

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**9469** *Resolución de 3 de julio de 2014, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.*

Desde la aprobación de la Instrucción de contabilidad para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social por la Resolución de 28 de octubre de 2010, de la Intervención General de la Seguridad Social, han sido importantes los cambios normativos y tecnológicos que se han producido y que afectan directamente al contenido regulador de la misma.

La Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, aprobó un nuevo Plan General de Contabilidad Pública (en adelante, PGCP) con el carácter de plan contable marco para todas las administraciones públicas, que sería de aplicación obligatoria para las entidades integrantes del sector público administrativo estatal, dentro del cual se incluyen las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

No obstante, según señala su artículo único, la aplicación del PGCP en el ámbito de la Seguridad Social requería de una previa adaptación del mismo, siendo competencia de la Intervención General de la Seguridad Social elaborar la adaptación de dicho Plan a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social y someterlo a su aprobación por la Intervención General de la Administración del Estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 125.3.b) de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

En este sentido, la referida adaptación fue aprobada por la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 1 de julio de 2011, y modificada por la Resolución de 9 de mayo de 2012 de dicho centro directivo.

Dicha norma recoge importantes cambios que se extienden desde la codificación y definición de las cuentas y subcuentas, con la necesaria actualización de las anotaciones contables que producen los diferentes documentos contables en los diferentes subsistemas que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social, en adelante SICOSS, hasta los nuevos documentos de las cuentas anuales, pasando por una nueva terminología contable que debe tenerse en cuenta en la Instrucción de contabilidad.

Por otra parte, el SICOSS, cuya estructura se encuentra regulada con carácter reglamentario mediante el Real Decreto 508/2000, de 14 de abril, y soportado en una arquitectura cliente-servidor, ha pasado a estar, a partir del ejercicio 2013, en el entorno corporativo Pros@, basado en una arquitectura web más acorde con la nuevas tecnologías.

Desde la nueva plataforma, el SICOSS, aplicación básica para el soporte de la información económico-financiera del sistema de la Seguridad Social, manteniendo las características de fiabilidad y seguridad que le han caracterizado, ha pasado a ser un sistema integrado en el entorno corporativo de la Seguridad Social, con nuevas utilidades que permiten una actualización de los servicios que hasta el momento existían.

El nuevo entorno como soporte informático del SICOSS ha motivado igualmente una serie de cambios que afectan a los documentos contables, y que exigen por tanto su adecuación, en la normativa específica que sustenta su regulación.

En este mismo sentido, la Resolución de 10 de diciembre de 2013, de esta Intervención General de la Seguridad Social, por la que se dictaron las instrucciones de cierre del ejercicio 2013 para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, se aprobaron y modificaron determinados documentos contables como consecuencia de la entrada en funcionamiento, el 1 de enero de 2014, del registro contable de facturas con la aprobación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso

de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, así como para el registro de las operaciones pendientes de imputar a presupuesto propias de cierre de cada ejercicio económico.

Finalmente, la incorporación del procedimiento de gestión y contable de los expedientes de tramitación anticipada en el subsistema de compromisos de gasto de carácter plurianual, previsto a lo largo del año 2014, aconseja recoger las distintas modificaciones que el referido subsistema conlleva.

Frente a la posibilidad de realizar una modificación parcial de la Instrucción de contabilidad aprobada por la Resolución de 28 de octubre de 2010, de este centro directivo, en aquellas disposiciones donde fuera necesario, el número importante de cambios señalados anteriormente, entre otros, que es preciso acometer y que se extienden prácticamente a la totalidad de la Instrucción, aconseja elaborar un nuevo texto normativo completo tal y como aconsejan las directrices de técnica normativa.

De acuerdo con lo anterior, y en orden a las competencias que otorga el artículo 125.3 de la Ley General Presupuestaria a esta Intervención General de la Seguridad Social, para dictar las instrucciones de contabilidad a las que han de someterse las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, resuelvo:

*Apartado único. Aprobación de la Instrucción de contabilidad para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.*

Se aprueba la Instrucción de contabilidad que se adjunta a esta resolución, cuyas normas serán de aplicación a todas las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

*Disposición transitoria única. Entidades mancomunadas de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.*

El contenido de esta Instrucción será aplicable a las entidades mancomunadas de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social para las operaciones contables que se deriven de las actuaciones liquidatorias de las mismas que se contemplan en la disposición transitoria primera del Real Decreto 701/2013, de 20 de septiembre, de racionalización del sector público.

*Disposición derogatoria única. Derogación normativa.*

Queda derogada la Resolución de 28 de octubre de 2010, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba de Instrucción de contabilidad para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, así como los contenidos de disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la Instrucción de contabilidad que se aprueba por esta resolución.

*Disposición final única. Entrada en vigor.*

La presente resolución será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de julio de 2014.–La Interventora General de la Seguridad Social, María Victoria Viguera García.

## INSTRUCCIÓN DE CONTABILIDAD PARA LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### ÍNDICE

Título preliminar. Normas generales.

Regla 1. Objeto.

Regla 2. Ámbito de aplicación.

Regla 3. El Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.

Regla 4. Fines del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.

Regla 5. Organización contable.

Título I. Documentos contables.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Regla 6. Aprobación de los documentos contables.

Regla 7. Facultad normativa.

Capítulo II. Clases de documentos contables.

Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos.

Regla 8. Concepto.

Regla 9. Clases de documentos.

Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de ingresos.

Regla 10. Concepto.

Regla 11. Clases de documentos.

Sección 3.<sup>a</sup> Documentos contables de operaciones no presupuestarias.

Regla 12. Concepto.

Regla 13. Clases de documentos.

Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad patrimonial.

Regla 14. Concepto.

Regla 15. Clases de documentos.

Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.

Regla 16. Concepto.

Regla 17. Clases de documentos.

Sección 6.<sup>a</sup> Documentos de gastos plurianuales.

Regla 18. Concepto.

Regla 19. Clases de documentos.

Capítulo III. Utilización y expedición de documentos contables.

Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos.

Regla 20. Utilización y expedición.

Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de ingresos.

Regla 21. Utilización y expedición.

- Sección 3.<sup>a</sup> Documentos contables de operaciones no presupuestarias.
- Regla 22. Utilización y expedición.
- Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad patrimonial.
- Regla 23. Utilización y expedición.
- Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
- Regla 24. Utilización y expedición.
- Sección 6.<sup>a</sup> Documentos de gastos plurianuales.
- Regla 25. Utilización y expedición.
- Capítulo IV. Normas de cumplimentación.
- Regla 26. Datos a cumplimentar.
- Capítulo V. Cumplimentación y autorización de los documentos contables.
- Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos.
- Regla 27. Cumplimentación y autorización.
- Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de ingresos.
- Regla 28. Cumplimentación y autorización.
- Sección 3.<sup>a</sup> Documentos contables de operaciones no presupuestarias.
- Regla 29. Cumplimentación y autorización.
- Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad patrimonial.
- Regla 30. Cumplimentación y autorización.
- Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
- Regla 31. Cumplimentación y autorización.
- Sección 6.<sup>a</sup> Documentos contables de gastos plurianuales.
- Regla 32. Cumplimentación y autorización.
- Sección 7.<sup>a</sup> Normas comunes a todos los documentos contables.
- Regla 33. Disposiciones comunes.
- Título II. Trámites contables.
- Regla 34. La incorporación y el soporte de la información contable.
- Regla 35. La recepción de la documentación contable.
- Regla 36. La contabilización de los documentos contables.
- Regla 37. Gestión de pagos.
- Regla 38. Archivo y conservación de los documentos contables y los justificantes de las operaciones.
- Regla 39. Conservación de los registros contables.
- Título III. Anotaciones contables.
- Capítulo I. Presupuesto de gastos.
- Regla 40. Anotaciones contables.

- Capítulo II. Presupuesto de ingresos.
  - Regla 41. Anotaciones contables.
- Capítulo III. Operaciones no presupuestarias.
  - Regla 42. Anotaciones contables.
- Capítulo IV. Contabilidad patrimonial.
  - Regla 43. Anotaciones contables.
- Capítulo V. Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
  - Regla 44. Anotaciones contables.
- Capítulo VI. Gastos plurianuales.
  - Regla 45. Anotaciones contables.
- Título IV. Libros de contabilidad.
  - Capítulo I. Normas generales.
    - Regla 46. Disposiciones generales.
  - Capítulo II. Registro general de documentos.
    - Regla 47. Disposiciones generales.
    - Regla 48. Registro diario de documentos propios.
    - Regla 49. Registro de documentos generados por la entidad y por otros centros.
    - Regla 50. Registro diario de documentos de la entidad que afectan a sus centros.
  - Capítulo III. Presupuesto de gastos.
    - Regla 51. Disposiciones generales.
    - Regla 52. Mayor de cuentas.
    - Regla 53. Estado de liquidación del presupuesto.
  - Capítulo IV. Presupuesto de ingresos.
    - Regla 54. Disposiciones generales.
    - Regla 55. Mayor de cuentas.
    - Regla 56. Estado de liquidación del presupuesto.
    - Regla 57. Estado de realización de las previsiones de ingresos.
  - Capítulo V. Operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.
    - Regla 58. Disposiciones generales.
    - Regla 59. Mayor de cuentas.
    - Regla 60. Estado demostrativo de deudores no presupuestarios.
    - Regla 61. Estado demostrativo de acreedores no presupuestarios.
    - Regla 62. Estados demostrativos de partidas pendientes de aplicación de origen deudor y de origen acreedor.
      - Regla 63. Estado demostrativo de los movimientos internos del sistema.
      - Regla 64. Estado demostrativo de seguimiento de propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.
  - Capítulo VI. Tesorería.
    - Regla 65. Disposiciones generales.
    - Regla 66. Mayor auxiliar de cuentas corrientes bancarias.
    - Regla 67. Estado demostrativo de cuentas corrientes bancarias.

- Capítulo VII. Contabilidad patrimonial.
- Regla 68. Disposiciones generales.
  - Regla 69. Diario general de operaciones.
  - Regla 70. Mayor de cuentas.
  - Regla 71. Balance de comprobación.
  - Regla 72. Balance, cuenta del resultado económico patrimonial, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.
- Capítulo VIII. Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
- Regla 73. Disposiciones generales.
  - Regla 74. Libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra.
  - Regla 75. Libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar.
  - Regla 76. Libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar.
  - Regla 77. Libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.
  - Regla 78. Registros diarios de documentos del fondo de maniobra generados en el centro y por otros centros.
  - Regla 79. Estados de situación del fondo de maniobra.
- Capítulo IX. Contabilidad de pagos a justificar.
- Regla 80. Disposiciones generales.
  - Regla 81. Libro auxiliar de órdenes de pago a justificar.
  - Regla 82. Estados de situación de pagos a justificar.
- Capítulo X. Gastos plurianuales.
- Regla 83. Disposiciones generales.
  - Regla 84. Mayor de cuentas.
  - Regla 85. Estado de liquidación del presupuesto.
- Título V. Operatoria contable.
- Capítulo I. Presupuesto de gastos.
- Sección 1.<sup>a</sup> Contabilización de la gestión de los créditos del presupuesto de gastos.
- Regla 86. Apertura del presupuesto.
  - Regla 87. Modificación de los créditos iniciales.
  - Regla 88. Disponibilidad de créditos.
- Sección 2.<sup>a</sup> Contabilización de la ejecución del presupuesto de gastos.
- Regla 89. Aprobación del gasto.
  - Regla 90. Compromiso de gasto.
  - Regla 91. Reconocimiento de la obligación.
  - Regla 92. Ordenación del pago.
  - Regla 93. Materialización del pago.
  - Regla 94. Propuesta y formalización de reintegro de presupuesto de gastos.
- Sección 3.<sup>a</sup> Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados.
- Regla 95. Modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados.
  - Regla 96. Prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados.
- Capítulo II. Presupuesto de ingresos.
- Sección 1.<sup>a</sup> Contabilización de la gestión del presupuesto de ingresos.
- Regla 97. Apertura del presupuesto.
  - Regla 98. Actualización de las previsiones iniciales.

- Sección 2.<sup>a</sup> Contabilización de la ejecución del presupuesto de ingresos.
- Regla 99. Reconocimiento de derechos.
  - Regla 100. Anulación de derechos.
  - Regla 101. Cancelación de derechos.
  - Regla 102. Recaudación de derechos.
- Sección 3.<sup>a</sup> Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados.
- Regla 103. Modificación de derechos.
  - Regla 104. Restantes operaciones.
- Capítulo III. Operaciones de cierre.
- Regla 105. Disposiciones generales.
  - Regla 106. Operaciones de clasificación correcta y demás reclasificaciones.
  - Regla 107. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto de gastos.
  - Regla 108. Periodificación de gastos presupuestarios.
  - Regla 109. Ingresos devengados.
  - Regla 110. Gastos e ingresos anticipados.
  - Regla 111. Amortizaciones, correcciones valorativas por deterioro, provisiones, operaciones de variación de valor de activos y traspasos a resultados de partidas específicas imputadas directamente a patrimonio neto.
  - Regla 112. Actuaciones contables derivadas de trabajos de control financiero.
  - Regla 113. Regularización de resultados.
- Capítulo IV. Operaciones de rectificación.
- Regla 114. Disposiciones generales.
- Sección 1.<sup>a</sup> Errores detectados antes de efectuarse el pago de operaciones presupuestarias y no presupuestarias.
- Regla 115. Error detectado antes de la contabilización del documento.
  - Regla 116. Error detectado una vez contabilizado el documento.
- Sección 2.<sup>a</sup> Errores detectados una vez efectuado el pago de operaciones presupuestarias y no presupuestarias.
- Regla 117. Disposiciones generales.
  - Regla 118. Errores de aplicaciones presupuestarias.
  - Regla 119. Errores de conceptos no presupuestarios.
  - Regla 120. Otros errores detectados en la contabilización del documento.
- Sección 3.<sup>a</sup> Errores cometidos en operaciones de contabilidad patrimonial.
- Regla 121. Subsanações de errores.
- Sección 4.<sup>a</sup> Errores cometidos en operaciones de presupuesto de ingresos.
- Regla 122. Subsanações de errores.
- Anexos:
- Anexo I. Modelos de documentos contables.
  - Anexo II. Tipos y formas de pago y tipos de reintegro.
  - Anexo III. Códigos y definiciones de operaciones no presupuestarias y de operaciones internas
  - Anexo IV. Código de inversión.

## TÍTULO PRELIMINAR

**Normas generales**Regla 1. *Objeto.*

La presente instrucción tiene por objeto la regulación del registro, trámites y operatoria contable de la actividad económico-financiera de las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

Regla 2. *Ámbito de aplicación.*

La presente instrucción será de aplicación a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, que comprenden las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, y sus centros mancomunados.

Las referencias que, en adelante, se hagan en esta instrucción a las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social se entenderán hechas igualmente a sus centros mancomunados.

Regla 3. *El Sistema de Información Contable de la Seguridad Social*

1. La contabilidad de las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social se constituye como un sistema de información económico-financiera y presupuestaria que tiene por objeto el registro de todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, no presupuestaria y patrimonial que se produzcan en su ámbito con el fin de mostrar, a través de estados e informes, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del presupuesto de cada una de las entidades integrantes del mismo.

2. El Sistema de Información Contable de la Seguridad Social, en adelante SICOSS, se configura como un conjunto integrado de subsistemas o áreas contables interrelacionadas, que garantiza la concordancia, exactitud y automatismo de los registros que, para cada una de las operaciones contables, se deben producir en los distintos subsistemas a los que la operación afecte, así como la debida coherencia entre los distintos niveles de información que se establezcan en el sistema, tanto a nivel agregado como de detalle.

A tal efecto, el SICOSS deberá permitir:

- a) Registrar las operaciones que vayan a tener incidencia en la obtención del balance y en la determinación del resultado económico patrimonial.
- b) Registrar las operaciones correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos, poniendo de manifiesto el resultado presupuestario. También permitirá registrar las operaciones derivadas de los saldos que provienen de presupuestos cerrados y las relativas a compromisos de gasto de carácter plurianual.
- c) Registrar las operaciones de naturaleza no presupuestaria.
- d) Registrar operaciones relacionadas con el fondo de maniobra y los pagos a justificar.
- e) Recoger información relativa a terceros, personas físicas o jurídicas, que se relacionen con las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.
- f) Llevar la gestión del registro contable de facturas.
- g) Registrar todas aquellas operaciones que determine la Intervención General de la Seguridad Social y no señaladas anteriormente.

3. Los subsistemas o áreas contables se definen de la siguiente manera:

- a) Presupuesto de gastos (01).
- b) Presupuesto de ingresos (02).
- c) Operaciones no presupuestarias y de relaciones internas (03)



- d) Contabilidad patrimonial (04)
- e) Fondo de maniobra (05).
- f) Gastos plurianuales (11).
- g) Cuentas bancarias.
- h) Terceros.

La relación anterior de subsistemas o áreas contables podrá ser ampliada en la medida en que se incorporen en el SICOSS nuevos desarrollos.

4. El registro de las diferentes operaciones en el SICOSS, que activarán las diferentes áreas o subsistemas que conforman el mismo, se concretarán en una incorporación individual o masiva de datos, en los términos establecidos en el Título II de esta instrucción.

#### Regla 4. *Fines del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.*

De acuerdo con la Ley General Presupuestaria, el SICOSS se adecuará a los siguientes fines:

- a) Fines de gestión:
  - 1) Suministrar información económica y financiera útil para la toma de decisiones.
  - 2) Mostrar la ejecución del presupuesto de la Seguridad Social, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios, y proporcionar información para el seguimiento de los objetivos previstos en los presupuestos generales del Estado.
  - 3) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería de la Seguridad Social.
  - 4) Suministrar información para la determinación de los costes de los servicios públicos.
  - 5) Poner de manifiesto la composición y situación del patrimonio así como sus variaciones, y determinar los resultados desde el punto de vista económico-patrimonial.
- b) Fines de control:
  - 1) Proporcionar información para la elaboración de todo tipo de cuentas, estados y documentos que hayan de rendirse o remitirse al Tribunal de Cuentas y demás órganos de control.
  - 2) Proporcionar información para el ejercicio de los controles de legalidad, financiero, de economía, eficiencia y eficacia.
- c) Fines de análisis y divulgación:
  - 1) Suministrar información para la elaboración de las cuentas económicas de las Administraciones Públicas, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.
  - 2) Suministrar información para posibilitar el análisis de los efectos económicos y financieros de la actividad desarrollada por las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.
  - 3) Suministrar información útil para otros destinatarios.

#### Regla 5. *Organización contable.*

1. De acuerdo con el Real Decreto 508/2000, de 14 de abril, la organización en que se basa el SICOSS responde a los siguientes principios:

- a) Descentralización de las funciones de gestión contable en las oficinas de contabilidad de la Intervención General de la Seguridad Social que se establecen en el apartado siguiente.

b) Autonomía de la gestión contable en las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, sin perjuicio de la integración de sus datos contables en los generales del sistema de la Seguridad Social.

c) Centralización en la Intervención General de la Seguridad Social de la información suministrada por las distintas oficinas de contabilidad del sistema de la Seguridad Social, ya corresponda a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social o a las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

2. Las oficinas que integran la organización contable de la Seguridad Social, de acuerdo con el Real Decreto 508/2000, de 14 de abril, son las siguientes:

a) Intervención General de la Seguridad Social, a través de la Subdirección General de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social, que actuará como central contable.

b) Oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas en los servicios centrales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

c) Oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas territoriales.

d) Oficinas de contabilidad de otros centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social no encuadrados en las Intervenciones delegadas territoriales.

e) Oficinas de contabilidad de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

3. Corresponde a la Intervención General de la Seguridad Social la creación o supresión de oficinas de contabilidad en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

4. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social podrán crear oficinas secundarias de contabilidad en el seno de sus respectivas organizaciones, aplicando los principios de descentralización señalados en el apartado 1 anterior.

## TÍTULO I

### Documentos contables

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Regla 6. *Aprobación de los documentos contables.*

Se aprueban los documentos contables que se recogen en las reglas de este Título I y que serán utilizados como soporte para el registro de operaciones en el SICOSS.

Regla 7. *Facultad normativa.*

La modificación y, en su caso, supresión de dichos documentos, así como la aprobación de nuevos documentos contables, será realizada por resolución de esta Intervención General de la Seguridad Social.

## CAPÍTULO II

### Clases de documentos contables

#### Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos.

##### Regla 8. *Concepto.*

1. Son documentos contables del presupuesto de gastos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones de gestión del presupuesto de gastos.

2. En el Anexo I se recogen los modelos de cumplimentación de los documentos contables del presupuesto de gastos.

##### Regla 9. *Clases de documentos.*

Los documentos contables del presupuesto de gastos, son los siguientes:

- 1) Soporte de los créditos iniciales de ejercicio corriente.
- 2) Soporte de los créditos iniciales de ejercicios posteriores.
- 3) MCCE.200 y su inverso, de modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios.
- 4) MCSC.210 y su inverso, de modificaciones de crédito. Suplementos de crédito.
- 5) MCAC.220 y su inverso, de modificaciones de crédito. Ampliaciones de crédito.
- 6) MCTC.230 y su inverso, de modificaciones de crédito. Transferencias de crédito.
- 7) MCIC.240 y su inverso, de modificaciones de crédito. Incorporaciones de crédito.
- 8) MCGI.250 y su inverso, de modificaciones de crédito. Créditos generados por ingresos.
- 9) MCBA.280 y su inverso, de modificaciones de crédito. Bajas por anulación.
- 10) MCRD.290, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.
- 11) MCRD.291, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.
- 12) RCPU.310 y su inverso, de retenciones de crédito pendientes de utilización.
- 13) RCTC.311 y su inverso, de retenciones de crédito para transferencias.
- 14) RCND.320 y su inverso, de retenciones de crédito. Créditos no disponibles.
- 15) A.400 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles.
- 16) A.410 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos.
- 17) AD.420 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto.
- 18) AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto.
- 19) ADOK.440 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.
- 20) ADOK 441 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.
- 21) ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.
- 22) ADOK.480 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago a justificar.
- 23) ADOK.490 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago a justificar.
- 24) D.500 y su inverso, de compromisos de gasto.
- 25) O.600 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas de ejercicios anteriores.
- 26) O.602, y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.
- 27) O.603, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Art. 34.4. LGP.

- 28) O.604, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Art. 34.3. LGP.
- 29) O.605, y su inverso, de acreedores por periodificación de gastos presupuestarios.
- 30) O.606, y su inverso, de acreedores por otras operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.
- 31) OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.
- 32) OK.610 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.
- 33) OK.612 y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.
- 34) OK.620 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar.
- 35) K.700 y su inverso, de propuestas de pago.
- 36) KRPG.900 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos. Ejercicio corriente.
- 37) KRPG.905 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar. Ejercicio corriente.
- 38) P.800 y su inverso, de ordenación del pago.
- 39) R.809, de realización del pago.
- 40) FRPG.990, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos (minora autorizaciones de gasto, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.
- 41) FRPG.992, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar (minora autorizaciones de gasto, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.
- 42) FRPG.995, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos (minora reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.
- 43) FRPG.998, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar (minora reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.
- 44) APGAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación orgánica, por programas y económica).
- 45) APGAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación por programas y económica).
- 46) APGD y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Descuentos.
- 47) APGDC y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Datos complementarios del documento ADOK.441 y su inverso, de autorizaciones, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.
- 48) APGF, anexo de documentos de presupuesto de gastos para el registro contable de facturas.

*Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de ingresos.*

Regla 10. *Concepto.*

1. Son documentos contables del presupuesto de ingresos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones de gestión del presupuesto de ingresos.
2. En el anexo I se recogen los modelos de cumplimentación de los documentos contables del presupuesto de ingresos.

## Regla 11. *Clases de documentos.*

Los documentos contables del presupuesto de ingresos, son los siguientes:

- 1) Soporte de las previsiones iniciales de ejercicio corriente.
- 2) ACPI.050, de actualización de las previsiones de ingresos.
- 3) DR.100 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos.
- 4) MDR.100 y su inverso, de resumen contable de modificación de derechos reconocidos. Ejercicios cerrados.
- 5) DROC.150 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por órdenes de cobro.
- 6) DRAF.170 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por aplazamiento y fraccionamiento.
- 7) DRPJ.190 y su inverso, de resumen contable de derechos por reintegros de pagos a justificar.
- 8) DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones.
- 9) DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados relativos a órdenes de cobro.
- 10) DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento.
- 11) FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.
- 12) ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas.
- 13) BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas.
- 14) BP.410 y su inverso, de resumen contable de bajas por prescripción.
- 15) RADL.800 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de la anulación de liquidaciones ingresadas.
- 16) R.809, correspondientes a devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones ingresadas.
- 17) RADL.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos.
- 18) R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.
- 19) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

### *Sección 3.ª Documentos contables de operaciones no presupuestarias.*

## Regla 12. *Concepto.*

1. Son documentos contables de operaciones no presupuestarias aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de dichas operaciones.

