/>	-----	<input type="text"/>
5	-----	<input type="text"/>	-----	<input type="text"/>
IMPORTE (en letra) (17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Año			IMPORTE (18)	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19)				
(5) AUTORIZACIÓN FECHA ____ / ____ / ____ Fdo.				

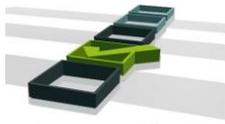
(20) Sentado en diario de operaciones



D

	OFICINA CONTABLE (1) □□	<h2 style="margin: 0;">HOJA DE ARQUEO</h2>	
FECHA ARQUEO (20) □□ □□ □□ □□		(12)	
CANAL (24) □ ORDINAL CPTO (25) □□□□□			
CÓDIGO	LINEA DE ARQUEO	Nº DOC (22)	IMPORTE (16)
10	Contraído Previo	□□□□	
12	Autodiquidación	□□□□	┌-----┐
13	Sin Contraído Previo	□□□□	┌-----┐
30	Nº Presupuestarios	□□□□	┌-----┐
31	Entidades Colaboradoras	□□□□	┌-----┐
IMPORTE (17 (en letra)):			IMPORTE (18)
----- -----			┌-----┐
(5)			
TESORERÍA ____ / ____ / ____		INTERVENIDO ____ / ____ / ____	
EL INTERVENTOR			
Fdo. -----		Fdo.	

(20) Sentado en diario de operaciones

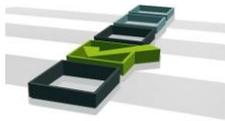


OFICINA CONTABLE (1)				
				MI
	FECHA ARQUEO (23) □□ □□ □□ □	CANAL (24) □	ORDINALCPTO (25) □ □	
(26)	LÍNEA DE ARQUEO (27)			
(21)	Nº DE APLICACIONES (11)			(28)
	Nº DE DOCUMENTOS (22) □ □			
CÓDIGO DE OPERACIÓN (9) □ □ □ □ □ □ □ □				
APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	Nº DOC. (22)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
1	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □		
2	-----	□ □ □ □		
3	-----	□ □ □ □		□ □ □ □
4	-----	□ □ □ □		□ □ □
5	-----	□ □ □ □		□ □ □ □
IMPORTE (en letra) (17). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Año			IMPORTE (18)	

N.I.F. TERCERO (29) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
ORDINAL TESORERÍA (30) □ □ □ □ □ □				
TEXTOLIBRE DE LA OPERACIÓN (19)				

(5)				
Tesorería		Intervenido		
FECHA ____ / ____ / ____		FECHA ____ / ____ / ____		
Fcb.		Fcb.		

(20) Sentado en diario de operaciones

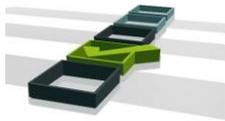


 OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>		R P	

	N° OPERACIÓN ENLACE (31) <input type="text"/>		
(26)	N° EXPEDIENTE (10) <input type="text"/>	-----	-----
(21)	N° APLICACIONES (11) <input type="text"/> EJERCICIO (2) <input type="text"/>	-----	(12) <input type="text"/>
	CÓDIGO OPERACIÓN (9) <input type="text"/>	-----	-----
(14)	DESCRIPCIÓN (15)	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"/>
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) <input type="text"/>	
(32)		(33)	
INTERESADO (32) <input type="text"/>		CESIONARIO (33) <input type="text"/>	
ORDINAL DEL PERCEPTOR (34) <input type="text"/>			
(35)	FORMA DE PAGO (36)	(16)	(4)
TIPO DE PAGO (35) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(37)	DESCRIPCIÓN (15)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)
ORDINAL PAGADOR (37) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(38)	IMPORTE (16)	CPGCP (4)	CPGCP (4)
CÓDIGO DE CUENTA (38) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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"/>
TOTAL DE CUENTAS (En caso de más de 5 de cuentas, consignar el importe total de las mismas) (39)		TOTAL LÍQUIDO (40) <input type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (19) <input type="text"/>			

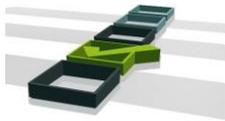
(5) INTERVENIDO ----- / ----- / -----

Fdo.
(20) Sentado en diario de operaciones



	OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	ORF
FECHA (41) <input type="text"/>		ORDEN DE RE MISIÓN DE FONDOS
	ORDINAL DESCRIPCIÓN BANCO SUCURSAL D.C. CUENTA	
C/C CARGO (42)	<input type="text"/> ----- <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
C/C ABONO (43)	<input type="text"/> ----- <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
IMPORTE (44)	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE OPERACIÓN (19): ----- ----- -----		
(5) TESORERÍA ____/____/____ INTERVENIDO ____/____/____ ----- EL INTERVENIDOR		
Fdo. ----- Fdo. -----		

(20) Sentado en diario de operaciones

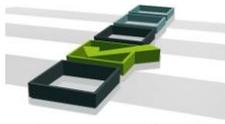


 OFICINA CONTABLE (1) <input type="text"/>	ANEXO APLICACIONES		

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">(26)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(21)</td> </tr> </table>	(26)	(21)	
(26)			
(21)			

APLICACIÓN CONTABLE (14)	DESCRIPCIÓN (15)	Nº DOC. (22)	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"/>
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"/>
TOTAL IMPORTE (18)				

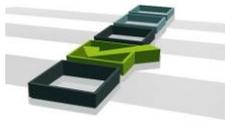
(20) Sentado en diario de operaciones



 OFICINA CONTABLE (1) □□ -----	ANEXO DESCUENTOS
(26)	
(21)	

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

(20) Sentado en diario de operaciones



	OFICINA CONTABLE (1) □□ -----	M I V
CAJA DE DEPÓSITOS	CÓDIGO DE OPERACIÓN (9) □□□□□□	(12)
VALORES	FECHA (41) □□□□ □□□□	
APLICACIÓN CONTABLE (14) □□□□□□	DESCRIPCIÓN (15) -----	IMPORTE (16) -----
IMPORTE (17) (en letra) -----		
N.º TERCERO (29) □□□□□□□□ -----		
TEXTO LIBRE DE OPERACIÓN (19): ----- ----- -----		
(5) TESORERÍA ____/____/____ INTERVENIDO ____/____/____ -----		
Fcb. Fcb. 		

(20) Sen tado en diario de operaciones