2. En el anexo I se recogen los modelos de cumplimentación de los documentos contables de operaciones no presupuestarias.

## Regla 13. *Clases de documentos.*

Los documentos contables de operaciones no presupuestarias, son los siguientes:

- 1) FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.
- 2) OEI.310 y su inverso, de resumen contable de ingresos en cuentas bancarias.
- 3) OEIC.330, de resumen contable de formalización de ingresos centralizados.

- 4) OERC.335, de resumen contable de formalización de impagados y retrocesiones bancarias por operaciones centralizadas.
- 5) OEFM.390 y su inverso, de resumen contable de movimientos del fondo de maniobra.
- 6) OEK.700 y su inverso, de propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.
- 7) OEP.800 y su inverso, de ordenación del pago por operaciones no presupuestarias.
- 8) R.809, de realización del pago de operaciones no presupuestarias.
- 9) OETC.850 y su inverso, de traspaso de conceptos no presupuestarios entre centros.
- 10) OEAD.900, de soporte de asientos directos para operaciones no presupuestarias.
- 11) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).
- 12) ANPF, anexo de documentos de operaciones no presupuestarias para el registro contable de facturas.

#### *Sección 4.ª Documentos de contabilidad patrimonial*

##### *Regla 14. Concepto.*

1. Son documentos contables de contabilidad patrimonial aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones con trascendencia exclusivamente patrimonial.
2. En el anexo I se recogen los modelos de cumplimentación de los documentos contables de contabilidad patrimonial.

##### *Regla 15. Clases de documentos.*

Los documentos contables de contabilidad patrimonial, son los siguientes:

- 1) CPAD.900, de soporte de asientos directos.
- 2) CPTC.910 y su inverso, de soporte para traspasos de cuentas entre centros.
- 3) JPJ.930 y su inverso, de justificación de operaciones de pagos a justificar.
- 4) JPJ.940 y su inverso, de ajustes de cuentas de imputación al cierre del ejercicio de pagos a justificar.
- 5) RPJ.950 y su inverso, de resumen contable de operaciones de pagos a justificar.
- 6) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).
- 7) APJF, anexo de documentos de pagos a justificar para el registro contable de facturas.

#### *Sección 5.ª Documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.*

##### *Regla 16. Concepto.*

1. Son documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se producen en el dicho subsistema.
2. En el anexo I se recogen los modelos de cumplimentación de los documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.

##### *Regla 17. Clases de documentos.*

Los documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, son los siguientes:

- 1) PFM.809 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra.
- 2) PFMA.819 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra. Anticipos.
- 3) PFML.839 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra. Liquidaciones.
- 4) IPR.909 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra.

- 5) IGC.300 y su inverso, de ingresos por gastos compartidos.
- 6) IPRA.919 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra. Anticipos.
- 7) IPRL.939 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra. Liquidaciones.
- 8) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Aplicaciones presupuestarias.
- 9) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Descuentos correspondientes a las operaciones presupuestarias.
- 10) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Operaciones no presupuestarias.
- 11) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Descuentos correspondientes a las operaciones no presupuestarias.
- 12) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Centros relacionados.
- 13) AFMF, anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Registro contable de facturas.

### *Sección 6.ª Documentos de gastos plurianuales.*

#### Regla 18. *Concepto.*

1. Son documentos de gastos plurianuales aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se producen en los procedimientos de gestión de los expedientes de compromisos de gasto de ejercicios posteriores y de los expedientes de tramitación anticipada.
2. En el anexo I se recogen los modelos de cumplimentación de los documentos de gastos plurianuales.

#### Regla 19. *Clases de documentos.*

Los documentos de gastos plurianuales, son los siguientes:

- 1) MCEP.270, y su inverso, de modificaciones de crédito. Porcentajes y/o anualidades acordados por el Gobierno. Ejercicios posteriores.
- 2) MCEP.272, y su inverso, de modificaciones de crédito. Compromisos de gasto acordados por el Gobierno. Ejercicios posteriores.
- 3) RCEP.360 y su inverso, de retenciones de crédito. Ejercicios posteriores.
- 4) RCTA.365 y su inverso, de retenciones de crédito. Tramitación anticipada.
- 5) AEP.460 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Ejercicios posteriores.
- 6) ATA.465 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Tramitación anticipada.
- 7) ADEP.470 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
- 8) ADTA.475 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Tramitación anticipada.
- 9) DEP.560 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
- 10) DTA.565 y su inverso, de compromisos de gasto. Tramitación anticipada.
- 11) Anexo de los documentos RCEP.360, RCTA.365, AEP.460, ATA.465, ADEP.470, ADTA.475, DEP.560, DTA.565 y MCEP.272, de ejercicios posteriores y su inverso.
- 12) Anexo del documento MCEP.270, de ejercicios posteriores y su inverso.

## CAPÍTULO III

### Utilización y expedición de documentos contables

#### Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos.

##### Regla 20. Utilización y expedición.

Los documentos contables del presupuesto de gastos, se utilizarán y expedirán en los términos señalados en los apartados siguientes, según la clase de documento.

- 1) Soporte de los créditos iniciales de ejercicio corriente.

Este documento permite recoger la carga inicial del presupuesto de gastos que de manera directa realizan los servicios informáticos con la dotación inicial de créditos del ejercicio corriente a nivel de cada entidad, en función de los datos obtenidos del presupuesto aprobado por las Cortes Generales.

- 2) Soporte de los créditos iniciales de gastos plurianuales.

Este documento permite recoger la carga inicial del presupuesto de gastos plurianuales que se realiza de forma automática al comienzo de cada año, con la dotación inicial de créditos de gastos plurianuales a nivel de cada entidad, en un centro de reserva de redistribución de créditos denominado «Control de créditos plurianuales».

- 3) MCCE.200 y su inverso, de modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios.

Estos documentos se utilizan para registrar la concesión de créditos extraordinarios a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

- 4) MCSC.210 y su inverso, de modificaciones de crédito. Suplementos de crédito.

Estos documentos se utilizan para registrar la concesión de suplementos de crédito a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

- 5) MCAC.220 y su inverso, de modificaciones de crédito. Ampliaciones de crédito.

Estos documentos se utilizan para registrar la concesión de ampliaciones de crédito a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

- 6) MCTC.230 y su inverso, de modificaciones de crédito. Transferencias de crédito.

Estos documentos se utilizan para registrar la concesión de transferencias de crédito a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

- 7) MCIC.240 y su inverso, de modificaciones de crédito. Incorporaciones de crédito.

Estos documentos se utilizan para registrar la concesión de incorporaciones de remanentes de crédito a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.



8) MCGI.250 y su inverso, de modificaciones de crédito. Créditos generados por ingresos.

Estos documentos se utilizan para registrar la generación de créditos en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social por ingresos realizados, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

9) MCBA.280 y su inverso, de modificaciones de crédito. Bajas por anulación.

Estos documentos se utilizan para registrar las anulaciones de créditos que se acuerde, así como las bajas por rectificación de los créditos iniciales de las entidades gestoras, servicios comunes y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, que pueden emplearse para la financiación de modificaciones de crédito en los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

10) MCRD.290, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.

Estos documentos se utilizan para registrar las redistribuciones internas de crédito de una misma aplicación entre varios centros de una misma entidad gestora, servicio común y mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, que no afectan al total del crédito presupuestado global y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

11) MCRD.291, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.

Estos documentos se utilizan para registrar las redistribuciones internas de crédito de varias aplicaciones presupuestarias, entre dos centros de una misma entidad gestora, servicio común y mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, que no afectan al total del crédito presupuestado global y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

12) RCPU.310 y su inverso, de retenciones de crédito pendientes de utilización.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de créditos pendientes de utilización y se expiden por todos los centros de gestión.

13) RCTC.311 y su inverso, de retenciones de crédito para transferencias.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de créditos para transferencias y se expiden por los servicios centrales de las entidades.

14) RCND.320 y su inverso, de retenciones de crédito. Créditos no disponibles.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de créditos no disponibles y se expiden por los servicios centrales de las entidades.

15) A.400 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando éstos se encuentran en situación de disponibles, y se expiden por todos los centros de gestión.

16) A.410 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando éstos se encuentran en situación de retenidos para gastar, y se expiden por todos los centros de gestión.

17) AD.420 y su inverso, de autorizaciones sobre créditos disponibles y compromisos de gasto.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando estos se encuentran en situación de disponibles, así como la fase de compromiso de gasto o de disposición, y se expiden por todos los centros de gestión.

18) AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando estos se encuentran en situación de retenidos para gastar, así como la fase de compromiso de gasto o de disposición, y se expiden por todos los centros de gestión.

19) ADOK.440 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando éstos se encuentran en situación de disponibles, así como las fases de compromiso de gasto o de disposición, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago, y se expiden por todos los centros de gestión.

20) ADOK 441 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones y compromisos de gasto o de disposición, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago para imputar a presupuesto las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para las que no se había producido su aplicación a presupuesto siendo procedente la misma y contabilizadas en la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto». Se expiden por todos los centros de gestión.

21) ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando éstos se encuentran en situación de retenidos para gastar, así como las fases de compromiso de gasto o de disposición, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago, y se expiden por todos los centros de gestión.

22) ADOK.480 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago a justificar.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando éstos se encuentran en situación de disponibles, así como las fases de compromiso de gasto o de disposición, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar, y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

23) ADOK.490 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago a justificar.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto sobre créditos definitivos, cuando éstos se encuentran en situación de retenidos, así como las fases de compromiso de gasto o de disposición, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar, y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

24) D.500 y su inverso, de compromisos de gasto.

Estos documentos se utilizan para registrar los compromisos de gasto o disposición y se expiden por todos los centros de gestión.

25) O.600 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas de ejercicios anteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar rectificaciones del saldo entrante de obligaciones reconocidas en el ejercicio 2004 y anteriores y se expiden por todos los centros de gestión.

26) O.602, y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar la prescripción de obligaciones reconocidas en el ejercicio 2004 y anteriores y se expiden por todos los centros de gestión.

27) O.603, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Art. 34.4. LGP.

Estos documentos se utilizan para registrar obligaciones generadas y exigibles al cierre del ejercicio, que correspondan a gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para los que de conformidad con la normativa presupuestaria, exista o requieran un crédito habilitado específico en un ejercicio posterior, destinado a dar cobertura de las citadas obligaciones, y se expiden por todos los centros de gestión.

28) O.604, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Art. 34.3. LGP.

Estos documentos se utilizan para registrar obligaciones generadas y exigibles al cierre del ejercicio, que correspondan a gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para los que de conformidad con la normativa presupuestaria, puedan aplicarse a créditos del ejercicio corriente posterior a aquel en que fueron contraídas, y se expiden por todos los centros de gestión.

29) O.605, y su inverso, de acreedores por periodificación de gastos presupuestarios.

Estos documentos se utilizan para registrar gastos presupuestarios a periodificar y se expiden por todos los centros de gestión.

30) O.606, y su inverso, de acreedores por otras operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

Estos documentos se utilizan para registrar gastos realizados o bienes y servicios recibidos, cuyas obligaciones resultarán exigibles en un ejercicio posterior y, por lo tanto, de conformidad con la normativa presupuestaria, se imputarán a los créditos del presupuesto corriente de dicho ejercicio.

31) OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de obligaciones, así como la propuesta de pago de las mismas y se expiden por todos los centros de gestión.

32) OK.610 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar rectificaciones del saldo entrante de obligaciones reconocidas y propuestas de pago en el ejercicio 2005 y posteriores y se expiden por todos los centros de gestión.

33) OK.612 y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar la prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas su pago en el ejercicio 2005 y posteriores y se expiden por todos los centros de gestión.

34) OK.620 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de obligaciones, así como la propuesta de pago a justificar de las mismas y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

35) K.700 y su inverso, de propuestas de pago.

Estos documentos se utilizan para registrar las propuestas de pago de obligaciones reconocidas provenientes de ejercicios cerrados, ejercicio 2004 y anteriores, formuladas a las cajas pagadoras y se expiden por todos los centros de gestión.

36) KRPG.900 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar las propuestas de reintegros del presupuesto de gastos del ejercicio corriente, formuladas a las cajas pagadoras y se expiden por todos los centros de gestión.

37) KRPG.905 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar las propuestas de reintegros del presupuesto de gastos del ejercicio corriente, que resulten procedentes como consecuencia de la expedición de órdenes de pago a justificar formuladas a las cajas pagadoras y se expiden por todos los centros de gestión.

38) P.800 y su inverso, de ordenación del pago.

Estos documentos se utilizan para registrar las ordenaciones del pago y se expiden por todas las cajas pagadoras.

39) R.809, de realización del pago.

Estos documentos se utilizan para registrar las realizaciones de pagos provenientes de ordenaciones de pagos y se expiden por todas las cajas pagadoras.

40) FRPG.990, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos (minora autorizaciones de gasto, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar los reintegros del presupuesto de gastos del ejercicio corriente y se expiden por todas las cajas pagadoras, minorando las fases de ejecución del gasto señaladas.

41) FRPG.992, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar (minora autorizaciones de gasto, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar los reintegros del presupuesto de gastos del ejercicio corriente, como consecuencia de la expedición de órdenes de pago a justificar y se expiden por todas las cajas pagadoras, minorando las fases de ejecución del gasto señaladas.

42) FRPG.995, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos (minora reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar los reintegros del presupuesto de gastos del ejercicio corriente y se expiden por todas las cajas pagadoras, minorando las fases de ejecución del gasto señaladas.

43) FRPG.998, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar (minora reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar los reintegros del presupuesto de gastos del ejercicio corriente como consecuencia de la expedición de órdenes de pago a justificar y se expiden por todas las cajas pagadoras, minorando las fases de ejecución del gasto señaladas.

44) APGAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación orgánica, por programas y económica).

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de ejecución del presupuesto de gasto que recojan modificaciones de crédito cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable correspondiente, y se expiden por todos los servicios centrales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

45) APGAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación por programas y económica).

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de ejecución del presupuesto de gasto que no se traten de modificaciones de crédito cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable correspondiente, y se expiden por todos los centros de gestión.

46) APGD y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Descuentos.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de descuento derivadas de otras de ejecución del presupuesto de gasto que no se traten de modificaciones de crédito cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de los descuentos a practicar que precisa la operación contable correspondiente, y se expiden por todos los centros de gestión.

47) APGDC y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Datos complementarios del documento ADOK.441 y su inverso, de autorizaciones, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para recoger las aplicaciones presupuestarias del documento de referencia O.603 que se desean aplicar a presupuesto, y se expiden por todos los centros de gestión.

48) APGF, anexo de documentos de presupuesto de gastos para el registro contable de facturas.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar datos del registro contable de facturas cuando el documento de presupuesto de gastos de origen no puede recoger la totalidad de las facturas que precisa la operación contable, y se expiden por todos los centros de gestión que expiden los originarios.

## *Sección 2.ª Documentos contables del presupuesto de ingresos*

### *Regla 21. Utilización y expedición.*

Los documentos contables del presupuesto de ingresos, se utilizarán y expedirán en los términos señalados en los apartados siguientes, según la clase de documento.

1) Soporte de las previsiones iniciales de ejercicio corriente.

Este documento permite recoger la carga inicial del presupuesto de ingresos que de manera directa realizan los servicios informáticos con la dotación inicial de ingresos previstos, en función de los datos obtenidos del presupuesto aprobado por las Cortes Generales.

2) ACPI.050, de actualización de las previsiones de ingresos.

Estos documentos se utilizan para registrar las modificaciones de las previsiones del presupuesto de ingresos y se expiden por los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

3) DR.100 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de derechos de carácter presupuestario, cuando no se instrumenten en órdenes de cobro y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

4) MDR.100 y su inverso, de resumen contable de modificación de derechos reconocidos. Ejercicios cerrados.

Estos documentos tienen carácter excepcional y se utilizan para registrar la modificación al alza de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

5) DROC.150 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por órdenes de cobro.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de derechos, materializados por órdenes de cobro, cuando el elemento patrimonial que genera el recurso presupuestario se encuentra registrado en la contabilidad del centro de gestión emisor.

De acuerdo con lo anterior, se utilizan estos documentos para registrar las operaciones relativas a enajenación del inmovilizado, material o financiero, reembolso de préstamos y anticipos concedidos y recuperación de fianzas y depósitos constituidos. A este respecto,

el primer tipo de operaciones precisará además la contabilización de documentos de asiento directo de contabilidad patrimonial, mientras que para el reembolso de préstamos y anticipos, será necesaria también la contabilización de documentos de propuesta, ordenación y materialización de pago no presupuestario, aplicados a un concepto no presupuestario de naturaleza acreedora, que previamente y con carácter general, se habría recogido como descuento en el documento que recogiese la propuesta de pago de la nómina. Igualmente se utilizan en las operaciones de ajuste y actualización en la valoración de créditos y otras partidas a cobrar u otras actuaciones de carácter financiero, así como para la imputación presupuestaria de rentabilidades, intereses o dividendos con origen en activos de esta naturaleza.

En todos los casos, los documentos de resumen contable de derechos reconocidos por órdenes de cobro se expiden por todos los centros de gestión.

6) DRAF.170 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por aplazamiento y fraccionamiento.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de derechos procedentes de cantidades aplazadas que, figurando en los conceptos no presupuestarios 10110 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 10010 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento», tengan su vencimiento en el ejercicio y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

7) DRPJ.190 y su inverso, de resumen contable de derechos por reintegros de pagos a justificar.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de derechos procedentes del reintegro de las cantidades no invertidas recibidas a justificar y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

8) DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos derivada de la anulación de liquidaciones giradas, cuando éstas se hallen pendientes de ingreso, y se hubieran contabilizado mediante documentos DR.100 en el ejercicio corriente o sean derechos de ejercicios cerrados y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Estos documentos no cumplen las mismas funciones que los documentos DR.100 inversos, ya que el motivo es distinto. Estos últimos documentos se utilizan para corregir errores contables, en tanto que los documentos DA.200 registran la anulación de la liquidación.

9) DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados relativos a órdenes de cobro.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos reconocidos de ejercicio corriente y de ejercicios cerrados soportados en órdenes de cobro, cuando éstas se hallaren pendientes de ingreso y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Estos documentos no cumplen las mismas funciones que los DROC.150 inversos, ya que el motivo es distinto. Estos últimos documentos se utilizan para corregir errores contables, en tanto que los documentos DAOC.250 registran la anulación de la orden de cobro.

10) DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos de ejercicio corriente y de ejercicios cerrados por cantidades aplazadas con vencimiento en ejercicios posteriores al corriente y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

11) FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.

La utilización y expedición de estos documentos se recoge en la sección tercera relativa a documentos contables de operaciones no presupuestarias.

12) ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas.

Estos documentos se utilizan para registrar las adjudicaciones de bienes en pago de deudas de ejercicio corriente y de ejercicios cerrados y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

13) BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas.

Estos documentos se utilizan para registrar la cancelación de derechos de ejercicio corriente y de ejercicios cerrados, derivada de insolvencias y otras causas, a excepción de la prescripción y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

14) BP.410 y su inverso, de resumen contable de bajas por prescripción.

Estos documentos se utilizan para registrar la cancelación de derechos reconocidos en ejercicios anteriores derivada de su prescripción y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

15) RAD1.800 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de la anulación de liquidaciones ingresadas.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos que tienen su origen en anulaciones de liquidaciones ya ingresadas y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. La contabilización de estos documentos implica la ordenación del pago.

A estos efectos, se entenderá que pertenecen a esta agrupación las devoluciones que sean consecuencia de autoliquidaciones presentadas e ingresadas indebidamente por los interesados, sea por duplicidad, sea por haber practicado la misma por exceso.

16) R.809, correspondientes a devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones ingresadas.

Estos documentos se utilizan para registrar el pago material de las devoluciones de ingresos que tienen su origen en la anulación de las liquidaciones ya ingresadas y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.



17) RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos que tienen su origen en ingresos duplicados o excesivos relativos a liquidaciones correctamente giradas y el ingreso se imputó en el ejercicio corriente y en ejercicios cerrados y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. La contabilización de estos documentos implica la ordenación del pago.

Este supuesto sólo puede darse cuando se trate, exclusivamente, de liquidaciones de contraído previo y se produce únicamente cuando el contraído es correcto pero el ingreso no.

18) R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos.

Estos documentos se utilizan para registrar el pago material de las devoluciones de ingresos que tienen su origen en ingresos duplicados o excesivos relativos a liquidaciones correctamente giradas y el ingreso se imputó en el ejercicio corriente y en ejercicios cerrados y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

19) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable correspondiente, y se expiden por todos los centros de gestión.

### *Sección 3.ª Documentos contables de operaciones no presupuestarias.*

#### *Regla 22. Utilización y expedición.*

Los documentos contables de operaciones no presupuestarias, se utilizarán y expedirán en los términos señalados en los apartados siguientes, según la clase de documento.

1) FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.

Estos documentos se utilizan para dar a los ingresos la aplicación definitiva presupuestaria, reconociendo y recaudando derechos de ejercicio corriente, a través del apartado FI.1, o recaudando derechos de ejercicio corriente y de cerrados, a través del apartado FI.2, así como darles la aplicación definitiva no presupuestaria, a través de los apartado FI.3 y FI.4, y se expiden por los servicios centrales y direcciones provinciales de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

2) OEI.310 y su inverso, de resumen contable de ingresos en cuentas bancarias.

Estos documentos se utilizan para registrar los ingresos en cualquier cuenta bancaria, a excepción de las pertenecientes a las cuentas del fondo de maniobra y de pagos a justificar, y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

- 3) OEIC.330, de resumen contable de formalización de ingresos centralizados.

Estos documentos se utilizan para registrar la distribución de ingresos centralizados a las direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social y los expiden los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

- 4) OERC.335, de resumen contable de formalización de impagados y retrocesiones bancarias por operaciones centralizadas.

Estos documentos se utilizan para registrar la distribución de impagados y retrocesiones bancarias, correspondientes a pagos centralizados, a las direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social y se expiden por los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

- 5) OEFM.390 y su inverso, de resumen contable de movimientos del fondo de maniobra.

Estos documentos se utilizan para registrar los movimientos relativos al fondo de maniobra y se expiden por todos los centros de gestión.

- 6) OEK.700 y su inverso, de propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.

Estos documentos se utilizan para registrar las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias formuladas a las cajas pagadoras y se expiden por todos los centros de gestión.

- 7) OEP.800 y su inverso, de ordenación del pago por operaciones no presupuestarias.

Estos documentos se utilizan para registrar la ordenación del pago no presupuestario y se expiden por todas las cajas pagadoras.

- 8) R.809, de realización de pago de operaciones no presupuestarias.

Estos documentos se utilizan para registrar la realización del pago y se expiden por todas las cajas pagadoras.

- 9) OETC.850 y su inverso, de traspaso de conceptos no presupuestarios entre centros.

Estos documentos se utilizan para registrar el traspaso de conceptos no presupuestarios a otros centros y se expiden por todos los centros de gestión.

- 10) OEAD.900, de soporte de asientos directos para operaciones no presupuestarias.

Estos documentos se utilizan para el registro de asientos directos de operaciones no presupuestarias y se expiden por todos los centros de gestión.

Existen dos modalidades de expedición de estos documentos. Una de ellas contemplará exclusivamente conceptos no presupuestarios y la otra incluirá, además, una cuenta del plan no relacionada con dichos conceptos.

En el primer caso, el total de los conceptos identificados con la letra «D» deberá coincidir con el total de los conceptos identificados con la letra «H». En el segundo caso, todos los conceptos no presupuestarios deberán tener el mismo identificativo y la suma de sus importes parciales habrá de coincidir con el de la cuenta consignada en la parte inferior del cuerpo central del documento, que deberá presentar identificativos contrarios.

- 11) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de carácter no presupuestario cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de los conceptos que precisa la operación contable correspondiente, y se expiden por todos los centros de gestión.

- 12) ANPF, anexo de documentos de operaciones no presupuestarias para el registro contable de facturas.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar datos del registro contable de facturas cuando el documento de operaciones no presupuestarias de origen no puede recoger la totalidad de las facturas que precisa la operación contable, y se expiden por todos los centros de gestión que expiden los originarios.

#### *Sección 4.ª Documentos de contabilidad patrimonial.*

##### *Regla 23. Utilización y expedición.*

Los documentos contables de contabilidad patrimonial, se utilizarán y expedirán en los términos señalados en los apartados siguientes, según la clase de documento.

- 1) CPAD.900, de soporte de asientos directos.

Estos documentos se utilizan para registrar asientos directos de contabilidad patrimonial y se expiden por todos los centros de gestión.

- 2) CPTC.910 y su inverso, de soporte para traspasos de cuentas entre centros.

Estos documentos se utilizan para registrar traspasos de cuentas entre centros y se expiden por todos los centros de gestión para efectuar traspasos de cuentas a otro centro, siempre que en las mismas no tengan reflejo operaciones no presupuestarias, ya que en este caso deben utilizarse los documentos OETC.850, de traspaso de conceptos no presupuestarios.

- 3) JPJ.930 y su inverso, de justificación de operaciones de pagos a justificar.

Estos documentos se utilizan para registrar la justificación de los fondos recibidos, una vez aprobada la cuenta justificativa, y su contabilización implicará el registro del gasto o inversión efectivamente realizados en la contabilidad económico-patrimonial y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

- 4) JPJ.940 y su inverso, de ajustes de cuentas de imputación al cierre del ejercicio de pagos a justificar.

Estos documentos se utilizan para recoger en la contabilidad patrimonial, los gastos realizados con fondos librados a justificar que a fin de ejercicio se encuentren pendientes de aprobar la correspondiente cuenta justificativa. Su contabilización permitirá ajustar en el ejercicio corriente el gasto presupuestario con su correspondiente imputación en contabilidad patrimonial por el importe de los gastos satisfechos cuya cuenta justificativa no se haya aprobado a fin de ejercicio y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

- 5) RPJ.950 y su inverso, de resumen contable de operaciones de pagos a justificar.

Estos documentos se utilizan para registrar los movimientos relativos a los fondos librados a justificar y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

- 6) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de carácter patrimonial cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de cuentas que precisa la operación contable correspondiente, y se expiden por todos los centros de gestión.

- 7) APJF, anexo de documentos de pagos a justificar para el Registro contable de facturas.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar datos del registro contable de facturas cuando el documento de pagos a justificar de origen no puede recoger la totalidad de las facturas que precisa la operación contable, y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social que expiden los originarios.

### *Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.*

#### *Regla 24. Utilización y expedición.*

Los documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, se utilizarán en los términos señalados en los apartados siguientes, según la clase de documento. En cuando a su expedición, serán grabados por las unidades administrativas responsables del fondo de maniobra (en adelante UAFM) de los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y servicios gestores de las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, no estando soportados en papel sino, únicamente en registros informáticos, sin perjuicio de que pueda obtenerse copia impresa de todos ellos, cuando así se estime necesario.

- 1) PFM.809 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra.

Estos documentos se utilizan para registrar pagos tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria y por gastos compartidos, que se realicen con cargo al fondo de maniobra.

- 2) PFMA.819 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra. Anticipos.

Estos documentos se utilizan para registrar pagos, iniciales y complementarios de naturaleza no presupuestaria que se hagan en concepto de anticipo de dietas y gastos de viaje y con cargo al fondo de maniobra.

- 3) PFML.839 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra. Liquidaciones.

Estos documentos se utilizan para registrar pagos, iniciales y complementarios de naturaleza presupuestaria que se hagan en concepto de liquidación de dietas y gastos de viaje y con cargo al fondo de maniobra.

- 4) IPR.909 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra.

Estos documentos se utilizan para registrar ingresos, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, procedentes de retrocesiones bancarias de operaciones, impagadas y pagos indebidos o excesivos y con cargo al fondo de maniobra.

- 5) IGC.300 y su inverso, de ingresos por gastos compartidos.

Estos documentos se utilizan para registrar ingresos procedentes de otro u otros centros de gestión que hubieren anticipado pagos con cargo al fondo de maniobra.

6) IPRA.919 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra. Anticipos.

Estos documentos se utilizan para registrar ingresos de naturaleza no presupuestaria procedentes de reintegros de cantidades anticipadas en concepto de dietas y gastos de viaje y con cargo al fondo de maniobra.

7) IPRL.939 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra. Liquidaciones.

Estos documentos se utilizan para registrar ingresos de naturaleza presupuestaria procedentes de reintegros de cantidades liquidadas en concepto de dietas y gastos de viaje y con cargo al fondo de maniobra.

8) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Aplicaciones presupuestarias.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar aplicaciones presupuestarias de pagos con cargo al fondo de maniobra cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones que precisa la operación.

9) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Descuentos correspondientes a las operaciones presupuestarias.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar descuentos correspondientes a operaciones de aplicaciones presupuestarias de pagos con cargo al fondo de maniobra cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de los descuentos que precisa la operación.

10) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Operaciones no presupuestarias.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar conceptos no presupuestarios de pagos con cargo al fondo de maniobra cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de los conceptos que precisa la operación.

11) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Descuentos correspondientes a las operaciones no presupuestarias.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar descuentos correspondientes a operaciones no presupuestarias de pagos con cargo al fondo de maniobra cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de los descuentos que precisa la operación.

12) Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Centros relacionados.

Estos documentos se utilizan en el caso de pagos con cargo al fondo de maniobra por gastos compartidos para recoger los realizados por el centro de origen que hubiera adelantado el pago por cuenta de los centros de destino y se expiden por los centros de gestión de origen.

13) AFMF, anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Registro contable de facturas.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar datos del registro contable de facturas cuando el documento del subsistema de fondo de maniobra de origen no puede recoger la totalidad de las facturas que precisa la operación contable, y se expiden por todos los centros de gestión que expiden los originarios.

## Sección 6.ª Documentos de gastos plurianuales.

### Regla 25. Utilización y expedición.

Los documentos contables de gastos plurianuales se utilizarán y expedirán en los términos señalados en los apartados siguientes, según la clase de documento.

1) MCEP.270, y su inverso, de modificaciones de crédito. Porcentajes y/o anualidades acordados por el Gobierno. Ejercicios posteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social las modificaciones en los créditos de ejercicios posteriores, causadas por un acuerdo del Gobierno de modificación de los porcentajes y/o incremento del número de anualidades, en los términos que contempla el artículo 47.3 de la Ley General Presupuestaria, y se expiden por los servicios centrales de las mismas.

2) MCEP.272, y su inverso, de modificaciones de crédito. Compromisos de gasto acordados por el Gobierno. Ejercicios posteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social las modificaciones en los créditos de ejercicios posteriores, causadas por un acuerdo del Gobierno que autoriza la adquisición de compromisos de gasto, cuando no exista crédito inicial, en los términos que contempla el artículo 47.3 de la Ley General Presupuestaria, y se expiden por los servicios centrales de la misma.

3) RCEP.360 y su inverso, de retenciones de crédito. Ejercicios posteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de crédito de ejercicios posteriores y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, previa aprobación de los servicios centrales de las respectivas entidades.

4) RCTA.365 y su inverso, de retenciones de crédito. Tramitación anticipada.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de crédito de tramitación anticipada y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, previa aprobación de los servicios centrales de las respectivas entidades.

5) AEP.460 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Ejercicios posteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto de ejercicios posteriores sobre créditos de gastos plurianuales previamente retenidos y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

6) ATA.465 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Tramitación anticipada.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto de tramitación anticipada sobre créditos de gastos plurianuales previamente retenidos y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

7) ADEP.470 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto y compromisos de gasto o disposición de ejercicios posteriores sobre créditos de gastos plurianuales previamente retenidos y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

8) ADTA.475 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Tramitación anticipada.

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones de gasto y compromisos de gasto o disposición de tramitación anticipada sobre créditos de gastos plurianuales previamente retenidos y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

9) DEP.560 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.

Estos documentos se utilizan para registrar los compromisos de gasto o disposición de ejercicios posteriores sobre créditos de gastos plurianuales previamente retenidos y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

10) DTA.565 y su inverso, de compromisos de gasto. Tramitación anticipada.

Estos documentos se utilizan para registrar los compromisos de gasto o disposición de tramitación anticipada sobre créditos de gastos plurianuales previamente retenidos y se expiden por todos los centros de gestión de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

11) Anexo de los documentos RCEP.360, RCTA.365, AEP.460, ATA.465, ADEP.470, ADTA.475, DEP.560, DTA.565 y MCEP.272, de ejercicios posteriores y tramitación anticipada y su inverso.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de ejecución de gastos plurianuales y modificaciones de crédito registradas por medio del documento MCEP.272 y el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable, y se expiden por los centros de gestión que expiden los originarios.

12) Anexo del documento MCEP.270, de ejercicios posteriores y su inverso.

Este documento se utiliza, a modo de anexo, para registrar operaciones de modificaciones de crédito registradas por medio del documento MCEP.270, cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable, y se expiden por los centros de gestión que expiden los originarios.

## CAPÍTULO IV

### Normas de cumplimentación

Regla 26. *Datos a cumplimentar.*

En términos generales, y con independencia de la forma de incorporación de la información contable al SICOSS, a continuación se establecen los datos de los documentos contables junto con las normas de cumplimentación de los mismos:

- 1) Ejercicio: se consignarán las cuatro cifras del mismo.
- 2) Entidad, centro de gestión o tesorería emisor, según el tipo de documento: Se consignará el nombre y código que corresponda, de conformidad con lo que establezca la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social y que serán invariable hasta su extinción.

El código de identificación para las Entidades es el siguiente:

Clave numérica	Denominación	Entidad
1001	INSS	Instituto Nacional de la Seguridad Social.
1002	INGESA	Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.
1003	IMSERSO	Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
1004	ISM	Instituto Social de la Marina.
1005	TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social.

El código de identificación del centro de gestión constará de nueve dígitos, con el siguiente detalle:

a) Primer dígito: «1» para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social y «2» para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

b) Segundo, tercer y cuarto dígito: «001» para el Instituto Nacional de la Seguridad Social, «002» para el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, «003» para el Instituto de Mayores y Servicios Sociales, «004» para el Instituto Social de la Marina, «005» para la Tesorería General de la Seguridad Social y los que corresponda para cada mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, según su número.

c) Quinto y sexto dígito: provincia.

d) Séptimo y octavo dígito: número de orden dentro de la entidad y provincia.

e) Noveno dígito: control.

3) Número de expediente: se consignará el que corresponda a los servicios que cumplimenten el documento y habrá de comenzar, necesariamente, por las cuatro cifras del ejercicio en el que tuvo origen, según la siguiente estructura: «yyyy/xxxxxx», donde «yyyy» expresa el ejercicio y «xxxxxx» el código alfanumérico identificativo del expediente.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos documentos que recojan la fase de reconocimiento de la obligación, las cuatro primeras cifras del número de expediente se corresponderán con el ejercicio en el que la obligación sea exigible.

4) Número de referencia: se deberá consignar el número de registro de un documento precedente. Se compone de las partes que se indican a continuación:

a) Primera parte: cuatro cifras del año de registro.

b) Segunda parte: número de orden secuencial.

c) Tercera parte: código de control.

El número de referencia se consignará, cuando proceda, con arreglo a las siguientes pautas:

a) Documentos MC, excepto de transferencias de crédito: no se consignará referencia alguna.

b) Documentos MCTC: se consignará la referencia de la retención previa.

c) Documentos RC: no se consignará referencia alguna.

d) Documentos A, sobre créditos disponibles: no se consignará referencia alguna.

e) Documentos A, sobre créditos retenidos: se consignará la referencia de la retención previa.

f) Documentos D: solo se consignará la referencia del documento A, cuando se trate de operaciones de seguimiento específico.

g) Documentos OK: se hará referencia al documento D únicamente si se trata de operaciones de seguimiento específico.



- h) Documentos O, de modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores: se hará referencia al documento O de ejercicios cerrados.
- i) Documentos OK, de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago en ejercicios anteriores: se hará referencia al documento OK de ejercicios cerrados.
- j) Documentos O.602 y OK.612, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores: se hará referencia al documento O u OK de ejercicios cerrados.
- k) Documentos O.603, O.604, O.605 y O.606: no se consignará referencia alguna.
- l) Documentos K, de ejercicios cerrados: se consignará como número de referencia el del documento O que originó la propuesta de pago.
- m) Documentos ADOK.441: se consignará como número de referencia el del documento O.603 de origen.
- n) Documentos P: se consignará como número de referencia el del documento en fase K que origina la ordenación del pago.
- o) Documentos R: contendrán los documentos de referencia de los documentos P a que correspondan.
- p) Documentos KRPG: con carácter general, se consignará como número de referencia el de los documentos OK o ADOK a que corresponda la propuesta de reintegro. No obstante, cuando la misma se circunscriba a los pagos por relación, previstos en el apartado 10 siguiente relativo a forma de pago, o compensación de prestaciones económicas, podrá consignarse la del documento últimamente expedido, de igual naturaleza, en el que sea posible practicar la minoración en su totalidad.
- q) Documentos FRPG: se consignará como número de referencia el del documento KRPG, que origina la formalización del reintegro.
- r) Documentos mixtos: se aplicarán los criterios establecidos para la primera de las fases presupuestarias que contengan.
- s) Documentos OEK: no se consignará referencia alguna.
- t) Documentos OEP: se consignará como número de referencia el del documento OEK que origina la orden de pago.
- u) Documentos R: contendrán los números de referencia de los documentos OEP a que correspondan.
- v) Documentos PFM: se consignará el número de referencia correspondiente al documento PFM del centro que hubiera anticipado el pago, en el caso de gastos compartidos. En el resto de los casos, no se consignará número de referencia.
- w) Documentos IGC: se consignarán los números de referencias del PFM en virtud del cual se realizó el anticipo y del PFM del centro de relación, en virtud del cual se reembolsó el anticipo.
- x) Documentos IPR: se consignará el número de referencia del documento PFM al que deba aplicarse el ingreso.
- y) Documentos PFMA, pagos complementarios: se consignará el número de referencia del documento PFMA origen del anticipo.
- z) Documentos IPRA: se consignará el número de referencia del documento PFMA origen del anticipo.
- aa) Documentos PFML: en el caso de que la liquidación que se registre lleve asociado un anticipo, se consignará el número de referencia del PFMA origen del anticipo.
- bb) Documentos PFML, pagos complementarios: se consignará el número de referencia del documento PFML origen de la liquidación.
- cc) Documentos IPRL: se consignará el número de referencia del documento PFML origen de la liquidación.
- dd) Documentos inversos: se hará siempre referencia al documento ordinario con el que se relacionan, con la sola excepción de los documentos A, D y AD inversos, que correspondan a criterios de seguimiento no específico, para los cuales no se haya hecho una retención previa.

Todos los créditos presupuestarios consignados en los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos serán de seguimiento específico a partir de la autorización del gasto.

5) Interesado: se indicará, cuando proceda, previa acreditación, el número de identificación fiscal y su nombre o razón social, sin abreviaturas, a excepción de las correspondientes a las siglas comerciales habituales. Cuando para las personas físicas no sea exigible el número de identificación fiscal, se consignará el número del documento nacional de identidad seguido del carácter de control que le hubiera correspondido a dichos efectos.

Tratándose de establecimientos comerciales abiertos al público por particulares, se consignará el nombre del interesado y, a continuación, entre paréntesis, el nombre del establecimiento comercial.

Cuando se consigne en un documento contable la forma de pago 04, deberá figurar el interesado al que se refiere el último párrafo del apartado 10.) A) de esta regla.

Cuando se consigne en un documento contable la forma de pago 06, deberá figurar el interesado que hubiera correspondido de tratarse de un documento contable que recogiese una operación con salida material de fondos.

En el caso de gastos compartidos realizados a través del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, los centros por cuya cuenta se hubiera efectuado el pago, consignarán como interesado en el documento PFM.809 el número de identificación fiscal del centro que lo hubiera anticipado.

En los documentos de propuestas de pagos a justificar, se consignará como interesado el propio centro de gestión y en los documentos de justificación de operaciones relacionados con dichos pagos se consignará como interesado el acreedor final.

6) Ordinal bancario: se consignará, cuando proceda, tomando en consideración que, a cada cuenta receptora de fondos de cada acreedor, el sistema le asignará un código interno de dos cifras.

La Tesorería General de la Seguridad Social podrá modificar los ordinales bancarios cuando ello resulte necesario.

En los documentos de propuestas de pago a justificar el ordinal bancario será la cuenta bancaria de pagos a justificar del centro.

7) Cuenta bancaria: se consignará, previa acreditación mediante certificación bancaria o documento similar con arreglo a la normativa vigente, especificando las claves de país, dígitos de control IBAN, entidad, sucursal, dígitos de control y número de cuenta.

8) Campos del endosatario: se consignarán, cuando procedan, aplicando los mismos criterios que en los tres puntos anteriores.

9) Tipo de pago: se consignará, cuando proceda, el que corresponda con arreglo a la tabla consignada en el anexo II para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, cuya creación, modificación y anulación corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social, y para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

10) Forma de pago: se consignará, cuando proceda, con arreglo a las claves consignadas en la tabla del anexo II.

La forma de pago por caja es exclusiva del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y de los pagos a justificar, si bien las formas de pago por relación y en formalización no existirán en ambos casos.

La Tesorería General de la Seguridad Social o sus direcciones provinciales y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social podrán modificar, cuando resulte necesario, la forma de pago entre las comprendidas en las claves 01 a 05 de la tabla de formas de pago.

La forma de pago 04 comprende, a su vez, los pagos por relación y los que hayan de realizarse por transferencia bancaria a cuentas en el extranjero y juzgados.

A) Los pagos por relación podrán consignarse únicamente cuando se trate de documentos que correspondan a los siguientes conceptos, siempre que los perceptores finales figuren incluidos en nóminas o documentos similares:

- a) Retribuciones de personal, incluidos los anticipos reglamentarios y préstamos cuyo reintegro haya de efectuarse por descuento en las nóminas correspondientes.
- b) Indemnizaciones por razón de servicio.
- c) Pensiones públicas en cualquiera de sus modalidades, así como prestaciones de incapacidad temporal, de maternidad y paternidad, familiares, de recuperación e indemnizaciones y entregas únicas y prestaciones sociales.
- d) Becas y ayudas de pago periódico.
- e) Acreedores por devolución de ingresos.

También podrá utilizarse esta forma de pago en los casos que pudiera ser adecuada para el abono de otras prestaciones que se imputen al capítulo 4 del presupuesto de gastos, siempre que así lo autorice la Intervención General de la Seguridad Social.

Igualmente, podrá utilizarse esta forma de pago para la movilización de fondos entre cuentas bancarias de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, así como para la adquisición de activos financieros públicos en que se pueden materializar los fondos depositados en la cuenta especial abierta en el Banco de España del Fondo de Prevención y Rehabilitación y los afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social.

En ningún caso podrá utilizarse esta forma de pago para los abonos que hayan de hacerse a proveedores o cualesquiera otro tipo de acreedores que lo sean por razón de suministro, obras o prestación de servicios por terceros ajenos a la Seguridad Social, ni cuando los perceptores de los fondos no tengan la cualidad de beneficiarios últimos de las prestaciones reglamentariamente establecidas, salvo que los proveedores y perceptores figuren incluidos en nóminas y documentos similares y siempre que lo autorice la Intervención General de la Seguridad Social.

Siempre que, como consecuencia de pagos por relación, se consigne en un documento contable la forma de pago 04, deberá figurar como interesado la tesorería que haya de efectuar el pago de la correspondiente relación, con expresión de su número de identificación fiscal.

B) En los pagos que hayan de realizarse por transferencia bancaria a cuentas en el extranjero y juzgados se seguirán los mismos procedimientos que para las transferencias bancarias ordinarias, si bien se consignará la forma de pago 04 y no se cumplimentarán los datos relativos al ordinal y cuenta bancaria, debiendo figurar en todo caso, el nombre o razón social del acreedor y su número de identificación fiscal o código sustitutivo, en sus respectivos campos, a efectos de identificación del interesado en la base de datos, remitiéndose a la caja pagadora los datos complementarios precisos para efectuar el pago.

La Intervención General de la Seguridad Social se reserva la competencia de autorizar nuevos supuestos de empleo de la forma de pago 04.

11) Caja pagadora: se consignará su código, definido como el de los demás centros de gestión, y su nombre.

12) Caja recaudadora: se consignará su código, definido como el de los demás centros de gestión, para los documentos DROC150, DAOC.250 y DRPJ.190 y sus inversos.

13) Caja en la que se formalizará el reintegro: para los documentos KRPG.900 y KRPG.905 se consignará su código, definido como el de los demás centros de gestión, y su nombre.

14) Número de operaciones de «contraído y recaudado» y «solo recaudado» de presupuesto de ingresos y de «ingresos» y «pagos» de operaciones no presupuestarias del documento de resumen contable FI.300, de formalización de ingresos realizados: se recogerá el número de operaciones correspondientes, que serán aplicadas en los apartados FI.1, FI.2, FI.3 y FI.4 del documento.

15) Código interno cuenta pagadora: En el subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, deberá consignarse en los documentos PFM.809, PFMA.819 y PFML.839 el código interno asignado a las cuentas bancarias restringidas pagadoras correspondientes. Para las formas de pago por caja y giro postal, se consignará el código 9999. La misma información se recogerá en el documento OEFM.390, en el apartado de pago, ya sea generado automática o manualmente.

De igual forma, en los documentos RPJ.950, y sus inversos, en el apartado de pagos, se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria restringida. Para la forma de pago por caja el código interno será el 8888.

16) Código interno cuenta receptora: En los documentos OEI.310 y sus inversos, se consignará el código interno de las cuentas bancarias receptoras de ingresos.

En los documentos del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra IGC.300, IPR.909, IPRA.919 e IPRL.939 y sus inversos, y en los documentos OEFM.390 y sus inversos, en el apartado ingresos se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria restringida o, en su caso, a la cuenta de caja, receptora del ingreso. El código interno de caja que se consignará será el 9999.

En los documentos RPJ.950 y sus inversos, en el apartado de ingresos, se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria restringida. En el caso de que el ingreso se efectúe en caja el código interno será el 8888.

17) Número de bancos: en los documentos OEI.310, se consignará el número de bancos que han recibido los ingresos que registra el documento.

18) Código Tesorería Territorial: en los documentos ACPI.050, OEI.310 y OERC.335 y sus inversos se consignará el centro de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social afectado por el derecho o ingreso.

19) Número de remesas: en los documentos OEI.310, se consignará el número de remesas, en su caso, recibidas.

20) Tesorería de relación: en el documento OEIC.330 se consignará el centro de gestión de la Tesorería territorial al que se distribuyen los ingresos recaudados de forma centralizada.

21) Número de aplicaciones en las Tesorerías territoriales: se consignará en los documentos OEIC.330, el número de conceptos no presupuestarios que se abonarán en las Tesorerías territoriales.

22) Número de aplicaciones en la Tesorería General: se consignará en los documentos OEIC.330, el número de conceptos no presupuestarios que se cargarán en la Tesorería General.

23) Número de Tesorerías territoriales: en los documentos OERC.335, se consignará el número de Tesorerías territoriales a las que se sitúa el concepto no presupuestario de impagos y retrocesiones de pagos centralizados.

24) Traspaso de fondos: en los documentos OEFM.390, RPJ.950 y sus inversos, se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria y a la cuenta de caja, así como la letra «E», de entrada en cuenta bancaria o caja, y «S», de salida de cuenta bancaria o caja, según corresponda.

25) Reintegro de fondos de pagos a justificar: se consignará en los documentos RPJ.950 el código interno asignado a la cuenta bancaria de pagos a justificar autorizada en el centro de gestión.

26) Importe: se consignará en letra el importe total íntegro y, numéricamente, los importes íntegros, los descuentos totales y los importes líquidos, según los casos.

27) Número de facturas: se consignará el número total de facturas que se incluyen en el documento. Si el documento incluyese más de una factura, se utilizarán los anexos APGF, ANPF, APJF y AFMF que resulten precisos.

28) N.º del registro contable de facturas: se recogerá para cada factura que se incorpore en el documento, el número que le haya sido asignado por el Registro contable de facturas.

29) Importes parciales (R.C.F.): se consignarán los correspondientes a cada factura.

30) Número de aplicaciones y descuentos en operaciones presupuestarias y no presupuestarias: se consignará el número total de aplicaciones y de descuentos que se incluyen en el documento. Si no hubiera espacio suficiente en el documento para reseñar todos ellos, se utilizarán los anexos APGAP, APGD, anexo general y anexos del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, y de gastos plurianuales que resulten precisos.

31) Número de centros de gestión afectados: en los documentos MCRD.290 se consignará el número de centros de gestión que resultan afectados por las redistribuciones internas de crédito.

32) Número de centros relacionados: sólo se cumplimentará, dentro de los documentos PFM.809 y sus inversos, en el caso de pagos por gastos compartidos, por el centro que hubiera anticipado el pago, dentro del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.

33) Número de aplicaciones no presupuestarias: en los documentos OEK.700 y OEAD.900 se consignará el número de los conceptos no presupuestarios que recoge el documento.

34) Centro de gestión de destino o de relación: en los documentos OETC.850 y CPTC.910 y sus inversos se consignarán los códigos de los centros de gestión, definidos como los demás centros de gestión, para el traspaso de saldo de cuentas y de códigos no presupuestarios.

35) Centro cedente y centro receptor: en los documentos MCRD.291 se consignarán los códigos de los centros de gestión, definidos como los demás centros de gestión, para el traspaso de créditos presupuestarios.

36) Número de apuntes: en los documentos CPAD.900 y CPTC.910 se consignará el número de apuntes que se producen como consecuencia de la contabilización de operaciones de contabilidad patrimonial.

37) Número de operaciones tipo A y tipo B: en los documentos OETC.850, se consignará el número de operaciones tipo A, cargos en el centro emisor y abonos en el centro de relación, y tipo B, abonos en el centro emisor y cargos en el centro de relación.

38) Ejercicio: en la parte central del documento, y en los documentos MDR.100, DA.200, DAOC.250, DAAF.270, FI.2, ABPD.350, BI.400, BP.410 y RAD.810 que anoten en ejercicios cerrados, se consignará el ejercicio del derecho presupuestario sobre el que se realiza la operación correspondiente.

39) Aplicaciones presupuestarias: se consignarán las que, en cada caso, correspondan con arreglo al siguiente detalle:

Clasificación por programa:

El primer dígito expresa el área.

El segundo dígito expresa el grupo de programa.

El tercer y cuarto dígito identifican el programa.

Clasificación económica:

El primer dígito expresa el capítulo.

El segundo dígito expresa el artículo.

El tercer dígito expresa el concepto.

El cuarto dígito expresa el subconcepto.

El quinto dígito expresa la partida.

El sexto y el séptimo dígito expresan los dígitos de control, que serán facilitados por los servicios informáticos.

En los documentos contables de presupuesto de ingresos no se recogerán los dígitos del detalle anterior relativos a la clasificación presupuestaria por programas.

La codificación de la aplicación presupuestaria responderá a la estructura vigente para el ejercicio a que se refiera el documento.

Cuando el documento lo requiera, se consignará, igualmente, la clasificación orgánica con arreglo al detalle recogido en el punto 2 anterior y, en su caso, el signo (+ ó -) de la operación.

40) Situación modificada: en los documentos de modificaciones de créditos de ejercicios posteriores en porcentajes y/o anualidades acordados por el Gobierno se consignarán los datos relativos a la anualidad, porcentaje o importe que corresponda, de acuerdo con los términos establecidos en el acuerdo del Gobierno.

41) Situación rectificada: en el subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, en los documentos PFMA.819 complementarios e IPRA.919, se consignará el importe rectificado para el código no presupuestario de contabilidad auxiliar 40220 «Anticipos de dietas y gastos de viaje», y en los documentos PFML.839 complementarios e IPR.939, se consignará el importe rectificado íntegro, descuentos y líquido para cada una de las aplicaciones presupuestarias que corresponda.

42) Código complementario: espacio previsto para dos dígitos, que permite desglosar la misma aplicación presupuestaria y relacionarla con diferentes cuentas. En documentos de presupuesto de gastos, se utiliza en documentos en fase de reconocimiento de la obligación, KRPG.900, APGAP (clasificación por programas y económica) y sus inversos. En los documentos contables de presupuesto de ingresos se utiliza en los documentos DR.100, MDR.100, DA.200, RAD.800, FI.300, en su apartado FI.2 y sus inversos, en los documentos de contabilidad patrimonial en los documentos JPJ.930, JPJ.940 y sus inversos, y en los documentos de contabilidad auxiliar en los documentos PFM.809, PFML.839, IPR.909, IPR.939, anexo de aplicaciones presupuestarias y sus inversos.

43) Cuenta: se consignarán los que procedan, con expresión de su código, descripción e importe parcial, con arreglo a lo establecido en el plan contable.

44) Número de cuentas: en el documento OEAD.900 se consignará el número de cuentas que puede recoger el documento, que puede ser 0 ó 1.

45) Signo: se consignará «+» o «-», según corresponda en los documentos MCTC.230, MCRD.290, APGAP (clasificación orgánica, por programas y económica), OEIC.330, OERC.335, CPAD.900, OEAD.900 y, en su caso, en sus inversos. En el documento PFM.809, en los campos de descuentos, se cumplimentará, en todo caso, con un signo negativo, cuando hayan de realizarse pagos complementarios de otro anterior para corregir errores derivados de descuentos excesivos o improcedentes. En el documento IPR.909, se rellenará, en todo caso, con un signo positivo cuando se hubiera practicado un descuento excesivo o improcedente y con un signo negativo cuando hayan de corregirse omisiones de descuentos. En el documento APGF se consignará «-» cuando se incorpore una factura de abono. Cuando se incorporen las demás facturas no se incorporará signo alguno.

46) Total Debe = Total Haber: en los documentos CPAD.900 y OEAD.900 se consignará la suma de las anotaciones que realiza el documento en el Debe, que deben ser igual que la suma de las que realiza el documento en el Haber.

47) Debe/Haber: se consignará en los documentos CPAD.900, OEAD.900 y CPTC.900 y sus inversos, la anotación que se realice en la cuenta, según el sentido de la operación.

48) Importes parciales: se consignarán los que procedan.

49) Número de anualidades: en los documentos RCEP.360, de ejercicios posteriores y RCTA.365, de tramitación anticipada, se consignará el número de anualidades sobre las que se propone retener crédito de gastos plurianuales para cada aplicación presupuestaria. En los restantes documentos de ejecución presupuestaria de ejercicios gastos plurianuales, no será necesario volver a incluir este campo.

50) Anualidad: en los documentos RCEP.360, de ejercicios posteriores y RCTA.365, de tramitación anticipada se consignarán los diferentes ejercicios en los que se propone retener crédito de gastos plurianuales. En los restantes documentos de ejecución presupuestaria de gastos plurianuales, no será necesario incluir este campo. En los documentos de modificaciones de crédito de ejercicios posteriores, se consignarán las anualidades en las que se produzcan estas modificaciones, según su modalidad.

51) Tipo de reintegro: se consignará, cuando proceda, dentro de los que se relacionan en el anexo II.

52) Conceptos no presupuestarios: se consignarán los que procedan, con expresión de su código, descripción e importe parcial, con arreglo a lo establecido en el anexo III.

53) Descuentos: se consignarán los que procedan, con expresión de su código, descripción e importe parcial, con arreglo a lo establecido en el anexo III.

54) Texto libre: espacio para indicar, en su caso, las explicaciones necesarias referentes a la operación que se pretende registrar. En los documentos que contengan la fase O, y tratándose de proveedores, se consignarán las facturas a que correspondan. Esta referencia se hará en la forma que cada centro considere más conveniente, siempre que el acreedor pueda identificar los pagos con las facturas en su día emitidas.

En el documento DRPJ.190 se especificará que se trata de sobrantes de pagos a justificar, consignándose el NRGD del documento ADOK u OK.620 por el que se libraron las cantidades reintegradas.

55) Código de inversión: para un preciso y puntual seguimiento de la ejecución de las inversiones se consignará el que corresponda en aquellos documentos relativos a gastos imputados al capítulo 6 del presupuesto de gastos, en los términos consignados en el anexo IV.

56) Los documentos que contengan una o varias fases OK, P y sus inversos, se cumplimentarán uno por cada acreedor, excepto en el caso de los pagos por relación contemplados anteriormente.

57) Cuando se efectúen compromisos de gastos específicos con una determinada persona física o jurídica, se extenderá un documento D por cada una de ellas y se procederá en igual forma para los documentos D inversos.

## CAPÍTULO V

### Cumplimentación y autorización de los documentos contables

#### *Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos*

#### *Regla 27. Cumplimentación y autorización.*

1. Para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, se cumplimentarán por los servicios gestores y se autorizarán por los servicios gestores y por el interventor respectivo. La autorización del interventor se ejercerá en los términos establecidos en la regla 33.2 y de acuerdo con las letras siguientes, según el tipo de documento contable:

a) Documentos de soporte de créditos iniciales. Ejercicio corriente: Interventor delegado en los servicios centrales de dichas entidades, respecto de la situación de los créditos en los diferentes centros de gestión.

b) Documentos MC y sus inversos: Interventor delegado en los servicios centrales de las entidades.

c) Documentos RC y sus inversos: Interventor delegado en los servicios centrales de las entidades, con la particularidad de que los documentos RCPU.310 y sus inversos, serán autorizados en las Intervenciones delegadas territoriales por el Interventor delegado jefe de área de contabilidad.

d) Documentos A.400, A.410, AD.420, AD.430, ADOK.440, ADOK.441, ADOK.450, ADOK.480, ADOK.490, D.500, O.600, OK.600, O.602, OK.610, OK.612, OK.620 y K.700 y sus inversos: en las Intervenciones delegadas territoriales, el Interventor delegado jefe de área de función interventora, con carácter general.

e) Documentos O.603, O.604, O.605, O.606, KRPG.900 y KRPG.905 y sus inversos: en las Intervenciones delegadas territoriales, el Interventor delegado jefe de área de contabilidad.

f) Documentos P.800 y sus inversos, R.809, FRPG.990, FRPG.992, FRPG.995 y FRPG.998: en las Intervenciones delegadas territoriales, el Interventor delegado jefe de área de función interventora, con carácter general.

2. En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán por los servicios y personas que determine la propia entidad, dentro del esquema de su organización.

### *Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de ingresos*

#### *Regla 28. Cumplimentación y autorización.*

1. Para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán en los siguientes términos:

a) Los documentos ACPI.050 se cumplimentarán por los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social y se autorizarán por esos servicios gestores y por el Interventor delegado en los servicios centrales de dicha entidad.

b) Los documentos DR.100, MDR.100, DROC.150, DRAF.170, DRPJ.190, DA.200, DAOC.250, DAAF.270, ABPD.350, BI.400 y BP.410 se cumplimentarán por los servicios de la intervención respectiva y se autorizarán por el jefe de contabilidad y el interventor respectivo, que en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad del centro que los expida.

c) Los documentos RADI.800 y RADI.810 se cumplimentarán por los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social y se autorizarán por esos servicios gestores y por el interventor respectivo, que en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad, si bien, en el caso de los documentos R.809, de realización del pago de los anteriores acreedores, en dichas Intervenciones, el interventor autorizante será el Interventor delegado jefe de área de función interventora, con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en la regla 33.2.

2. En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán por los servicios y personas que determine la propia entidad, dentro del esquema de su organización.

### *Sección 3.<sup>a</sup> Documentos contables de operaciones no presupuestarias*

#### *Regla 29. Cumplimentación y autorización.*

1. Para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán en los siguientes términos:

a) Los documentos OEI.310, OEFM.390, que no se realicen a través del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo maniobra, OETC.850, OEAD.900 y FI.300 se cumplimentarán por los servicios de la intervención y se autorizarán por el jefe de contabilidad e interventor respectivo, que en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad del centro que los expida.



b) Los documentos OEIC.330 y OERC.335 se cumplimentarán por los servicios de la Intervención delegada en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y se autorizarán por el jefe de contabilidad y el Interventor delegado de aquella entidad.

c) Los documentos OEK.700 serán cumplimentados por los servicios gestores y serán autorizados por los servicios gestores y por el interventor respectivo.

Este interventor en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad del centro que los expida, siempre que la propuesta se refiera a traspasos de ingresos entre cuentas, retrocesiones en general, cambios de códigos no presupuestarios, devolución de ingresos de indebidos y saldos acreedores, devolución de sobrantes de URES, impagados, formalización de recaudación en período voluntario y diferencias del TR-3. Para los restantes supuestos, el interventor autorizante será el Interventor delegado jefe de área de función interventora, con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en la regla 33.2.

d) Los documentos OEP.800 y R.809 se cumplimentará por los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social y se autorizarán por los servicios gestores de esa entidad y por el interventor respectivo que, en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de función interventora, con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en la regla 33.2.

2. En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán por los servicios y personas que determine la propia entidad, dentro del esquema de su organización.

#### *Sección 4.ª Documentos de contabilidad patrimonial*

##### *Regla 30. Cumplimentación y autorización.*

1. Para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, los documentos CPAD.900, CPTC.910, JPJ.930, JPJ.940 y RPJ.950 se cumplimentarán por los servicios de la intervención y se autorizarán por el jefe de contabilidad e interventor respectivo que, en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad del centro que los expide.

2. En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán por los servicios y personas que determine la propia entidad, dentro del esquema de su organización.

#### *Sección 5.ª Documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra*

##### *Regla 31. Cumplimentación y autorización.*

1. La cumplimentación de los documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra se realizará, en los términos señalados en los apartados siguientes, por las UAFM.

2. El jefe de la UAFM realizará la confirmación de documentos tramitados, siendo, por tanto, el responsable de su contenido, a cuyos efectos el sistema informático emitirá las correspondientes relaciones de documentos a confirmar en función de los datos previamente introducidos en el mismo por el personal de la unidad que esté debidamente autorizado al efecto.

3. Los documentos PFM.809 e IPR.909 serán grabados por la UAFM. Se aplicará lo mismo para los documentos PFMA.819 y PFML.839, salvo cuando sean de carácter complementario, en cuyo caso, serán generados automáticamente por el sistema.

4. Los documentos IGC.300, IPRA.919 e IPRL.939, serán generados automáticamente por el sistema.

5. En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se cumplimentarán y autorizarán por los servicios y personas que determine la propia entidad, dentro del esquema de su organización.

## *Sección 6.ª Documentos contables de gastos plurianuales*

### *Regla 32. Cumplimentación y autorización.*

Para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, se cumplimentarán por los servicios gestores y se autorizarán por los servicios gestores y por el interventor respectivo, a excepción de los documentos RCEP.360 y RCTA.365 que se autorizarán exclusivamente por los servicios gestores. La autorización del interventor en los restantes documentos de gastos plurianuales se ejercerá en los términos establecidos en la regla 33.2 y, de acuerdo con las letras siguientes según el tipo de documento contable:

- a) Documentos MCEP y sus inversos: Interventor delegado en los servicios centrales de las entidades.
- b) Documentos AEP.460, ATA.465, ADEP.470, ADTA.475, DEP.560, DTA.565 y sus inversos: en las Intervenciones delegadas territoriales, el Interventor delegado jefe de área de función interventora, con carácter general.

## *Sección 7.ª Normas comunes a todos los documentos contables*

### *Regla 33. Disposiciones comunes.*

1. La incorporación individual o masiva de los datos recogidos en los documentos contables en el SICOSS precisa que dichos documentos vengan debidamente autorizados por las personas que tienen atribuidas dichas funciones de acuerdo con lo señalado en las secciones anteriores.

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

2. Los actos administrativos de gestión de créditos o de ejecución de gastos podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos, el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón y será firmado, en las Intervenciones delegadas territoriales, por el Interventor delegado jefe de área de función interventora, si el acto administrativo está sometido al trámite de la función interventora y siempre que dicho trámite se realice en el propio documento contable.

Si el documento contable no soporta el acto administrativo o, si soportándolo, éste acto no está sometido al trámite de la función interventora, o si sometido, éste trámite se realiza en documento distinto, en todos estos casos, será firmado en las Intervenciones delegadas territoriales por el Interventor delegado jefe de área de contabilidad.

3. La cumplimentación y autorización de los documentos anexos seguirá la misma pauta que los documentos principales.

## TÍTULO II

## Trámites contables

Regla 34. *La incorporación y el soporte de la información contable.*

1. Toda operación relativa a la gestión presupuestaria, no presupuestaria o patrimonial de las entidades del sistema de la Seguridad Social se incorporará al SICOSS a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación que se trate.

2. El registro contable de cualquier documento se realizará a través de la incorporación individual de los datos recogidos en los documentos o a través de la incorporación masiva de los mismos documentos.

3. Con carácter general, la incorporación individual de los datos en el SICOSS se realiza previo documento contable emitido en soporte papel. Sin embargo, no precisarán de dicho soporte las capturas de datos relativas a las operaciones siguientes:

a) Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, sin perjuicio de que pueda obtenerse copia impresa de todos los documentos de este subsistema, cuando así se estime necesario.

b) Propuesta de retención de crédito de ejercicios posteriores y tramitación anticipada, si bien, una vez aprobada la propuesta, la retención pasará a estar soportada en papel; aprobación y compromiso de ejercicios posteriores y tramitación anticipada; modificaciones de créditos de ejercicios posteriores, sin perjuicio de que, con posterioridad se soporten en papel para recoger las firmas autorizantes, así como la aplicación a ejercicio corriente y a ejercicios posteriores de los compromisos de gasto de ejercicios posteriores y los expedientes de tramitación anticipada.

c) Operaciones contabilizadas por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

d) Aquellas en las que el sistema emite el documento contable, en los términos señalados en la regla 36.3.

e) Todas aquellas que determine la Intervención General de la Seguridad Social.

Estos documentos contables se elaborarán por los servicios competentes en un solo ejemplar y deberán ser extendidos por medios mecánicos o informáticos, sin enmiendas, raspaduras o tachaduras. Todos aquellos documentos que se obtengan a partir de aplicaciones informáticas deberán ajustarse, en todo caso, al contenido y ordenación de los datos que se señalan en el título I de la presente instrucción y, de conformidad con los requisitos y garantías que establezca la Intervención General de la Seguridad Social.

La Intervención General de la Seguridad Social podrá modificar el contenido y formato de los modelos y documentos aprobados, así como determinar la sustitución de los documentos contables en papel por soportes informáticos, estableciendo, en su caso, el contenido y procedimiento a seguir en la tramitación de los documentos contables electrónicos.

4. La incorporación masiva de documentos en el SICOSS puede efectuarse a través de soporte fichero, por medio de lotes de documentos contables.

5. Toda operación que deba dar lugar a registros contables en el SICOSS, habrá de estar debidamente acreditada con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

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

6. Cuando los documentos contables y los justificantes se encuentren soportados a través de medios electrónicos, se asegurará la validez y eficacia jurídica de los mismos de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a

los Servicios Públicos. Asimismo, se garantizará la aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

7. Los libros de contabilidad a los que se refiere el título IV de esta instrucción, así como los demás informes y consultas que, en ambos casos, facilita el SICOSS, normalmente son suficientes para la contabilización de la mayor parte de las operaciones. Si bien para la aplicación definitiva de determinadas operaciones en las que han intervenido diferentes centros de gestión es necesario realizar la comunicación de información complementaria. Fundamentalmente, los supuestos y términos en los que es necesario realizar esa comunicación, son los siguientes:

a) Cuando un centro de gestión ha realizado propuestas de pago que incluyen descuentos que afectan a la contabilidad de la caja pagadora. Los centros de gestión que realizaron la propuesta de pago facilitarán a las cajas pagadoras los datos complementarios que en cada caso requieran para la aplicación final que corresponda.

b) En los traspasos entre centros de gestión de conceptos no presupuestarios. Los centros de gestión que traspasen los conceptos (centro emisor) especificarán en la comunicación las causas que motivaron las operaciones y los desarrollos que en cada caso correspondan, pudiendo el centro de destino (centro de relación) solicitar las aclaraciones que estime necesarias.

Si el centro de relación no estuviese conforme con el traspaso realizado lo pondrá en conocimiento del centro emisor y de persistir la discrepancia se elevarán las actuaciones a las respectivas Intervención delegadas de los servicios centrales, quienes resolverán conjuntamente la cuestión planteada, pudiendo, a su vez, si lo estiman conveniente someterla a consideración de la Intervención General.

c) En la contabilización del documento FI.300, apartado FI.3 los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General que contabilicen el documento especificarán en la comunicación realizada al centro afectado las causas que motivaron las operaciones, y los desarrollos que correspondan, pudiendo el centro receptor solicitar las aclaraciones que estime necesarias.

Si el centro de destino no estuviese conforme con alguno de los ingresos imputados se seguirán actuaciones similares a las previstas en el apartado b) anterior.

d) En la contabilización de los documentos DROC.150 y DAOC.250. En la comunicación se especificará lo señalado en el apartado b) anterior, si bien, en los casos que proceda se hará referencia los documentos OEK.700 y su inverso, que pudieran estar relacionados con la operación.

e) En la contabilización de documentos CPTC.910. En la comunicación se especificará lo señalado en el apartado b) anterior.

### Regla 35. *La recepción de la documentación contable.*

1. Sin perjuicio de los casos establecidos en los apartados 3 y 4 de la regla anterior, los documentos contables deberán remitirse a las oficinas de contabilidad debidamente autorizados, y acompañados de los correspondientes justificantes, de forma física o electrónica, a fin de que una vez efectuadas las oportunas comprobaciones puedan ser contabilizados a través de la incorporación de los datos contables en el SICOSS.

2. No serán contabilizados por la oficina de contabilidad los documentos P, OEP y sus inversos, cuya contabilización corresponde a los servicios gestores de los servicios centrales y direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, los documentos del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, cuya contabilización corresponde a las UAFM, y los documentos de retención de crédito de ejercicios posteriores y de tramitación anticipada, cuya contabilización corresponde a los servicios gestores para el área contable de gastos plurianuales.

3. En los casos que a continuación se detallan, las oficinas de contabilidad no tomarán razón de las operaciones, procediendo a devolver a las unidades remitentes la correspondiente documentación contable:

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

b) En aquellos casos en que a los documentos contables no se acompañe los correspondientes documentos justificativos.

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

d) Cuando el documento contable no esté debidamente confeccionado.

4. Los servicios que remiten la documentación contable a las oficinas contables deberán tomar medidas oportunas que garanticen que dicha remisión se realice en el plazo más breve posible desde el momento en que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

#### Regla 36. *La contabilización de los documentos contables.*

1. Con carácter general, para la contabilización de los documentos contables en el SICOSS, se procederá a su digitación o carga, siguiendo las instrucciones que en cada caso indique el sistema, el cual, validará el documento, imprimiendo o generando una diligencia de validación del documento o la de rechazo, en su caso.

La diligencia de validación o de toma de razón acreditativa contendrá, como mínimo, la fecha, el número de asiento y el importe con que dicho documento hubiese quedado registrado individualizadamente.

2. Con el mismo carácter, para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, una vez validado el documento por el sistema, el interventor respectivo, que en las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad o, la persona que el mismo designe, autorizará con su firma la diligencia de validación, previa comprobación de que los datos de la misma coinciden con los del documento, procediéndose, de no ser así, con arreglo a las disposiciones sobre corrección de errores recogidas en el Título de operatoria contable.

Tratándose de documentos P y OEP y sus inversos, contabilizados por los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social en los términos señalados en los apartados 1 y 2 de la regla 37, la diligencia de validación será autorizada por la persona y en los términos señalados en el apartado anterior, devolviéndose por el mismo, sin más trámite, la documentación recibida a los servicios gestores de la Tesorería General del centro, en el caso de que existan errores contables, los cuales validarán los documentos que procedan para su corrección, remitiendo de nuevo las actuaciones a la oficina de contabilidad.

3. El mismo sistema emitirá los siguientes documentos, haciendo referencia, en su caso, al documento de que proceden y con un contenido similar al mismo, en los términos siguientes:

a) Dentro del presupuesto de gastos los documentos MCRD.291, en los casos de redistribución automática de créditos, los documentos O.600 inverso y OK.610 inverso, de modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, K.700 y su inverso de ejercicios cerrados, OK inverso de ejercicio corriente, O.602 y su inverso, O.603 inverso, O.604 inverso, O.605 inverso, O.606 inverso, OK.612 y su inverso, ADOK.441 y su inverso, ADOK inverso, P.800 y su inverso, R, KRPG.900 inverso y FRPG.

b) Dentro del presupuesto de ingresos los documentos inversos.

c) Dentro de las operaciones no presupuestarias los documentos inversos, el documento OEP.800 y el documento R.

d) Dentro de la contabilidad patrimonial los documentos inversos, los documentos JPJ, así como los documentos CPAD.900, de dotación de amortizaciones y de regularización de existencias.

4. Para las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, finalizada la correspondiente sesión, se iniciará el proceso de gestión de confirmación de las propuestas de pago, ya se trate de operaciones presupuestarias como no presupuestarias, que dará como resultado que el sistema emita por cada centro una relación de las propuestas de pago tramitadas que, en unión de los documentos que contengan las mismas deberán autorizarse por el Interventor respectivo, que en las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad. El firmante de la relación será el único funcionario autorizado para confirmar informáticamente las propuestas de pago, circunstancia que desencadenará el proceso de emisión de los correspondientes documentos en los servicios gestores de la Tesorería General y, por lo tanto, será el responsable de la orden electrónica cursada.

5. En el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, las relaciones de propuestas de pago que no hayan sido confirmadas al finalizar la sesión diaria, serán confirmadas automáticamente por el sistema.

#### Regla 37. *Gestión de pagos.*

1. En las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, los servicios gestores de la Tesorería General, de acuerdo con su competencia para efectuar la gestión de los pagos, obtendrán las relaciones de los documentos precisos para su ordenación (documentos P para operaciones presupuestarias y OEP para operaciones no presupuestarias) y materialización (documentos R).

2. La gestión de pagos comprende la contabilización de los documentos P e inversos de ejecución del presupuesto de gastos, o documentos OEP e inversos de operaciones no presupuestarias, pero no la autorización de la diligencia correspondiente, como se ha señalado en el apartado 2 de la regla 36, ni la contabilización de documentos P o documentos OEP con la forma de pago 01 «Talón de cuenta corriente» que será realizada por las oficinas de contabilidad de las Intervención delegadas.

3. La contabilización de los documentos R en los servicios gestores de la Tesorería General compete a las respectivas oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas, a cuyo efecto se remitirán a las mismas los documentos precisos debidamente autorizados.

4. En relación con la posible anulación de documentos que contienen la fase K que deseen realizar los centros gestores, los servicios gestores de la Tesorería General denegarán dicha posibilidad si el pago se ha realizado.

Si se hubiera ordenado el pago pero no se hubiera realizado, se procederá a excluir el documento P correspondiente del instrumento de pago en que figure incluido. A continuación se contabilizará el documento P inverso y se comunicará al centro gestor que puede realizar la operación, elaborándose un nuevo instrumento de pago que contenga el resto de documentos P.

Si no se hubiera ordenado el pago se procederá a excluir el documento P de la correspondiente relación, elaborándose una nueva con los demás documentos no afectados por la operación, comunicándose, en todo caso, al centro gestor la autorización para contabilizar el documento en fase K inverso.

Contabilizado, en su caso, el documento inverso por el centro gestor, se tendrá constancia de ello por el registro diario de documentos generados por otros centros, procediéndose, sin más al archivo del documento P y P inverso que en cada caso corresponda.

5. Cuando cualquier tipo de causa impida el desarrollo de las operaciones habituales de incorporación de datos en el sistema y las cajas pagadoras deban realizar pagos que sean de carácter urgente, preceptivo o de obligada exigibilidad para la Seguridad Social, los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social podrán acordar que el indicado pago se efectúe en base a los documentos contables en fase K correspondientes que no se han podido contabilizar y devueltos por la oficina de

contabilidad, junto con un certificado del responsable del centro de gestión que cumplimentó dichos documentos, en el que haga constar la causa por la que no se han podido contabilizar los mismos y, en el caso de operaciones presupuestarias, que existe crédito adecuado y suficiente.

Estas actuaciones deberán tener la conformidad previa expresa de la Intervención General de la Seguridad Social que se prestará por cualquier medio urgente.

Tratándose de propuestas de pago validadas en los últimos días de diciembre de cada año, o nuevas propuestas de pago de comienzo de año, en el supuesto de que no hayan podido realizarse los citados pagos antes del traspaso de los respectivos saldos, y tengan el carácter de urgencia señalado anteriormente, los mismos podrán realizarse sin los trámites señalados en los dos párrafos anteriores.

Para ambos casos, en la Intervención delegada en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social o, en su caso, Intervención delegada territorial y en las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se llevará cuenta separada de los pagos que se realicen, los cuales, deberán ser registrados en el SICOSS tan pronto desaparezcan aquellas causas.

**Regla 38. *Archivo y conservación de los documentos contables y los justificantes de las operaciones.***

1. Una vez registradas las operaciones en el SICOSS, las oficinas de contabilidad procederán a remitir los documentos contables validados por el sistema, junto con los justificantes de las respectivas operaciones a los servicios gestores o unidades administrativas que elaboraron los mismos para su archivo. Con carácter previo a su remisión, las oficinas de contabilidad obtendrán copia de los documentos contables, a través de medios informáticos o electrónicos.

2. Respecto a los documentos contables que fueron elaborados por los servicios de la intervención, una vez contabilizados, serán archivados en las oficinas de contabilidad junto con los justificantes de las operaciones. Las oficinas de contabilidad obtendrán copia de estos documentos contables por medios informáticos o electrónicos, las cuales, podrán ponerse a disposición de los servicios gestores cuando sea necesario.

3. Las copias de los documentos obtenidos en soporte informático o electrónico deberán quedar debidamente archivadas en las oficinas de contabilidad.

4. A los efectos de la acreditación de las operaciones registradas en el SICOSS, los documentos contables y los justificantes de las operaciones anteriores, deberán conservarse durante el plazo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración General del Estado aprobada por Orden EHA/3067/2011, de 8 de noviembre.

5. En todo caso, el archivo y conservación de los documentos contables y los justificantes de las operaciones señalados en los apartados anteriores permitirá que éstos estén a disposición de los servicios de la Intervención General de la Seguridad Social y del Tribunal de Cuentas que los requieran, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación previstas en la Ley General Presupuestaria. Igualmente estarán a disposición de las Instituciones de control comunitarias cuando se trate de justificantes de operaciones financiadas con fondos comunitarias.

**Regla 39. *Conservación de los registros contables.***

Los registros de las operaciones anotadas en el SICOSS se conservarán durante el plazo establecido en la Instrucción de contabilidad para la Administración General del Estado, aprobada por Orden EHA/3067/2011, de 8 de noviembre.

## TÍTULO III

### Anotaciones contables

#### CAPÍTULO I

#### Presupuesto de gastos.

Regla 40. *Anotaciones contables.*

La contabilización de los documentos contables del presupuesto de gastos, dará lugar a las siguientes anotaciones contables, según la clase de documento.

1) Soporte de los créditos iniciales de ejercicio corriente.

Las anotaciones contables que se indican a continuación se producen en los centros de gestión a los que se adscriben los créditos:

1.1 Subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del presupuesto de gastos aprobado para cada ejercicio, cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la cuenta 001 «Presupuesto de gastos: créditos iniciales» y, simultáneamente, cargo a la cuenta 001 «Presupuesto de gastos: créditos iniciales», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos. Créditos disponibles».

1.2 Subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe, anotación en las columnas de créditos iniciales y créditos disponibles de ejercicio corriente de cada uno de ellos.

2) Soporte de los créditos iniciales de gastos plurianuales.

Subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe, anotación en las columnas de créditos iniciales y créditos definitivos de gastos plurianuales de cada uno de ellos.

3) MCCE.200 y su inverso, de modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

3.1 Subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión, cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0020 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Créditos extraordinarios» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0020 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Créditos extraordinarios», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles».

3.2 Subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de créditos extraordinarios y créditos disponibles de cada uno de ellos.



### 3.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

#### 4) MCSC.210 y su inverso, de modificaciones de crédito. Suplementos de crédito.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

#### 4.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0021 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Suplementos de crédito» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0021 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Suplementos de crédito», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles».

#### 4.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de suplementos de crédito y créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 4.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

#### 5) MCAC.220 y su inverso, de modificaciones de crédito. Ampliaciones de crédito.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

#### 5.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0022 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Ampliaciones de crédito» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0022 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Ampliaciones de crédito», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles».

#### 5.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de ampliaciones de crédito y créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 5.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

#### 6) MCTC.230 y su inverso, de modificaciones de crédito. Transferencias de crédito.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

## 6.1. En el subsistema de contabilidad patrimonial.

### 6.1.1 Epígrafes receptores de crédito.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0023 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Transferencias de crédito» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0023 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Transferencias de crédito», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles».

### 6.1.2 Epígrafes cedentes de crédito.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo en negativo en la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono en negativo a la subcuenta 0023 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Transferencias de crédito» y, simultáneamente, cargo en negativo a la subcuenta 0023 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Transferencias de crédito», con abono en negativo a la subcuenta 0032 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos retenidos para transferencias».

## 6.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

### 6.2.1 Epígrafes receptores.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de transferencias de crédito, aumentos y créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 6.2.2 Epígrafes cedentes.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de transferencias de crédito, disminuciones y, en negativo, créditos retenidos para transferencias.

## 6.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

### 7) MCIC.240 y su inverso, de modificaciones de crédito. Incorporaciones de crédito.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

## 7.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0024 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Incorporaciones de remanentes de crédito» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0024 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Incorporaciones de remanentes de crédito», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles».

## 7.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de incorporaciones de crédito y créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 7.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

8) MCGI.250 y su inverso, de modificaciones de crédito. Créditos generados por ingresos.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

#### 8.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0025 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Créditos generados por ingresos» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0025 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Créditos generados por ingresos», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles».

#### 8.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de créditos generados por ingresos y créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 8.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

9) MCBA.280 y su inverso, de modificaciones de crédito. Bajas por anulación.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

#### 9.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión cargo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la subcuenta 0028 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Bajas por anulación y rectificación» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0028 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Bajas por anulación y rectificación» con abono a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente».

#### 9.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de bajas por anulación y rectificación y, en negativo, créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 9.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

10) MCRD.290, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del impreso.

10.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

10.1.1 Epígrafes receptores de crédito.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión, cargo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la subcuenta 0029 «Presupuesto de gasto: modificaciones de crédito: Redistribuciones de créditos internos entre centros» y, simultáneamente, cargo a la subcuenta 0029 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Redistribuciones de créditos internos entre centros», con abono a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos. Créditos disponibles».

10.1.2 Epígrafes cedentes de crédito.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión, cargo en negativo a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono en negativo a la subcuenta 0029 «Presupuesto de gasto: modificaciones de crédito: Redistribuciones de créditos internos entre centros» y, simultáneamente, cargo en negativo a la subcuenta 0029 «Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito: Redistribuciones de créditos internos entre centros», con abono en negativo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos. Créditos disponibles».

10.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

10.2.1 Epígrafes receptores.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de redistribuciones de créditos, aumentos, y créditos disponibles de cada uno de ellos.

10.2.2 Epígrafes cedentes.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de redistribuciones de créditos, disminuciones y, en negativo, créditos disponibles de cada uno de ellos.

11) MCRD.291, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del impreso y son las mismas que las indicadas para el documento MCRD.290, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas.

12) RCPU.310 y su inverso, de retenciones de crédito pendientes de utilización.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

12.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total de las retenciones que se efectúan, cargo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la subcuenta 0031 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos. Créditos retenidos para gastar».

12.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de créditos retenidos para gastar y, en negativo, en la de créditos disponibles.

## 12.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## 13) RCTC.311 y su inverso, de retenciones de crédito para transferencias.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

### 13.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total de las retenciones que correspondan al centro de gestión, cargo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la subcuenta 0032 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos. Créditos retenidos para transferencias».

### 13.2. En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de créditos retenidos para transferencias y, en negativo, en la de créditos disponibles.

## 13.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## 14) RCND.320 y su inverso, de retenciones de crédito. Créditos no disponibles.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que figuran en el cuerpo central del documento.

### 14.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total de las retenciones que correspondan al centro de gestión, cargo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la subcuenta 0033 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos. Créditos no disponibles».

### 14.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de créditos no disponibles y, en negativo, en la de créditos disponibles.

## 14.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## 15) A.400 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

### 15.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: gastos autorizados».

15.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de gastos autorizados de cada uno de ellos.

15.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

16) A.410 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

16.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 0031 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos retenidos para gastar», con abono a la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: gastos autorizados».

16.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de gastos autorizados de cada uno de ellos.

16.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

17) AD.420 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por los documentos A.400, D.500 y sus inversos.

18) AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por los documentos A.410, D.500 y sus inversos.

19) ADOK.440 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por los documentos A.400, D.500, OK.610 y sus inversos. Además, en el subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra se producen las siguientes anotaciones contables:

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en las siguientes columnas: total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones de justificación del pago».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en la columna de importe justificado del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en la columna de descuentos justificados del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

20) ADOK 441 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por el documento ADOK.440, salvo la que se produce en el subsistema de contabilidad patrimonial en la fase de reconocimiento de la obligación que será, por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de imputar a presupuesto», con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

21) ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por los documentos A.410, D.500, OK.610 y sus inversos.

22) ADOK.480 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponde con las efectuadas en el documento ADOK.440, salvo la que se produce en el subsistema de contabilidad patrimonial en la fase de reconocimiento de la obligación que será, por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

23) ADOK.490 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponde con las efectuadas en el documento ADOK.450, salvo la que se produce en el subsistema de contabilidad patrimonial en la fase de reconocimiento de la obligación que será, por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta

5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

24) D.500 y su inverso, de compromisos de gasto.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

24.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la cuenta 004 «Presupuestos de gastos: gastos autorizados», con abono a la cuenta 005 «Presupuesto de gastos: gastos comprometidos».

24.2. En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de disposiciones o compromisos de gasto de cada uno de ellos.

24.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

25) O.600 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

25.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la cuenta 120 «Resultados de ejercicios anteriores», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7 ó a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono a la subcuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados».

25.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central de documento, anotación en la columna de modificación de las obligaciones reconocidas del ejercicio cerrado que corresponda.

25.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.



26) O.602, y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

26.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados», con abono a la cuenta 778 «Ingresos excepcionales».

26.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de prescripción de las obligaciones reconocidas del ejercicio cerrado que corresponda.

26.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

27) O.603, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Art. 34.4 LGP.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

27.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a las cuentas de los grupos 1, 2, 5 ó 6, según la naturaleza del gasto realizado, determinada en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso, el código complementario, con abono a la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto».

27.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

28) O.604, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Art. 34.3. LGP.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

28.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a las cuentas de los grupos 1, 2, 5 ó 6, según la naturaleza del gasto realizado, determinada en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso, el código complementario, con abono a la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto».

28.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

29) O.605, y su inverso, de acreedores por periodificación de gastos presupuestarios.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

29.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono a la cuenta 411 «Acreedores por periodificación de gastos presupuestarios».

29.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

30) O.606, y su inverso, de acreedores por otras operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

30.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a las cuentas de los grupos 1, 2, 5 ó 6, según la naturaleza del gasto realizado, determinada en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso, el código complementario, con abono a la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto».

30.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

31) OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

31.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9; y cargo a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los

capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

### 31.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en las columnas de obligaciones reconocidas y de propuestas de pago de cada uno de ellos.

### 31.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

32) OK.610 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago en ejercicios anteriores.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

### 32.1. En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la cuenta 120 «Resultados de ejercicios anteriores», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7 ó a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono a la subcuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados» y cargo a la subcuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos cerrados» con abono a la subcuenta 4011 «Propuestas de pago expedidas. Presupuestos de gastos cerrados».

### 32.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central de documento, anotación en la columna de modificación de obligaciones y propuestas de pago del ejercicio cerrado que corresponda.

### 32.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

33) OK.612 y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

### 33.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 4011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados», con abono a la cuenta 778 «Ingresos excepcionales».

### 33.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de prescripción de obligaciones y propuestas de pago del ejercicio cerrado que corresponda.

### 33.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

34) OK.620 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponde con las efectuadas en el documento OK.610, salvo la que se produce en el subsistema de contabilidad patrimonial en la fase de reconocimiento de la obligación que será, por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

35) K.700 y su inverso, de propuestas de pago.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento.

### 35.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados», con abono a la subcuenta 4011 «Propuestas de pago expedidas. Presupuestos de gastos cerrados».

### 35.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de propuestas de pago expedidas en el ejercicio y del ejercicio cerrado que corresponda.

### 35.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

36) KRPG.900 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos. Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en la correspondiente caja pagadora, una vez contabilizado el documento FRPG.990 ó FRPG.995.

37) KRP.G.905 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar. Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en la correspondiente caja pagadora, una vez contabilizado el documento FRPG.992 ó FRPG.998.

38) P.800 y su inverso, de ordenación del pago.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de pago.

38.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Para los pagos ordenados del ejercicio corriente y por el importe total íntegro del documento, cargo, según proceda, a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

Para los pagos ordenados de ejercicios cerrados y por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 4011 «Propuestas de pago expedidas. Presupuestos de gastos cerrados», con abono a la subcuenta 4012 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuestos de gastos cerrados».

38.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

Por los pagos ordenados del ejercicio corriente y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de pagos ordenados de cada uno de ellos.

Por los pagos ordenados de ejercicios cerrados y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento, anotación en la columna de pagos ordenados en el ejercicio de cada uno de ellos y ejercicio cerrado que corresponda.

38.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

39) R.809, de realización del pago.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de pago y en las cajas pagadoras.

39.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

39.1.1 En el centro que expide expidió la propuesta de pago.

Para los pagos realizados del ejercicio corriente y por el importe total íntegro del documento, cargo, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

Por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 4012 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuestos de gastos cerrado», con abono a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos practicados en el momento de materializarse el pago, que deban recogerse en el centro de gestión, cargo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos /conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios /cuentas del plan.

39.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, cargo a la subcuenta 5523 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas del subgrupo 57 «Efectivo y activos líquidos equivalentes» que corresponda, determinadas por la tabla de equivalencias cuentas bancarias/cuentas del plan, por el importe líquido del documento, y con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», por todos los descuentos practicados.

También con carácter simultáneo, por los descuentos practicados que deban recogerse en la caja pagadora, se efectúa un cargo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos /conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan.

39.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

En el centro que expidió la propuesta de pago, por los pagos realizados del ejercicio corriente y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en las partes centrales de los documentos P que se materializan, anotación en la columna de pagos realizados de cada uno de ellos.

En el centro que expidió la propuesta de pago, por los pagos realizados de ejercicios cerrados y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en las partes centrales de los documentos P que se materializan, anotación en la columna de pagos realizados en el ejercicio de cada uno de ellos y ejercicio cerrado que corresponda.

39.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

39.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro de los pagos realizados del ejercicio corriente, anotación en la columna de haber del concepto 50310 «Pagos realizados. Presupuesto de gastos.

Ejercicio corriente» y por iguales motivos respecto a ejercicios cerrados, anotación en la columna de haber del concepto 50320 «Pagos realizados. Presupuesto de gastos. Presupuestos cerrados».

Por el importe total de los descuentos practicados que deban recogerse en el centro de gestión, anotación en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por los importes parciales de cada uno de los descuentos practicados al materializarse el pago, que deban recogerse en el centro de gestión, anotación en la columna de haber del concepto que corresponda en función de las tablas de equivalencia descuentos/ conceptos no presupuestarios.

#### 39.3.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro de los pagos realizados del ejercicio corriente, anotación en la columna de debe del concepto 50410 «Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente» y por iguales motivos respecto a ejercicios cerrados, anotación en la columna de debe del concepto 50420 «Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas. Presupuesto de gastos. Presupuestos cerrados».

Por el importe total de los descuentos practicados, con independencia del centro en que deban recogerse, anotación en la columna de haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por el importe total de los descuentos practicados que deban recogerse en la caja pagadora, anotación en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por los importes parciales de cada uno de los descuentos practicados al materializarse el pago, que deban recogerse en la caja pagadora, anotación en la columna de haber del concepto que corresponda en función de la tabla de equivalencias descuentos/ conceptos no presupuestarios.

#### 39.4 En el subsistema de cuentas bancarias.

En la caja pagadora, por los importes parciales de las cantidades liquidas que correspondan a las diferentes cuentas bancarias abiertas, anotación en la columna de haber de cada una de ellas.

40) FRPG.990, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos (minora autorizaciones de gasto, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de reintegros y en las cajas pagadoras.

#### 40.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

##### 40.1.1 En el centro de gestión que expidió la propuesta de reintegro.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo:

a) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

b) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

c) Cargo a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

d) Cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

e) Cargo a la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: gastos autorizados», con abono a la cuenta 005 «Presupuesto de gastos: gastos comprometidos».

f) Cargo a la subcuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: gastos autorizados».

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPG de referencia, cargo en negativo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono en negativo, por cada descuento, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan, y con abono en negativo, por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del documento KRPG de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.



#### 40.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento K RPG de referencia se realiza el siguiente asiento en negativo: cargo en la subcuenta 5523 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas, con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

#### 40.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

En el centro que expidió la propuesta de reintegro y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de aplicaciones presupuestarias expresados en el documento K RPG de referencia, anotación en negativo en las columnas de pagos realizados, pagos ordenados, propuestas de pago, obligaciones reconocidas, disposiciones o compromisos de gasto y autorizaciones de gasto.

#### 40.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

##### 40.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro del documento K RPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 50310 «Pagos realizados. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento K RPG de referencia anotación en negativo en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por cada descuento figurado en el K RPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto que corresponda.

Por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del K RPG de referencia, anotación en negativo en su columna de haber.

##### 40.3.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, anotación en negativo en la columna de debe del concepto 50410 «Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por la suma de los descuentos y conceptos no presupuestarios, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

41. FRPG.992, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar (minora autorizaciones de gasto, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de reintegros y en las cajas pagadoras.

#### 41.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

##### 41.1.1 En el centro de gestión que expidió la propuesta de reintegro.

Por el importe total íntegro del documento K RPG de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo:

a) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al

capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

b) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

c) Cargo a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

d) Cargo a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago, con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

e) Cargo a la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: gastos autorizados», con abono a la cuenta 005 «Presupuesto de gastos: gastos comprometidos».

f) Cargo a la cuenta 0030 «Presupuesto de gastos: créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: gastos autorizados».

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPD de referencia, cargo en negativo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono en negativo, por cada descuento, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan, y con abono en negativo, por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del documento

KRPG de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

41.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia se realiza el siguiente asiento en negativo: cargo a la subcuenta 5523 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

41.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

En el centro que expidió la propuesta de reintegro y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de aplicaciones presupuestarias expresados en el documento KRPG de referencia, anotación en negativo en las columnas de pagos realizados, pagos ordenados, propuestas de pago, obligaciones reconocidas, disposiciones o compromisos de gasto y autorizaciones de gasto.

41.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

41.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 50310 «Pagos realizados. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPG de referencia anotación en negativo en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por cada descuento figurado en el KRPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto que corresponda.

Por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del KRPG de referencia, anotación en negativo en su columna de haber.

41.3.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, anotación en negativo en la columna de debe del concepto 50410 «Pagos en ejecución de operaciones de las entidades gestoras y servicios comunes. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por la suma de los descuentos y conceptos no presupuestarios, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

42. FRPG.995, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos (minora reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de reintegros y en las cajas pagadoras.

42.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

42.1.1 En el centro de gestión que expidió la propuesta de reintegro.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo:

a) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012

«Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

b) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

c) Cargo a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

d) Cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de gastos/ plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPG de referencia, cargo en negativo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono en negativo, por cada descuento, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan, y con abono en negativo, por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del documento KRPG de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

#### 42.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia se realiza el siguiente asiento en negativo: cargo a la subcuenta 5523 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

#### 42.2 En el subsistema de presupuesto de gastos.

En el centro que expidió la propuesta de reintegro y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de aplicaciones presupuestarias expresados en el documento KRPG de referencia, anotación en negativo en las columnas de pagos realizados, pagos ordenados, propuestas de pago y obligaciones reconocidas.

#### 42.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

##### 42.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 50310 «Pagos realizados. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPG de referencia anotación en negativo en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por cada descuento figurado en el KRPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto que corresponda.

Por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del KRPG de referencia, anotación en negativo en su columna de haber.

##### 42.3.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, anotación en negativo en la columna de debe del concepto 50410 «Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por la suma de los descuentos y conceptos no presupuestarios, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

43. FRPG.998, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar (minora reconocimientos de obligaciones, propuestas de pago, ordenaciones de pago y realizaciones de pago). Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de reintegros y en las cajas pagadoras.

#### 43.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

##### 43.1.1 En el centro de gestión que expidió la propuesta de reintegro.

Por el importe total íntegro del documento KRPG de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo:

a) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos

corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

b) Cargo, según proceda, a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono, según proceda, a la subcuenta 40002 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40012 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40032 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Pagos ordenados», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

c) Cargo a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9, con abono a la subcuenta 40001 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40011 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40031 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Propuestas de pago», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

d) Cargo a la subcuenta 5584 «Libramientos para a justificar pendientes de pago», con abono, según proceda, a la subcuenta 40000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Operaciones de gestión. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 4 y 7, 40010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras cuentas a pagar. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 8 ó 40030 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente. Otras deudas. Obligaciones reconocidas», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 9.

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPG de referencia, cargo en negativo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono en negativo, por cada descuento, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan, y con abono en negativo, por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del documento KRPG de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

#### 43.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento K RPG de referencia se realiza el siguiente asiento en negativo: cargo a la subcuenta 5523 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas», con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

#### 43.2 En el subsistema del presupuesto de gastos.

En el centro que expidió la propuesta de reintegro y por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de aplicaciones presupuestarias expresados en el documento K RPG de referencia, anotación en negativo en las columnas de pagos realizados, pagos ordenados, propuestas de pago y obligaciones reconocidas.

#### 43.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

##### 43.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro del documento K RPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 50310 «Pagos realizados. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento K RPG de referencia anotación en negativo en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por cada descuento figurado en el K RPG de referencia, anotación en negativo en la columna de haber del concepto que corresponda.

Por cada concepto no presupuestario figurado en la parte inferior del K RPG de referencia, anotación en negativo en su columna de haber.

##### 43.3.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, anotación en negativo en la columna de debe del concepto 50410 «Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

Por la suma de los descuentos y conceptos no presupuestarios, anotación en negativo en la columna de haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

44. APGAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación orgánica, por programas y económica).

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento, y serán las mismas que ocasionen los documentos de origen tanto en el subsistema de contabilidad patrimonial como en el de presupuesto de gastos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

45. APGAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación por programas y económica).

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento, y serán las mismas que ocasionen los documentos de origen tanto en el subsistema de contabilidad patrimonial como en el de presupuesto de gastos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

46. APGD y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Descuentos.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento, y serán las mismas que ocasionen los documentos de origen tanto en el subsistema de contabilidad patrimonial como en el de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

47. APGDC y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Datos complementarios del documento ADOK.441 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento, y serán las mismas que ocasionen los documentos de origen ADOK.441 tanto en el subsistema de contabilidad patrimonial como en el de presupuesto de gastos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## CAPÍTULO II

### Presupuesto de ingresos

Regla 41 *Anotaciones contables.*

La contabilización de los documentos contables del presupuesto de ingresos, dará lugar a las siguientes anotaciones contables, según la clase de documento.

1. Soporte de los créditos iniciales de ejercicio corriente.

Las anotaciones contables que se indican a continuación se producen en la Tesorería General de la Seguridad Social y en las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, bien en sus servicios centrales, bien en sus centros de gestión, según que el presupuesto aparezca distribuido o no.

1.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el total del presupuesto inicial, cargo a la cuenta 006 «Presupuesto de ingresos: previsiones iniciales», con abono a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente» y, simultáneamente, cargo a la cuenta 008 «Presupuesto de ingresos: previsiones definitivas», con abono a la cuenta 006 «Presupuesto de ingresos: previsiones iniciales».

1.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe, anotación en las columnas de previsiones iniciales y previsiones definitivas de cada uno de ellos.

2. ACPI.050, de actualización de las previsiones de ingresos.

Las anotaciones contables que se indican a continuación se producen en la Tesorería General de la Seguridad Social y en las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, bien en sus servicios centrales, bien en sus centros de gestión, según que el presupuesto aparezca distribuido o no.

2.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el total de la diferencia entre las previsiones anteriores y las actualizadas que corresponda a cada centro, cargo a la cuenta 007 «Presupuesto de ingresos: modificaciones de previsiones», con abono a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio



corriente» y, simultáneamente, cargo a la cuenta 008 «Presupuesto de ingresos: previsiones definitivas», con abono a la cuenta 007 «Presupuesto de ingresos: modificaciones de previsiones».

## 2.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales, determinados por la diferencia entre las previsiones anteriores y las actualizadas, que correspondan a cada epígrafe, anotación en las columnas de modificación de las previsiones y previsiones definitivas.

## 3. DR.100 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

### 3.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo, según proceda, a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, 4301 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras cuentas a cobrar», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 9 ó 4303 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, con abono, a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de ingresos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta en su caso el código complementario.

### 3.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe, anotación en la columna de derechos reconocidos de cada uno de ellos.

### 3.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

4. MDR.100 y su inverso, de resumen contable de modificación de derechos reconocidos en ejercicios anteriores. Ejercicios cerrados.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

### 4.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la cuenta 431 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuestos de ingresos cerrados», con abono, a las cuentas que corresponda o la cuenta 120 «Resultados de ejercicios anteriores» cuando hubiese correspondido el grupo 7, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de ingresos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta en su caso el código complementario.

### 4.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe y año, anotación en la columna de modificación de los derechos a cobrar de cada uno de ellos.

### 4.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

5. DROC.150 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por órdenes de cobro.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en los servicios centrales o los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, según corresponda.

5.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

5.1.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 5526 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro», con abono a las cuentas que figuran en el documento, por los importes parciales que correspondan.

5.1.2 En los servicios centrales o en los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo, según proceda, a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, ó 4303 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, con abono a la subcuenta 5526 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».

5.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

En los servicios centrales o los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe, anotación en la columna de derechos reconocidos de cada uno de ellos.

5.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

5.3.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de debe del concepto 50710 «Órdenes de cobro remitidas a las Tesorerías. Órdenes de cobro a terceros».

5.3.2 En los servicios centrales o en los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de haber del concepto 50810 «Órdenes de cobro recibidas de los centros de gestión. Órdenes de cobro a terceros».

5.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

6. DRAF.170 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por aplazamiento y fraccionamiento.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

6.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» con

abono a la subcuenta 2521 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y a la cuenta 443 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento», por los importes parciales consignados en los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 10110 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento», respectivamente.

6.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe presupuestario, anotación en la columna de derechos reconocidos de cada uno de ellos.

6.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Por los importes parciales correspondientes, anotación en la columna de haber de los conceptos no presupuestarios 10110 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 10010 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento».

6.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

7. DRPJ.190 y su inverso, de resumen contable de derechos por reintegros de pagos a justificar. Ejercicio corriente.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en los servicios centrales o los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social, según corresponda.

7.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

7.1.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 5526 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro», con abono a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», por los importes parciales que correspondan.

7.1.2 En los servicios centrales o en los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo según proceda, a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, 4301 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras cuentas a cobrar», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 9 ó 4303 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, con abono a la subcuenta 5526 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».

7.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

En los servicios centrales o los centros de gestión de la Tesorería General, por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe, anotación en la columna de derechos reconocidos de cada uno de ellos.

7.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

7.3.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de debe del concepto 50710 «Órdenes de cobro remitidas a las Tesorerías. Órdenes de cobro a terceros».

7.3.2 En los servicios centrales o en los centros de gestión de la Tesorería General.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de haber del concepto 50810 «Órdenes de cobro recibidas de los centros de gestión. Órdenes de cobro a terceros».

7.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

8. DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

8.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por los importes parciales, cargo a las cuentas que corresponda determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de ingresos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta en su caso el código complementario, con abono, por el importe total del documento a la subcuenta 4330 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Por anulación de liquidaciones».

En ejercicios cerrados, por los importes parciales, cargo a las cuentas que corresponda o a la cuenta 120 «Resultados de ejercicios anteriores» cuando hubiese correspondido el grupo 7, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de ingresos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta, en su caso el código complementario, con abono a la subcuenta 4340 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Por anulación de liquidaciones».

8.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes que corresponda a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de derechos anulados por anulación de liquidaciones de cada uno de ellos.

8.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que solo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

9. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados relativos a órdenes de cobro.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en los servicios centrales o los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, según corresponda.

9.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

9.1.1 En el centro que expide el documento.

Cargo a las cuentas que figuran en el documento, por los importes parciales que correspondan, con abono, por el importe total del documento, a la subcuenta 5526 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».

9.1.2 En los servicios centrales o en los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 5526 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro», con abono a la subcuenta 4330 «Derechos anulados de presupuesto

corriente: Por anulación de liquidaciones» o a la subcuenta 4340 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Por anulación de liquidaciones», según corresponda.

#### 9.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

En los servicios centrales o centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe y año, anotación en la columna de derechos anulados por anulación de liquidaciones de cada uno de ellos.

#### 9.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

##### 9.3.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de haber del concepto 50710 «Órdenes de cobro remitidas a las Tesorerías. Órdenes de cobro a terceros».

9.3.2 En los servicios centrales o en los centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de debe del concepto 50810 «Órdenes de cobro recibidas de los centros de gestión. Órdenes de cobro a terceros».

#### 9.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

10. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento.

Las anotaciones contables se realizarán en el centro que expide el documento.

#### 10.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por los importes parciales consignados en los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos», cargo a la subcuenta 2521 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 443 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento», respectivamente, con abono a las subcuenta 4332 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Por aplazamiento y fraccionamiento» y 4342 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Por aplazamiento y fraccionamiento», por las sumas correspondientes a los importes parciales de los epígrafes presupuestarios consignados correspondientes, respectivamente, al ejercicio corriente o a ejercicios cerrados.

#### 10.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento de cada uno de ellos.

#### 10.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Por los importes parciales correspondientes, anotación en la columna de debe de los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos».

## 10.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

11. FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.

Las anotaciones contables de estos documentos se encuadran dentro del capítulo tercero de este título de operaciones no presupuestarias.

12. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas.

Las anotaciones contables se realizarán en el centro que expide el documento.

### 12.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo a la cuenta 385 «Otros activos en estado de venta» representativa del bien o bienes adjudicados o recibidos en la entidad como pago de deudas de terceros que figuran en el documento, con abono a la subcuenta 4380 «Derechos cancelados de presupuesto corriente. Por cobros en especie» o a la subcuenta 4390 «Derechos cancelados de presupuestos cerrados. Por cobros en especie», según corresponda.

### 12.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe y año, anotación en la columna de derechos cancelados por cobros en especie de cada uno de ellos.

### 12.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

13. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

### 13.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Cargo, según proceda, a la subcuenta 6670 «Pérdidas de créditos incobrables. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, ó 6673 «Pérdidas de créditos incobrables. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, por los importes parciales que corresponda, con abono, por el importe de las anulaciones relativas al ejercicio corriente, a la subcuenta 4381 «Derechos cancelados de presupuesto corriente: Por insolvencias y otras causas» o, por el importe de las anulaciones relativas a ejercicios cerrados, a la subcuenta 4391 «Derechos cancelados de presupuestos cerrados: Por insolvencias y otras causas».

### 13.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de insolvencias, de cada uno de ellos.

### 13.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

14. BP.410 y su inverso, de resumen contable de bajas por prescripción.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

14.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo, según proceda, a la subcuenta 6670 «Pérdidas de créditos incobrables. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, ó 6673 «Pérdidas de créditos incobrables. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, por los importes parciales que corresponda, con abono a la subcuenta 4392 «Derechos cancelados de presupuestos cerrados: Por prescripción».

14.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de prescripción, de cada uno de ellos.

14.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

15. RAD1.800 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivada de la anulación de liquidaciones ingresadas.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

15.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por los importes que corresponda, cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de ingresos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta el código complementario, con abono, por el importe total del documento, a la cuenta 418 «Acreedores por devolución de ingresos y otras minoraciones».

15.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse si el pago material no se ha realizado, efectúan los mismos asientos, pero con signo negativo.

16. R.809, correspondientes a devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones ingresadas.

16.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el total del documento, cargo a la cuenta 418 «Acreedores por devolución de ingresos y otras minoraciones», con abono a las cuentas del subgrupo 57 que en cada caso correspondan, en función de la tabla relación cuentas bancarias/plan de contabilidad, y con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», por los descuentos que se practiquen en el momento del pago.

Además, por el importe total del documento se efectúa un cargo a la cuenta 437 «Devolución de ingresos», con abono a la subcuenta 4339 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Por devolución de ingresos».

Finalmente, por los descuentos practicados se efectúa un cargo a la cuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que correspondan en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan.

16.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe presupuestario, anotación en las columnas de devoluciones de ingresos de cada uno de ellos.

16.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Por los importes parciales de los descuentos practicados, anotación en la columna de haber de los conceptos no presupuestarios que correspondan, en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de contabilidad.

Por el importe total de los descuentos, anotación en las columnas de debe y haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

16.4 En el subsistema de cuentas bancarias.

Por el líquido satisfecho por cada banco, anotación en el haber de la cuenta correspondiente.

16.5 Imputación de las operaciones.

Cualquiera que sea el ejercicio en que se practicó e ingresó la liquidación que se anula, la imputación de la devolución siempre se realizará al ejercicio corriente.

17. RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

17.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, abono a la cuenta 418 «Acreedores por devolución de ingresos y otras minoraciones», con abono negativo, según proceda, a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, 4301 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras cuentas a cobrar», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 9 ó 4303 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, o con abono negativo a la cuenta 431 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuestos de ingresos cerrados», según corresponda.

17.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que corresponden a cada epígrafe y año, anotación en negativo en la columna de recaudado de cada uno de ellos.

17.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse si el pago material no se ha realizado, efectúan los mismos asientos, pero con signo positivo.

18. R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos.

18.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Por el total del documento, cargo a la cuenta 418 «Acreedores por devolución de ingresos y otras minoraciones», con abono a las cuentas del subgrupo 57 que en cada caso correspondan, por el líquido satisfecho, en función de la tabla de relación cuentas bancarias/plan de contabilidad, y con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», por los descuentos que se practiquen en el momento del pago.



Por los descuentos practicados se efectúa un cargo en la cuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que correspondan en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan.

18.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Por los importes parciales de los descuentos practicados, anotación en la columna de haber de los conceptos no presupuestarios que correspondan, en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de contabilidad.

Por el importe total de los descuentos, anotación en las columnas de debe y haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

18.3 En el subsistema de cuentas bancarias.

Por el líquido satisfecho por cada banco, anotación en el haber de la cuenta correspondiente.

19. Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en los subsistemas correspondientes.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## CAPÍTULO III

### Operaciones no presupuestarias

Regla 42 *Anotaciones contables.*

La contabilización de los documentos contables de operaciones no presupuestarias, dará lugar a las siguientes anotaciones contables, según la clase de documento.

1. FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.

Las anotaciones contables correspondientes al presupuesto de ingresos se realizan exclusivamente en los servicios centrales o centros de gestión de la Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. Las anotaciones contables correspondientes a operaciones no presupuestarias se realizan además en los centros de gestión de destino.

1.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

1.1.1 En el centro que expide el documento.

Con carácter previo, por los importes parciales figurados en el apartado FI.1 del documento, se realiza la contracción de los correspondientes derechos, con cargo, por el importe total del mismo, según proceda, a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, 4301 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras cuentas a cobrar», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 9 ó 4303 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, con abono, a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias presupuesto de ingresos/plan de contabilidad, teniendo en cuenta en su caso el código complementario.

Simultáneamente, por los importes figurados en el apartado FI.4, cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/ plan de contabilidad, con abono, según proceda, a la subcuenta 4300 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Operaciones de gestión» en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 1 a 5 y 7, 4301 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras cuentas a cobrar», en el caso de operaciones correspondientes al capítulo 9 ó 4303 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente. Otras inversiones financieras», en el caso de operaciones correspondientes a los capítulos 6 y 8, por el importe total del apartado FI.1, más la suma de los importes parciales de los conceptos figurados en el apartado FI.2 que correspondan al ejercicio corriente; 431 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuestos de ingresos cerrados», por la suma de los importes parciales de los conceptos figurados en el apartado FI.2 que correspondan a ejercicios cerrados, y la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», por el total del apartado FI.3.

También con carácter simultáneo, por los conceptos figurados en el apartado FI.3 que deban contabilizarse en el centro, cargo, por su suma, a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que correspondan, por sus importes parciales, determinadas en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/ plan de contabilidad.

1.1.2 En los centros de gestión de destino de los conceptos no presupuestarios ingresados.

Por los importes figurados en el apartado FI.3 que correspondan a cada centro, cargo, por su suma, a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que correspondan, por sus importes parciales, determinadas en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/ plan de contabilidad.

1.2 En el subsistema de presupuesto de ingresos.

En el centro que expide el documento, por los importes parciales figurados en el apartado FI.1, anotación en las columnas de derechos reconocidos y recaudados de los diferentes epígrafes. Por los importes parciales figurados en el apartado FI.2, anotación en la columna de recaudado de los diferentes epígrafes y año.

1.3 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

1.3.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total de los ingresos no presupuestarios realizados, cualquiera que sea el centro a que corresponda, anotación en el haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por los importes parciales de los ingresos de esta naturaleza que deban contabilizarse en el centro, dentro de los figurados en el apartado FI.3, anotación en la columna de haber de cada epígrafe, y por la suma de todos ellos anotación en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por los importes parciales figurados en el apartado FI.4, anotación en la columna de debe de cada epígrafe consignado.

1.3.2 En los centros de destino de los conceptos no presupuestarios ingresados.

Por los importes parciales de los ingresos de esta naturaleza que deban contabilizarse en cada centro, dentro de los figurados en el apartado FI.3, anotación en la columna de haber de cada epígrafe, y por la suma de todos ellos anotación en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

## 1.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que solo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

## 2. OEI.310 y su inverso, de resumen contable de ingresos en cuentas bancarias.

Con carácter general, las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y, sólo en el caso de remesas de fondos procedentes de otro, se efectuarán también en el remitente.

Cuando se trate de remesas de fondos entre cuentas bancarias del mismo centro, se realizarán en éste tanto los asientos indicados para el que expide el documento, como los señalados para el que envió la remesa.

### 2.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

#### 2.1.1 En el centro que expide el documento.

Por los importes parciales que correspondan, cargo en las cuentas del subgrupo 57 que corresponda, determinadas en función de la tabla de relación cuentas bancarias/plan de contabilidad, con abono a la subcuenta 5540 «Cobros pendientes de aplicación. Ingresos materiales y virtuales pendientes de aplicación», por los recibidos de terceros y con abono a la subcuenta 5520 «Cuentas de enlace. Remesas recibidas», por las remesas de fondos procedentes de otro centro.

#### 2.1.2 En el centro que envió la remesa.

Por el importe de la remesa recibida en el centro de destino, cargo a la subcuenta 5521 «Cuentas de enlace. Remesas remitidas», con abono a la subcuenta 5562 «Movimientos internos de tesorería. Remesas de efectivo en curso».

### 2.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

#### 2.2.1 En el centro que expide el documento.

Anotación en la columna de haber de los conceptos 30110 «Cobros pendientes de aplicación. Ingresos materiales y virtuales pendientes de aplicación», por los ingresos realizados por terceros y anotación en la misma columna del concepto 50110 «Remesas recibidas. Remesas de efectivo», por los ingresos de esta naturaleza.

#### 2.2.2 En el centro que envió la remesa.

Por el importe de las remesas recibidas en el centro de destino anotación en la columna de debe del concepto 50210 «Remesas remitidas. Remesas de efectivo» y anotación en la columna de haber del concepto 40195 «Operaciones en curso. Remesas de efectivo en curso».

### 2.3 En el subsistema de cuentas bancarias.

En el centro que ha recibido todos los ingresos, anotación en la columna de debe de las cuentas bancarias que corresponda, por sus importes parciales.

## 2.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

## 3. OEIC.330, de resumen contable de formalización de ingresos centralizados.

Las anotaciones contables se realizan en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades

profesionales de la Seguridad Social y en los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social y en los centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

### 3.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

3.1.1 En los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por los importes parciales que corresponda, cargo a las subcuentas 5540 «Cobros pendientes de aplicación. Ingresos materiales y virtuales pendientes de aplicación», y 5541 «Cobros pendientes de aplicación. Recaudación líquida pendiente de tratamiento», con abono por el importe total a la subcuenta 5524 «Cuentas de enlace. Centros gestores. Presupuesto de Ingresos. Ingresos centralizados».

3.1.2 En los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social y en los centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 5525 «Cuentas de enlace. Tesorería General y MATEPSS. Ingresos centralizados», con abono a la subcuenta 5541 «Cobros pendientes de aplicación. Recaudación líquida pendiente de tratamiento».

### 3.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

3.2.1 En los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por los importes parciales figurados como cargos en la Tesorería General o mutua, anotación en la columna de debe de los conceptos respectivos.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de haber del concepto 50510 «Centros gestores Presupuesto de ingresos. Ingresos centralizados. Recaudación general de cuotas».

3.2.2 En los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social o centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de debe del concepto 50610 «Treasorería General y MATEPSS. Ingresos centralizados. Recaudación general de cuotas».

Por los importes parciales figurados como abonos en el centro gestor correspondiente, anotación en la columna de haber de los conceptos respectivos.

### 3.3 Signo de las anotaciones.

El signo de las diferentes anotaciones es el que se especifica en cada caso en el cuerpo central del documento.

4. OERC.335, de resumen contable de formalización de impagados y retrocesiones bancarias por operaciones centralizadas.

Las anotaciones contables se realizan en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social y en los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social y en los centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

#### 4.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

4.1.1 En los servicios centrales de la Tesorería General y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 5540 «Cobros pendientes de aplicación: Ingresos materiales y virtuales pendientes de aplicación», con abono a la subcuenta 5524 «Cuentas de enlace. Centros gestores. Presupuesto de ingresos. Ingresos centralizados».

4.1.2 En los centros de gestión de la Tesorería General y centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo a la subcuenta 5525 «Cuentas de enlace. Tesorería General y MATEPSS. Ingresos centralizados», con abono a la subcuenta 5542 «Cobros pendientes de aplicación: Impagados y retrocesiones materiales y virtuales pendientes de atribución a los centros de gestión».

#### 4.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

4.2.1 En los servicios centrales de la Tesorería General y de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, anotación en la columna de debe del concepto 30110 «Cobros pendientes de aplicación. Ingresos materiales y virtuales pendientes de aplicación» y anotación en la columna de haber del concepto 50520 «Centros gestores Presupuesto de ingresos. Ingresos centralizados. Impagados y retrocesiones bancarias de pagos centralizados».

4.2.2 En los centros de gestión de la Tesorería General y centros gestores de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Por los importes parciales figurados que correspondan a cada centro gestor, anotación en la columna de debe del concepto 50620 «Tesorería General y MATEPSS. Ingresos centralizados. Impagados y retrocesiones bancarias de pagos centralizados» y anotación en la columna de haber del concepto 30150 «Cobros pendientes de aplicación. Impagados y retrocesiones de pagos centralizados pendientes de atribución a los centros de gestión».

#### 4.3 Signo de las anotaciones.

El signo de las diferentes anotaciones es el que se especifica en cada caso en el cuerpo central del documento.

5. OEFM.390 y su inverso, de resumen contable de movimientos del fondo de maniobra.

Las anotaciones se realizan en el centro de gestión que expide el documento.

#### 5.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

##### 5.1.1 Apartado ingresos.

Por los importes parciales que correspondan, cargo a la subcuenta 5700 «Caja. Fondo de maniobra» y/o 5750 «Bancos e instituciones de crédito. Cuentas restringidas de pagos: Del fondo de maniobra», con abono, por su suma en su caso, a la subcuenta 5582 «Operaciones con cargo al fondo de maniobra pendientes de justificación».

##### 5.1.2 Apartado pagos.

Por la suma, en su caso, de los importes parciales que correspondan, cargo a la subcuenta 5582 «Operaciones con cargo al fondo de maniobra pendientes de

justificación», con abono, por los importes parciales que procedan, a las subcuentas 5700 «Caja. Fondo de maniobra» y/o 5750 «Bancos e instituciones de crédito. Cuentas restringidas de pagos: Del fondo de maniobra».

#### 5.1.3 Apartado traspaso de fondos.

En el supuesto de traspaso de fondos desde la cuenta bancaria a la caja, por el importe que se traspasa, cargo a la subcuenta 5700 «Caja. Fondo de maniobra», con abono a la subcuenta 5750 «Bancos e instituciones de crédito. Cuentas restringidas de pagos: Del fondo de maniobra» o a la inversa, en el caso contrario.

#### 5.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

##### 5.2.1 Apartado ingresos.

Por el importe total de los ingresos, anotación en la columna de haber del concepto no presupuestario 40210 «Operaciones con cargo al fondo de maniobra pendientes de justificación».

##### 5.2.2 Apartado pagos.

Por el importe total de los pagos, anotación en la columna de debe del concepto no presupuestario 40210 «Operaciones con cargo al fondo de maniobra pendientes de justificación».

#### 5.3 En el subsistema de cuentas bancarias.

##### 5.3.1 Apartado ingresos.

Por los importes parciales que correspondan, anotación en la columna de debe en las cuentas de caja y banco donde están situados los fondos.

##### 5.3.2 Apartado pagos.

Por la suma de los importes parciales que correspondan, anotación en la columna de haber en las cuentas de caja y banco donde están situados los fondos.

##### 5.3.3 Apartado traspaso de fondos.

Por el importe que se traspasa, anotación en la columna de debe en la cuenta de caja y en la columna de haber de la cuenta del banco donde están situados los fondos o inversa, según el sentido del traspaso.

#### 5.4 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

En el supuesto de que el documento contable incorpore facturas, se producirán las anotaciones en el Registro contable de facturas que establece la normativa sobre el mismo.

#### 6. OEK.700 y su inverso, de propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden los documentos.

##### 6.1 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Anotación en la columna de propuestas de pago expedidas, en cada uno de los conceptos que figuran en la parte central del documento, por sus correspondientes importes parciales.

## 6.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse si aún no se ha ordenado el pago, efectúan los mismos asientos, pero con signo negativo.

## 6.3 En el subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra. Por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en las siguientes columnas: total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones de justificación del pago».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar. Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en la columna de importe justificado del libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en la columna de descuentos justificados del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

A estos efectos, los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## 7. OEP.800 y su inverso, de ordenación de pago por operaciones no presupuestarias.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expidió la propuesta de pago.

### 7.1 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Anotación en la columna de pagos ordenados, en cada uno de los conceptos que figuran en la parte central del documento, por sus correspondientes importes parciales.

### 7.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse si aún no se ha ordenado el pago, efectúan los mismos asientos, pero con signo negativo.

## 8. R.809, de realización de pago de operaciones no presupuestarias.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expidieron las correspondientes propuestas de pago y en las cajas pagadoras.

### 8.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

#### 8.1.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por los importes parciales que correspondan a los distintos conceptos no presupuestarios, cargo a las cuentas que correspondan en función de la tabla de equivalencias operaciones no presupuestarias/plan de contabilidad, con abono, por el importe íntegro del documento, a la subcuenta 5522 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas».

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos practicados en el momento de materializarse el pago, que deban recogerse en el centro de gestión, cargo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencia descuentos/ conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/ cuentas del plan.

#### 8.1.2 En la caja pagadora.

Con carácter simultáneo, se efectúa un cargo a la subcuenta 5523 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas del subgrupo 57 «Efectivo y activos líquidos equivalentes» que

corresponda, determinadas por la tabla de relación cuentas bancarias/cuentas del plan, por el importe líquido del documento, y con abono a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace: Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», por todos los descuentos practicados.

También con carácter simultáneo, por los descuentos practicados que deban recogerse en la caja pagadora, se efectúa un cargo a la subcuenta 5529 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas que en cada caso corresponda en función de las tablas de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios y conceptos no presupuestarios/cuentas del plan.

## 8.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

### 8.2.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por los importes parciales de los conceptos no presupuestarios objeto del pago, anotación en las columnas de pagos realizados y debe de cada uno de ellos.

Por el importe total íntegro de los pagos realizados, anotación en la columna de haber del concepto 50330 «Pagos realizados. Operaciones no presupuestarias».

Por el importe total de los descuentos practicados que deban recogerse en el centro de gestión, anotación en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por los importes parciales de cada uno de los descuentos practicados al materializarse el pago, que deban recogerse en el centro de gestión, anotación en la columna de haber del concepto que corresponda en función de la tabla de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestario.

### 8.2.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro de los pagos realizados, anotación en la columna de debe del concepto 50430 «Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas. Operaciones no presupuestarias».

Por el importe total de los descuentos practicados, con independencia del centro en que deban recogerse, anotación en la columna de haber del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por el importe total de los descuentos practicados que deban recogerse en la caja pagadora, anotación en la columna de debe del concepto 51030 «Otros movimientos internos. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

Por los importes parciales de cada uno de los descuentos practicados al materializarse el pago, que deban recogerse en la caja pagadora, anotación en la columna de haber del concepto que corresponda en función de la tabla de equivalencias descuentos/conceptos no presupuestarios.

## 8.3 En el subsistema de cuentas bancarias.

En la caja pagadora, por los importes parciales de las cantidades líquidas que correspondan a las diferentes cuentas bancarias, anotación en la columna de haber de cada una de ellas.

9. OETC.850 y su inverso, de traspaso de conceptos no presupuestarios entre centros.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en el centro al cual se traspasan los conceptos no presupuestarios.



9.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

9.1.1 En el centro que expide el documento.

Cargo en las cuentas correspondientes a los conceptos que se traspasan, determinadas en función de la tabla de equivalencias operaciones no presupuestarias/ plan de contabilidad, por sus importes parciales, con abono, por su suma, a la subcuenta 5528 «Cuentas de enlace: Traspaso de conceptos no presupuestarios», o inversa, según se trate de partidas acreedoras o deudoras, respectivamente.

9.1.2 En el centro receptor.

Cargo a la subcuenta 5528 «Cuentas de enlace. Traspaso de conceptos no presupuestarios», por la suma de los importes parciales que recibe, con abono de cada uno de ellos a las cuentas correspondientes a los conceptos que se traspasan, determinadas en función de la tabla de equivalencias operaciones no presupuestarias/ plan de contabilidad, o inversa, según se trate de partidas acreedoras o deudoras, respectivamente.

9.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

9.2.1 En el centro que expide el documento.

Anotación en la columna de debe de los conceptos que se traspasan, por sus respectivos importes, y en la columna de haber del concepto 51020 «Otros movimientos internos. Traspaso de conceptos no presupuestarios» por el importe total o inversa, según se trate de partidas acreedoras o deudoras, respectivamente.

9.2.2 En el centro receptor.

Anotación en la columna de haber de los conceptos que se traspasan, por sus respectivos importes, y en la columna de debe del concepto 51020 «Otros movimientos internos. Traspaso de conceptos no presupuestarios» por el importe total, o inversa, según se trate de partidas acreedoras o deudoras, respectivamente.

9.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que solo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

10. OEAD.900, de soporte de asientos directos para operaciones no presupuestarias.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

10.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Cargo a las cuentas de relación de los conceptos que se identifican con la letra «D», con abono a las cuentas de relación de los conceptos que se identifican con la letra «H». Todo ello por los importes parciales correspondientes.

Cargo o abono, según su identificativo «D» o «H» a la cuenta figurada en la parte inferior del cuerpo central del documento.

10.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

Por los importes parciales que correspondan, cargo en los conceptos que se identifican con la letra «D» y abono en los conceptos que se identifican con la letra «H».

11. Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en los subsistemas correspondientes.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## CAPÍTULO IV

### Contabilidad patrimonial

#### Regla 43 *Anotaciones contables.*

La contabilización de los documentos de contabilidad patrimonial, dará lugar a las siguientes anotaciones contables, según la clase de documento.

1. CPAD.900, de soporte de asientos directos.

Las anotaciones contables derivadas de estos documentos se realizan en el subsistema de contabilidad patrimonial, en el centro que expide el documento, cargando a las cuentas que se identifican con la letra «D», por sus importes parciales, con abono a las cuentas identificadas con la letra «H», también por los importes parciales que correspondan, teniendo en cuenta en ambos casos el signo de la anotación.

2. CPTC.910 y su inverso, de soporte para traspasos de cuentas entre centros.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en el centro al cual se traspasan las cuentas.

- 2.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

- 2.1.1 En el centro que expide el documento.

Cargo, por la suma que resulte, a la subcuenta 5527 «Cuentas de enlace. Traspaso de cuentas entre centros», con abono, por los importes parciales que corresponda, a las cuentas que se indican en el documento o inversa, según se trate de identificativos «H» o «D».

- 2.1.2 En el centro receptor.

Cargo, por los importes parciales que corresponda, a las cuentas que se indican en el documento, con abono, por su suma, a la subcuenta 5527 «Cuentas de enlace. Traspaso de cuentas entre centros», o inversa, según se trate de identificativos «H» o «D», a efectos del centro emisor.

- 2.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

- 2.2.1 En el centro que expide el documento.

Por la suma de los importes parciales de las cuentas identificadas con la letra «H», anotación en el debe del concepto 51010 «Otros movimientos internos. Traspasos de cuentas entre centros», y por la suma de los importes parciales de las cuentas identificadas con la letra «D», anotación en el haber de este mismo concepto.

- 2.2.2 En el centro receptor.

Por la suma de los importes parciales de las cuentas identificadas con la letra «H» a efectos del centro emisor, anotación en el haber del concepto 51010 «Otros movimientos internos. Traspasos de cuentas entre centros», y por la suma de los importes parciales de las cuentas identificadas con la letra «D», a efectos del centro emisor, anotación en el debe de este mismo concepto.

## 2.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento inicial, realizan los mismos asientos, pero con signo negativo.

## 3. JPJ.930 y su inverso, de justificación de operaciones de pagos a justificar.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

### 3.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias del presupuesto de gastos con contabilidad general, teniendo en cuenta en su caso el código complementario, con abono a la subcuenta 5580 «Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación» por el importe líquido, y a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», por el importe de los descuentos practicados.

## 3.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

En el supuesto de que el documento contable incorpore facturas, se producirán las anotaciones en el Registro contable de facturas que establece la normativa sobre el mismo.

## 4. JPJ.940 y su inverso, de ajuste de cuentas de imputación al cierre del ejercicio de pagos a justificar.

Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento.

### 4.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

Cargo a las cuentas que corresponda, determinadas en función de la tabla de equivalencias del presupuesto de gastos con contabilidad general, teniendo en cuenta en su caso el código complementario, con abono a la subcuenta 5586 «Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación» por el importe líquido, y a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago» por el importe de los descuentos practicados.

## 4.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

En el supuesto de que el documento contable incorpore facturas, se producirán las anotaciones en el Registro contable de facturas que establece la normativa sobre el mismo.

## 5. RPJ.950 y su inverso, de resumen contable de operaciones de pagos a justificar.

Las anotaciones se realizan en el centro de gestión que expide el documento.

### 5.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

#### 5.1.1 Apartado ingresos por libramientos

Por el importe que corresponda, cargo a la subcuenta 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuenta restringida de pagos. Pagos a justificar», con abono a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago».

## 5.1.2 Apartado otros ingresos.

Por el importe que corresponda, cargo a la subcuenta 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuenta restringida de pagos. Pagos a justificar» ó 5702 «Caja. Pagos a justificar», con abono a la subcuenta 5580 «Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación».

## 5.1.3 Apartado pagos.

Por el importe que corresponda, cargo a la subcuenta 5580 «Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación», con abono a las subcuentas 5702 «Caja. Pagos a justificar» y/ó 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuentas restringidas de pagos. Pagos a justificar».

## 5.1.4 Apartado traspaso de fondos.

Por el importe que se traspasa, se efectuará un cargo a la subcuenta 5702 «Caja. Pagos a justificar», con abono a la subcuenta 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuentas restringidas de pagos. Pagos a justificar», o a la inversa, según el sentido del traspaso.

## 5.1.5 Apartado reintegro de fondos.

Por el importe que se reintegre a la cuenta de recursos diversos de la Tesorería General de la Seguridad Social, se efectuará un cargo a la subcuenta 5584 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono a la subcuenta 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuenta restringida de pagos. Pagos a justificar».

## 5.2 En el subsistema de cuentas bancarias.

### 5.2.1 Apartado ingresos por libramientos y otros ingresos.

Por el importe que corresponda, anotación en la columna de debe en las cuentas de caja y banco donde están situados los fondos.

### 5.2.2 Apartado pagos.

Por el que corresponda, anotación en la columna de haber en las cuentas de caja y banco donde están situados los fondos.

### 5.2.3 Apartado traspaso de fondos.

Por el importe que se traspasa, anotación en la columna de debe en la cuenta de caja y en la columna de haber de la cuenta del banco donde están situados los fondos o viceversa, según el sentido del traspaso.

### 5.2.4 Apartado reintegro de fondos.

Por el importe reintegrado, anotación en la columna de haber en la cuenta del banco donde están situados los fondos.

## 5.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que solo podrán expedirse en el mismo ejercicio que el documento ordinario, darán lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

## 6. Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en los subsistemas correspondientes.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## CAPÍTULO V

### Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra

#### Regla 44 *Anotaciones contables.*

La contabilización de los documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, dará lugar a las siguientes anotaciones contables en el subsistema, según la clase de documento.

1. PFM.809 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en positivo en las siguientes columnas: operaciones presupuestarias o no presupuestarias, en función de la clase pago que recojan, total íntegro, descuentos, e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar». En el caso de pagos por gastos compartidos, producirá además, una anotación en la columna de gastos compartidos.

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en positivo, en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar o en la misma columna del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar, según corresponda, en función del carácter presupuestario o no presupuestario de la operación. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en la columna de descuentos a justificar del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

2. PFMA.819 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra. Anticipos.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por el total que figure en el campo de importe del documento, anotación en positivo en las columnas de operaciones no presupuestarias, total íntegro e importe líquido del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por el total que figure en el campo de importe del documento, anotación en positivo en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

3. PFML.839 y su inverso, de pagos por el fondo de maniobra. Liquidaciones.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en positivo en las columnas de operaciones presupuestarias, total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar». Por el importe que figure en el campo de aplicación del anticipo, anotación en negativo en las columnas de operaciones no presupuestarias, total íntegro e importe líquido del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en positivo en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar. Por el importe que corresponda a los

descuentos cuando figuren en el documento, anotación en positivo en la columna de descuentos a justificar del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar. Por el importe que figure en el campo de aplicación del anticipo, anotación en negativo en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

#### 4. Documentos IPR.909 y su inverso, de ingresos por reintegro

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en negativo en las siguientes columnas: operaciones presupuestarias o no presupuestarias, en función de la clase de pago que recojan, total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en negativo, en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar o en la misma columna del libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar, según corresponda, en función del carácter presupuestario o no presupuestario de la operación. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en negativo en la columna de descuentos a justificar del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo positivo.

#### 5. Documentos IGC.300 y su inverso, de ingresos por gastos compartidos.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en negativo en las siguientes columnas: gastos compartidos, total íntegro, descuentos, cuando proceda, e importe líquido del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo positivo.

#### 6. IPRA.919 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra. Anticipos.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por el total que figure en el campo de importe del documento, anotación en negativo en las columnas de operaciones no presupuestarias, total íntegro e importe líquido del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por el total que figure en el campo de importe del documento, anotación en negativo en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo positivo.

#### 7. IPRL.939 y su inverso, de ingresos por reintegros en el fondo de maniobra. Liquidaciones.

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra: por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en negativo en las columnas de operaciones presupuestarias, total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar: por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento,

anotación en negativo en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar. Por el importe que corresponda a los descuentos cuando figuren en el documento, anotación en negativo en la columna de descuentos a justificar del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo positivo.

8. Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Aplicaciones presupuestarias.

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en el subsistema de auxiliar del fondo de maniobra.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

9. Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Descuentos correspondientes a las operaciones presupuestarias.

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en el subsistema de auxiliar del fondo de maniobra

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

10. Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Operaciones no presupuestarias.

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en el subsistema de auxiliar del fondo de maniobra

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

11. Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Descuentos correspondientes a las operaciones no presupuestarias.

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en el subsistema de auxiliar del fondo de maniobra

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

12. Anexo del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra y su inverso. Centros relacionados.

Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en el subsistema de auxiliar del fondo de maniobra

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

## CAPÍTULO VI

### Gastos plurianuales

Regla 45 *Anotaciones contables.*

La contabilización de los documentos de gastos plurianuales, dará lugar a las siguientes anotaciones contables, según la clase de documento.

1. MCEP.270, y su inverso, de modificaciones de crédito. Porcentajes y/o anualidades acordados por el Gobierno. Ejercicios Posteriores.

Las anotaciones contables se realizan en el centro «Control de créditos plurianuales» una vez que el documento contable sea contabilizado en la oficina de contabilidad de las Intervenciones delegadas en los servicios centrales de las entidades.

#### 1.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en las columnas de modificaciones acordadas por el Gobierno: nuevas anualidades y/o aumentos o disminuciones de ejercicios posteriores, según lo que corresponda y en la columna de créditos definitivos de ejercicios posteriores del centro «Control de créditos plurianuales».

#### 1.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizarán las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

2. MCEP.272, y su inverso, de modificaciones de crédito. Compromisos de gasto acordados por el Gobierno. Ejercicios posteriores.

Las anotaciones contables se realizan en el centro «Control de créditos plurianuales» una vez que el documento contable sea contabilizado en la oficina de contabilidad de las Intervenciones delegadas en los servicios centrales de las entidades.

#### 2.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en las columnas de modificaciones por compromisos acordados por el Gobierno de ejercicios posteriores y en la columna de créditos definitivos de ejercicios posteriores del centro «Control de créditos plurianuales».

#### 2.2 Documentos inversos

Los documentos inversos realizarán las mismas anotaciones contables, pero con signo contrario.

#### 3. RCEP.360 y su inverso, de retenciones de crédito. Ejercicios posteriores.

Las anotaciones contables se producirán una vez que las propuestas de retenciones de crédito de expedientes de compromisos de gasto de ejercicios posteriores, formuladas por los servicios gestores para el área contable de gastos plurianuales de los centros de gestión sean aprobadas por los servicios gestores para dicho área contable de los servicios centrales de la entidad respectiva. Para los documentos inversos, aquellas se producirán una vez que las propuestas sean confirmadas por los propios servicios gestores de los centros de gestión.

#### 3.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en la columna de retenciones de crédito de ejercicios posteriores del centro de gestión que realizó la propuesta y anotación en el centro «Control de créditos plurianuales» en negativo en la columna de retenciones de crédito y disminuyendo el saldo de créditos definitivos.

#### 3.2 Documentos inversos

Los documentos inversos realizan la misma anotación contable, pero con signo contrario.



#### 4. RCTA.365 y su inverso, de retenciones de crédito. Tramitación anticipada.

Las anotaciones contables se producirán una vez que las propuestas de retenciones de crédito de expedientes de tramitación anticipada formuladas por los servicios gestores para el área contable de gastos plurianuales de los centros de gestión sean aprobadas por los servicios gestores para dicho área contable de los servicios centrales de la entidad respectiva. Para los documentos inversos, aquellas se producirán una vez que las propuestas sean confirmadas por los propios Servicios Gestores de los centros de gestión.

##### 4.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en la columna de retenciones de crédito de tramitación anticipada del centro de gestión que realizó la propuesta y anotación en el centro «Control de créditos plurianuales» en negativo en la columna de retenciones de crédito y disminuyendo el saldo de créditos definitivos.

##### 4.2 Documentos inversos

Los documentos inversos realizan la misma anotación contable, pero con signo contrario.

#### 5. AEP.460 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Ejercicios posteriores.

Las anotaciones contables se producirán en los centros de gestión que expiden el documento.

##### 5.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en la columna de autorizaciones de ejercicios posteriores del centro de gestión que realizó la propuesta.

##### 5.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

#### 6. ATA.465 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Tramitación anticipada.

Las anotaciones contables se producirán en los centros de gestión que expiden el documento.

##### 6.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en la columna de autorizaciones tramitación anticipada del centro de gestión que realizó la propuesta.

##### 6.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

#### 7. ADEP.470 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por los documentos AEP.460 y DEP.560.

8. ADTA.475 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Tramitación anticipada.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento y se corresponden con las efectuadas por los documentos ATA.465 y DTA.565.

9. DEP.560 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.

Las anotaciones contables se producirán en los centros de gestión que expiden el documento.

9.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en la columna de disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios posteriores del centro de gestión que realizó la propuesta.

9.2 Documentos inversos

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo contrario.

10. DTA.565 y su inverso, de compromisos de gasto. Tramitación anticipada.

Las anotaciones contables se producirán en los centros de gestión que expiden el documento.

10.1 En el subsistema de gastos plurianuales.

Por los importes parciales que corresponda a cada epígrafe de los expresados en la parte central del documento y para las diferentes anualidades, anotación en la columna de disposiciones o compromisos de gasto de tramitación anticipada del centro de gestión que realizó la propuesta.

10.2 Documentos inversos

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo contrario.

11. Anexo de los documentos RCEP.360, RCTA.365, AEP.460, ATA.465, ADEP.470, ADTA.475, DEP.560, DTA.565 y MCEP.272, de ejercicios posteriores y tramitación anticipada y su inverso.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento, y serán las mismas que ocasionen los documentos de origen.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo contrario.

12. Anexo del documento MCEP.270, de ejercicios posteriores y su inverso.

Las anotaciones contables se realizan en los centros de gestión que expiden el documento, y serán las mismas que ocasionen los documentos de origen.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo contrario.

## TÍTULO IV

### Libros de contabilidad

#### CAPÍTULO I

##### Normas generales

###### Regla 46 *Disposiciones generales.*

1 Una vez incorporados en el sistema los datos contenidos en los documentos contables, y efectuada la contabilización pertinente, el sistema producirá las anotaciones contables oportunas, así como las actualizaciones de los subsistemas que resulten afectados por la operación registrada.

Conforme a ello, el sistema elaborará los libros principales y auxiliares de contabilidad donde se registrarán de forma sistemática todas las operaciones que hayan sido incorporadas al sistema a través de los documentos contables.

2 Son libros de contabilidad principal el registro general de documentos, los documentos de resumen contable específicos del presupuesto de gastos, del presupuesto de ingresos, de las operaciones no presupuestarias y de relaciones internas, de la tesorería y de contabilidad patrimonial.

Son libros de contabilidad auxiliar los documentos de resumen específicos del fondo de maniobra y de pagos a justificar.

#### CAPÍTULO II

##### Registro general de documentos

###### Regla 47. *Disposiciones generales.*

1. El registro general de documentos es un documento de resumen contable que se configura a modo de detalle de los documentos contables que han sido objeto de toma de razón.

2. En el registro general de documentos se sentarán de forma correlativa, y con numeración única, por un lado, para todos los centros de gestión de las entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social y, por otro lado, para cada una de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, todos los documentos que han sido validados, debiendo distinguirse entre documentos propios del centro, documentos generados por la entidad y otros centros y documentos de las entidades que afectan a uno o varios de sus centros, todos ellos incluidos en diferentes registros emitidos a diario y que se desarrollan en las reglas siguientes.

3. En cada entidad o centro de gestión se obtendrá el registro de los documentos que tengan relación con él, pudiendo obtenerse el registro completo en la Intervención General de la Seguridad Social como antecedente y justificante, en su caso, de los registros parciales.

###### Regla 48. *Registro diario de documentos propios.*

1. El registro diario de documentos propios indicará cuáles de ellos afectan a otros centros, con expresión de su código de identificación.

2. Con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: número de registro general de documento (en adelante NRGD); número de expediente; número de asiento en contabilidad general en el centro propio; código de operación, con detalle del área contable; agrupación; clave de operación (fase) y signo; tipo de documento; interesado, con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social; endosatario, en su caso, con el mismo detalle; importe total; código del centro o centros relacionados, en su caso, y número de asiento en contabilidad general del centro relacionado, obteniéndose además el importe total de las operaciones del día.

3. Para el subsistema de gastos plurianuales, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD, número de expediente, código operación, con detalle del área contable; agrupación; clave de operación (fase) y signo, tipo de documento, interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social, importe total y centro relacionado.

**Regla 49. Registro de documentos generados por la entidad o por otros centros.**

1. El registro de documentos generados en la entidad o en otros centros relacionará los documentos emitidos por los mismos que tienen alguna repercusión contable en el centro que lo obtiene.

2. Con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD; número de expediente; código de la entidad o centro de origen; número de asiento en la contabilidad general del centro de origen; número de asiento en la contabilidad general del centro propio; código de operación, con detalle del área contable, agrupación, clave de origen (fase) y signo; tipo de documento; interesado con detalle de número de identificación fiscal y nombre o razón social; importe total (íntegro), descuento e importe líquido. Este registro se totalizará para cada día, con detalle de los importes parciales por centro, provincia y entidad.

3. Para el subsistema de gastos plurianuales, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD, número de expediente, centro de origen, código de operación, tipo de documento, interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social, importe total y centro relacionado.

**Regla 50. Registro diario de documentos de la entidad que afectan a sus centros.**

1. El registro diario de documentos de la entidad que afectan a sus centros, relacionará los documentos emitidos por las mismas, que tienen repercusión contable en aquéllos. Solo podrán tener documentos MC o RC.

2. Con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD; número de expediente; centro de origen del documento; código de la operación, con detalle del área contable, agrupación, clave de operación (fase) y signo; tipo de documento; importe; código del centro afectado, y número de asiento en contabilidad general del centro afectado. Además contendrá una línea de total para cada documento y otra de total importe de las operaciones del día.

3. Para el subsistema de gastos plurianuales, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD, número de expediente, centro de origen del documento, código de operación, con detalle del área contable, agrupación, clave de operación (fase) y signo; tipo de documento, importe total y centro afectado.

## CAPÍTULO III

### Presupuesto de gastos

**Regla 51 Disposiciones generales.**

1. Los documentos de resumen contable específicos que forman parte del presupuesto de gasto son el mayor de cuentas y el estado de liquidación del presupuesto.

2. El mayor de cuentas se obtendrá en todos los centros de gestión y tiene por objeto justificar todas y cada una de las operaciones anotadas en las mismas. Se abrirá cuenta de cada concepto, subconcepto o partida presupuestaria que constituya el máximo nivel de desagregación, con separación por áreas, grupos de programas y programas, referido todo ello a un determinado centro de gestión, obteniéndose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio. El mayor hará referencia al NRGD del documento a que corresponde cada anotación.

3. El estado de liquidación del presupuesto de gastos constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe presupuestario de gasto, clasificados por áreas, grupos de programas y programas.

*Regla 52. Mayor de cuentas.*

1. El mayor de cuentas, con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; número de asiento en contabilidad general; créditos definitivos; retenciones de crédito; autorizaciones; compromisos o disposiciones; obligaciones; propuestas de pago; pagos ordenados y pagos realizados. El mayor presentará en una última línea los totales acumulados desde la fecha de comienzo del ejercicio hasta la del día a que corresponda, pudiendo fracturarse por períodos mensuales.

2. Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor se formarán mensualmente los estados de liquidación del presupuesto de cada centro.

3. El mayor de cuentas, en las operaciones de presupuestos cerrados, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación, NRGD, tipo de documento, número de asiento en el diario general de operaciones, obligaciones procedentes del ejercicio anterior, modificaciones de esas obligaciones producidas durante el ejercicio, propuestas de pago procedentes del ejercicio anterior, propuestas de pago expedidas en el ejercicio, pagos ordenados procedentes del ejercicio anterior, pagos ordenados en el ejercicio y pagos realizados.

*Regla 53. Estado de liquidación del presupuesto.*

1. El estado de liquidación del presupuesto, con carácter general, está conformado por los siguientes estados:

1.1 Evolución y situación de los créditos, de ejercicio corriente, que por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario, créditos presupuestarios: créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos; créditos disponibles; retenido pendiente de utilización; retenido para transferencias; y créditos no disponibles.

1.2 Modificaciones de crédito, de ejercicio corriente, que por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario, créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones de remanentes de crédito, otras modificaciones, aumentos por transferencias de crédito, disminuciones por transferencias de crédito, aumentos por redistribuciones de crédito, disminuciones por redistribuciones de crédito, bajas por anulación y total modificaciones.

1.3 Estado de ejecución del presupuesto de gastos, de ejercicio corriente, que por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario, créditos definitivos, autorizaciones de gastos, saldo presupuesto, disposiciones o compromisos, saldo de autorizaciones, obligaciones reconocidas, saldo de disposiciones, propuestas de pago, saldo de obligaciones, pagos ordenados, saldo de propuestas de pago, pagos realizados y saldo de pagos ordenados.

1.4 Estado de ejecución del presupuesto de gastos, de ejercicios cerrados, que por columnas expresará los siguientes datos:

1.4.1 Para obligaciones de ejercicios cerrados anteriores o igual al año 2004: Concepto presupuestario, obligaciones procedentes del ejercicio anterior, modificaciones de obligaciones, total de obligaciones, prescripción de obligaciones, propuestas de pago procedentes del ejercicio anterior, propuestas de pago expedidas en el ejercicio, total de propuestas de pago, pagos ordenados procedentes del ejercicio anterior, pagos ordenados en el ejercicio, total de pagos ordenados, pagos realizados en el ejercicio, y saldos de obligaciones, propuestas de pago y pagos ordenados en fin del período que, en caso de referirse al 31 de diciembre, se traspasarán como saldos entrantes del ejercicio siguiente.

1.4.2 Para obligaciones de ejercicios cerrados posteriores o igual al año 2005: Concepto presupuestario, obligaciones y propuestas de pago procedentes del ejercicio anterior, modificaciones de obligaciones y propuestas de pago, total de obligaciones y propuestas de pago, prescripción de obligaciones y propuestas de pago, pagos ordenados procedentes del ejercicio anterior, pagos ordenados en el ejercicio, total de pagos ordenados, pagos realizados en el ejercicio, y saldos de obligaciones y propuestas de pago y de pagos ordenados en fin del período que, en caso de referirse al 31 de diciembre, se traspasarán como saldos entrantes del ejercicio siguiente.

2. Con independencia de los documentos precedentes se obtendrán los resúmenes estadísticos que se consideren oportunos y, necesariamente, los estados finales de liquidación del presupuesto de cada entidad, por agregación de los correspondientes a sus respectivos centros de gestión, que le servirán de justificante, con el mismo detalle que el indicado en los apartados anteriores, así como el resumen final, por agregación de las entidades que corresponda.

Asimismo podrán realizarse otras consolidaciones de ámbito regional, provincial, sectorial, etc., en la medida que resulten precisas para el más eficaz desarrollo de los servicios.

3. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio.

## CAPÍTULO IV

### Presupuesto de ingresos

Regla 54. *Disposiciones generales.*

1. Los documentos de resumen contable específicos que forman parte del presupuesto de ingresos son el mayor de cuentas, el estado de liquidación del presupuesto y el estado de realización de las previsiones de ingresos.

2. En el mayor de cuentas se abrirá cuenta a cada concepto, subconcepto o partida presupuestaria que constituya el máximo nivel de desagregación, referido todo ello a una determinada dirección provincial o a los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social o mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, obteniéndose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio.

3. El estado de liquidación del presupuesto de ingresos constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe presupuestario de ingresos, debidamente clasificados.

4. Con los datos acumulados de las diferentes direcciones provinciales y servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, se elaborará el estado de realización de las previsiones de ingresos, con los mismos criterios que el estado de liquidación del presupuesto. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Regla 55. *Mayor de cuentas.*

1. El mayor de cuentas, con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; número de asiento en el diario general de operaciones; derechos reconocidos; derechos recaudados; derechos anulados, distinguiendo los que lo son por anulación de liquidaciones, aplazamiento y fraccionamiento y devoluciones de ingresos; derechos cancelados, distinguiendo los que son por cobros en especie y por insolvencia y otras causas.

2. Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor, se formarán mensualmente los estados de ejecución del presupuesto de cada Tesorería o mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

3. El mayor de cuentas de las operaciones del presupuesto de ingresos de ejercicios cerrados, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; tipo de documento, número de asiento en el diario general de operaciones; derechos a cobrar, con separación de los pendientes en fin del ejercicio anterior y de las modificaciones realizadas en el ejercicio; derechos anulados, distinguiendo los que son por anulación de liquidaciones y aplazamiento y fraccionamiento; derechos recaudados; derechos cancelados, distinguiendo los que son por cobros en especie, por insolvencia y otras causas y prescripción.

*Regla 56. Estado de liquidación del presupuesto.*

1. El estado de liquidación del presupuesto, con carácter general, está conformado por los siguientes estados:

1.1 Estado de ejecución del presupuesto de ingresos, de ejercicio corriente que, a su vez, está constituido por dos estados. El primero de ellos por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario; derechos reconocidos; derechos anulados, con detalle de los que correspondan a anulación de liquidaciones, aplazamiento y fraccionamiento, devoluciones de ingresos y total; y los derechos reconocidos netos de anulaciones. El segundo de ellos por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario; derechos reconocidos netos de anulaciones; derechos cancelados, con detalle de los que correspondan a cobros en especie, insolvencias y otras causas y total; derechos reconocidos netos; recaudación, con detalle de los que correspondan a recaudación total, devolución de ingresos y recaudación neta; y derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre.

1.2 Estado de ejecución del presupuesto de ingresos, de ejercicios cerrados que, a su vez, está constituido por dos estados. El primero de ellos por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario; derechos a cobrar, con detalle de los derechos pendientes del ejercicio anterior, modificaciones y total; derechos anulados, con detalle de los que correspondan a anulación de liquidaciones, aplazamiento y fraccionamiento y total; y derechos a cobrar netos de anulaciones. El segundo de ellos por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario; derechos a cobrar netos de anulaciones; derechos cancelados, con detalle de los que correspondan a cobros en especie, insolvencias y otras causas, prescripciones y total; derechos a cobrar netos; derechos recaudados; y derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre.

2. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles de agregación del presupuesto.

3. Con los datos acumulados de las diferentes direcciones provinciales y servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, se presentará el estado de liquidación del presupuesto de ingresos de la Tesorería General. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

*Regla 57. Estado de realización de las previsiones de ingresos.*

El estado de realización de las previsiones de ingresos por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario; previsiones iniciales; modificaciones de previsiones; previsiones definitivas; derechos reconocidos netos; recaudación neta; el porcentaje que los derechos reconocidos netos representan sobre las previsiones definitivas; y el porcentaje que la recaudación líquida representa sobre las previsiones definitivas.

## CAPÍTULO V

**Operaciones no presupuestarias y de relaciones internas**Regla 58. *Disposiciones generales.*

1. Los documentos de resumen contable específicos que forman parte de las operaciones no presupuestarias y de relaciones internas son el mayor de cuentas, el estado demostrativo de deudores no presupuestarios, de acreedores no presupuestarios, de partidas pendientes de aplicación de origen deudor y acreedor y de los movimientos internos del sistema y el estado demostrativo de las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.

2. En el mayor de cuentas se abrirá una cuenta a cada concepto, subconcepto o partida que constituya el máximo nivel de desagregación, referido todo ello a un determinado centro de gestión, obteniéndose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio.

3. El estado demostrativo de deudores no presupuestarios constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada concepto de esta naturaleza, debidamente clasificados.

4. El estado demostrativo de acreedores no presupuestarios constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada concepto de esta naturaleza, debidamente clasificados.

5. Los estados demostrativos de las partidas pendientes de aplicación de origen acreedor y de origen deudor constituyen el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada concepto de esta naturaleza, debidamente clasificados.

6. El estado demostrativo de los movimientos internos del sistema constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada concepto de esta naturaleza, debidamente clasificados.

Regla 59. *Mayor de cuentas.*

1. El mayor de cuentas, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; número de asiento en el diario general de operaciones; tipo de documento; propuestas de pago; pagos ordenados; pagos realizados; debe y haber.

2. Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor se formarán mensualmente los estados de ejecución de operaciones no presupuestarias de cada centro de gestión.

Regla 60. *Estado demostrativo de deudores no presupuestarios*

1. El estado demostrativo de deudores no presupuestarios por columnas y por cada cuenta del plan que corresponda expresará los siguientes datos: concepto no presupuestario; descripción; saldo a 1 de enero; cargos realizados en el ejercicio; total deudores; abonos realizados en el ejercicio y deudores pendientes de cobro en 31 de diciembre.

2. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles superiores.

3. Con los datos acumulados de los diferentes centros de gestión, se presentará el estado de cada entidad gestora y de la Tesorería General de la Seguridad Social. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Regla 61. *Estado demostrativo de acreedores no presupuestarios*

1. El estado demostrativo de acreedores no presupuestarios por columnas y por cada cuenta del plan que corresponda expresará los siguientes datos: concepto no presupuestario; descripción; saldo a 1 de enero; abonos realizados en el ejercicio; total



acreedores; cargos realizados en el ejercicio y acreedores pendientes de pago en 31 de diciembre.

2. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles superiores.

3. Con los datos acumulados de los diferentes centros de gestión, se presentará el estado de cada entidad gestora y de la Tesorería General de la Seguridad Social. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

**Regla 62. *Estados demostrativos de las partidas pendientes de aplicación de origen deudor y de origen acreedor.***

1. El estado demostrativo de partidas pendientes de aplicación de origen acreedor o de los cobros pendientes de aplicación, por columnas y por cada cuenta del plan que corresponda expresará los siguientes datos: concepto no presupuestario; descripción; cobros pendientes de aplicación a 1 de enero, cobros realizados en el ejercicio, total cobros pendientes de aplicación, cobros aplicados en el ejercicio y cobros pendientes de aplicación en 31 de diciembre.

2. El estado demostrativo de partidas pendientes de aplicación de origen deudor o de los pagos pendientes de aplicación, por columnas y por cada cuenta del plan que corresponda expresará los siguientes datos: concepto no presupuestario; descripción; pagos pendientes de aplicación a 1 de enero, pagos realizados en el ejercicio, total pagos pendientes de aplicación, pagos aplicados en el ejercicio y pagos pendientes de aplicación en 31 de diciembre.

**Regla 63. *Estado demostrativo de los movimientos internos del sistema.***

1. El estado demostrativo de los movimientos internos del sistema, por columnas expresará los siguientes datos: concepto no presupuestario, distinguiéndose entre código y denominación; cuenta del plan con la que se relaciona; cargos y abonos.

2. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles superiores.

3. Con los datos acumulados de los diferentes centros de gestión, se presentará el estado de cada entidad gestora y de la Tesorería General de la Seguridad Social. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

**Regla 64. *Estado demostrativo de seguimiento de propuestas de pago por operaciones no presupuestarias***

El estado demostrativo de las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias reflejará por columnas los siguientes datos: concepto no presupuestario, desglose, propuestas de pago, pagos ordenados, saldo de propuestas de pago, pagos realizados y saldo de pagos ordenados.

## CAPÍTULO VI

### Tesorería

**Regla 65. *Disposiciones generales.***

1. Los documentos de resumen contable específicos que forman parte de Tesorería son el mayor auxiliar de cuentas corrientes bancarias y el estado demostrativo de cuentas corrientes bancarias.

2. En el mayor auxiliar de cuentas corrientes bancarias se abrirá cuenta a cada cuenta corriente bancaria abierta en las diferentes instituciones financieras, incluidas las cuentas límite de pago, referido todo ello a un determinado centro de gestión, editándose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio.

3. El estado demostrativo de cuentas corrientes bancarias constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada cuenta bancaria y a la caja del fondo de maniobra.

Regla 66. *Mayor auxiliar de cuentas corrientes bancarias.*

1. El mayor auxiliar de cuentas corrientes bancarias, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; número de asiento en el diario general de operaciones; movimientos, con separación de debe y de haber, y saldos, con separación de deudores y acreedores.

2. Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor, a los que se añadirán los relativos a las cuentas de caja del fondo de maniobra, se formarán mensualmente los estados demostrativos de cuentas corrientes bancarias.

Regla 67. *Estado demostrativo de cuentas corrientes bancarias.*

1. El estado demostrativo de cuentas corrientes bancarias, por columnas expresará los siguientes datos: la identificación de la cuenta mediante el código interno que otorga el sistema; el código IBAN; denominación de la entidad bancaria y denominación de la cuenta; saldo a 1 de enero; ingresos; pagos y saldo en fin de período.

2. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por cuentas del plan a que corresponden las diferentes cuentas bancarias.

3. Con los datos acumulados de los diferentes centros de gestión, se presentará el estado de cada entidad gestora y de la Tesorería General de la Seguridad Social. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

## CAPÍTULO VII

### Contabilidad patrimonial

Regla 68. *Disposiciones generales.*

1. Los documentos de resumen contable específicos que forman parte de la contabilidad patrimonial son el diario general de operaciones, el mayor de cuentas, el balance de comprobación, el balance, la cuenta del resultado económico patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo.

2. En el diario general de operaciones se realizarán diariamente los asientos resúmenes que en cada caso corresponda, con arreglo al sistema de partida doble.

3. En el mayor de cuentas se abrirán las cuentas que correspondan, referido todo ello a un determinado centro de gestión.

4. El balance de comprobación constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a las diversas cuentas.

Regla 69. *Diario general de operaciones*

1. El diario general de operaciones recogerá además de la fecha y del número del asiento, los siguientes datos por columnas: código de la cuenta, denominación de la cuenta, debe y haber.

2. Este libro se obtendrá diariamente. Existirá la posibilidad de obtener en caso necesario el desarrollo del mismo, documento a documento, con la siguiente estructura por columnas: número del documento en el registro general, fecha del asiento, número de asiento en que está integrado, código de la cuenta, nombre de la cuenta, debe y haber.

Regla 70. *Mayor de cuentas.*

1. Por columnas el mayor expresará: la fecha de la operación; NRGD; número de asiento en el diario general de operaciones; movimientos, con separación de debe y haber; y saldos, con separación de deudores y acreedores.
2. El mayor de cuentas se editará con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio.
3. Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor se formarán quincenalmente los balances de comprobación y, en fin de ejercicio, se efectuarán las operaciones de regularización y cierre, obteniéndose el balance de situación y la cuenta del resultado económico patrimonial.

Regla 71. *Balance de comprobación.*

1. El balance de comprobación por columnas expresará los siguientes datos: el código de la cuenta; nombre de la cuenta; sumas, con separación de debe y haber, y saldos, con distinción entre los que resulten deudores de los que resulten acreedores.
2. Estos documentos se obtendrán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por cuentas principales, subgrupos, grupos y total general.
3. Con los datos acumulados de los diferentes centros de gestión, se presentará el estado de cada entidad gestora y de la Tesorería General de la Seguridad Social. La misma información se presentará para las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Regla 72. *Balance, cuenta del resultado económico patrimonial, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.*

El balance, la cuenta del resultado económico patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo se editarán en fin de ejercicio, con la estructura establecida en la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

## CAPÍTULO VIII

### Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra

Regla 73. *Disposiciones generales.*

Los libros, registros y estados auxiliares del fondo de maniobra son el libro auxiliar de pagos por el fondo de maniobra, el libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar, el libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar, el libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar, el registro diario de documentos del fondo de maniobra generados en el centro, el registro diario de documentos del fondo de maniobra generados por otros centros, el estado de situación tesorería, el arqueo de caja, la conciliación bancaria y el estado de situación de fondos.

Regla 74. *Libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra*

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra se abrirá ficha a cada pago realizado que recogerá, además de los datos propios del documento PFM en que el mismo se habrá soportado, los de aquellos otros documentos que estén relacionados con dicho pago, incluidos los documentos relativos a su justificación. Cada ficha constará de las tres partes que se indican a continuación:

1. Datos generales del pago. Estos datos figurarán recogidos en la cabecera de la ficha y se referirán a los datos generales del documento PFM origen del pago, con detalle

del código del perceptor, ordinal bancario de la cuenta receptora en los pagos que hayan de realizarse por transferencia; endosatario y ordinal bancario, en su caso; tipo de pago; forma de pago; código interno de la cuenta pagadora; importe íntegro; descuentos e importe líquido total.

2. Operaciones que determinan el importe a justificar. Se abrirá una línea de registro para cada documento de contabilidad auxiliar que pueda afectar a cada pago, con indicación, por columnas, se la siguiente información: fecha de validación; NRGD y tipo de documento de contabilidad de contabilidad auxiliar; NRGD y tipo de documento de contabilidad principal asociado; NRGD y tipo de documento del centro de relación; importe íntegro, con detalle de operaciones presupuestarias, operaciones no presupuestarias, gastos de otros centros y total; descuentos practicados e importe líquido. Las sumas de estas columnas representarán los importes pendientes de justificar por cada uno de los conceptos expresados.

3. Operaciones de justificación del pago. Se abrirá una línea de registro para el documento de contabilidad principal que soporte la aplicación definitiva de los pagos realizados, con indicación por columnas de la siguiente información: fecha de validación; NRGD; tipo de documento de la aplicación definitiva del pago; importe íntegro; descuento e importe líquido.

**Regla 75.** *Libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar.*

1. El libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar recogerá, para cada partida presupuestaria que constituya el máximo nivel de desagregación, las operaciones relacionadas con el presupuesto de gastos adscrito al centro.

2. Por columnas expresará: la fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; importe a justificar e importe justificado. Su saldo representará las operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

**Regla 76.** *Libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar.*

1. El libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar recogerá, para cada partida, las operaciones relacionadas con conceptos no presupuestarios del centro.

2. Por columnas expresará: fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; importe a justificar e importe justificado. Su saldo representará las operaciones pendientes de aplicar a conceptos no presupuestarios.

**Regla 77.** *Libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.*

1. El libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar recogerá, para cada código de descuento, las operaciones relacionadas con conceptos no presupuestarios del centro.

2. Por columnas expresará: fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; descuentos a justificar y descuentos justificados. Su saldo representará las operaciones pendientes de aplicar a los conceptos no presupuestarios relacionados con los diversos descuentos practicados.

**Regla 78.** *Registros diarios de documentos del fondo de maniobra generados en el centro y por otros centros.*

1. El registro diario de documentos del fondo de maniobra generados en el centro, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD; número de expediente; código de operación, con detalle del área contable; agrupación; clave de operación (fase) y signo; tipo de documento; interesado, con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social; endosatario, en su caso, con el mismo detalle; importe total íntegro; importe de los descuentos; importe líquido y código del centro o centros relacionados, en su caso.

En este registro, que se totalizará por las operaciones del día, figurarán los documentos, tanto de contabilidad principal como de contabilidad auxiliar, contabilizados por la UAFM.

2. El registro diario de documentos del fondo de maniobra generados por otros centros, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD; número de expediente; código del centro origen del documento; código de operación, con detalle del área contable; agrupación; clave de operación (fase) y signo; tipo de documento; interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social; endosatario, en su caso, con el mismo detalle; importe total íntegro; importe de los descuentos; importe líquido. En este registro que se totalizará por las operaciones del día, con el detalle de los centros de origen de los documentos, figurarán los documentos, tanto de contabilidad auxiliar como de contabilidad principal que, validados por otros centros, afecten al centro en el que se emite este registro.

Regla 79. *Estados de situación del fondo de maniobra.*

Los estados de situación del fondo de maniobra son el estado de situación de tesorería, el estado de situación de fondos, el arqueo de caja y la conciliación bancaria.

## CAPÍTULO IX

### Contabilidad de pagos a justificar

Regla 80. *Disposiciones generales.*

Los libros y estados auxiliares de la contabilidad de pagos a justificar son el libro auxiliar de órdenes de pago a justificar y el estado de situación de tesorería.

Regla 81. *Libro auxiliar de órdenes de pago a justificar.*

Se llevará por las oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas para ordenar, clasificar y sistematizar, de forma metódica y cronológica, todas las operaciones que se produzcan mediante la expedición de órdenes de pago a justificar, incluidas las correspondientes a su justificación.

Este registro reflejará, a nivel de cada centro de gestión, la situación de las órdenes de pago expedidas, los importes justificados mediante la aprobación de la cuenta justificativa así como el saldo pendiente de justificación.

En el libro auxiliar de órdenes de pago a justificar se registrarán diariamente, por el orden en que se reciban, todos los libramientos de fondos que se han puesto a disposición de la respectiva unidad administrativa de pagos a justificar. Por cada orden de pago a justificar expedida, se registrará además de los datos propios del documento ADOK u OK.620 origen del libramiento, los de aquellos otros documentos que estén relacionados con el mismo, incluidos los documentos relativos al ingreso de los fondos en la cuenta restringida, realización del pago, reintegro, en su caso, de las cantidades no invertidas, y aprobación de la cuenta justificativa.

Constará de cuatro partes cuyo contenido será el que se detalla a continuación:

a) Expedición de órdenes de pago a justificar. Recogerá los datos generales del libramiento. Por columnas expresará: N° de operación, que será el NRGD del documento ADOK u OK.620 de pagos a justificar por el que se libraron los fondos; fecha contable que será la fecha de validación del citado documento; aplicación presupuestaria; importe librado, con distinción del importe íntegro, descuentos practicados e importe líquido; fecha de recepción, que será la fecha en que efectivamente se hayan ingresado los fondos en la cuenta restringida de pagos a justificar; NRGD del documento RPJ.950, apartado ingresos y fecha de validación del mismo. La suma de los importes librados representará, a nivel de centro de gestión, la totalidad de las órdenes de pago a justificar expedidas a lo largo del ejercicio.

b) Realización del pago: Recogerá los datos relativos a los pagos realizados a terceros. Por columnas expresará: Fecha de pago; importe del pago; NRGD del documento RPJ.950, apartado pagos, y fecha de validación del mismo.

c) Reintegro de cantidades no invertidas. Por columnas expresará: Fecha del reintegro, que será la de realización de la orden de transferencia de las cantidades no invertidas a la cuenta de recursos diversos de la TGSS; importe reintegrado; NRGD del documento RPJ.950, apartado reintegro de fondos, y fecha de validación del mismo; NRGD del documento DRPJ.190 expedido para registrar el reconocimiento de derechos por reintegro de las cantidades no invertidas y fecha de validación del mismo.

d) Aprobación de la cuenta. Recogerá los datos relativos a las operaciones de rendición y aprobación de la cuenta justificativa. Por columnas expresará: Prórrogas, en el caso de haberse autorizado una ampliación del plazo legal inicialmente establecido para rendir la cuenta justificativa; fecha tope de rendición de la cuenta de acuerdo con los plazos legalmente establecidos, incluida en su caso la prórroga; fecha de rendición de la cuenta justificativa; fecha tope de aprobación de la cuenta, que será de dos meses desde la fecha efectiva de rendición de la cuenta; fecha de aprobación de la cuenta justificativa; importe aprobado; NRGD del documento JPJ.930 de operaciones de justificación de pagos a justificar y fecha de validación del mismo. La suma de las columnas de importe aprobado reflejará el importe total justificado una vez aprobada la cuenta justificativa.

Regla 82. *Estados de situación de pagos a justificar.*

Los estados de situación de pagos a justificar son el estado de situación de tesorería, el arqueo de caja y la conciliación bancaria.

## CAPÍTULO X

### Gastos plurianuales

Regla 83 *Disposiciones generales.*

1. Los documentos de resumen contable específicos que forman parte del subsistema de gastos plurianuales son el mayor de cuentas y el estado de liquidación del presupuesto.

2. El mayor de cuentas se obtendrá en todos los centros de gestión y tiene por objeto justificar todas y cada una de las operaciones anotadas en las mismas. Se abrirá cuenta de cada concepto, subconcepto o partida presupuestaria que constituya el máximo nivel de desagregación, con separación por áreas, grupos de programas y programas, referido todo ello a un determinado centro de gestión, obteniéndose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio. El mayor hará referencia al NRGD del documento a que corresponde cada anotación.

3. El estado de liquidación del presupuesto de gastos constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe presupuestario de gasto, clasificados por áreas, grupos de programas y programas.

Regla 84. *Mayor de cuentas.*

El mayor de cuentas por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación, NRGD, tipo de documento, créditos definitivos, retenciones de crédito, autorizaciones y compromisos o disposiciones. En el centro de la entidad donde se centralizan los créditos plurianuales recogerá los documentos tanto de compromisos de gastos de ejercicios posteriores como los de tramitación anticipada, mientras que en los restantes centros de gestión, un mayor recogerá los documentos de compromisos de gastos de ejercicios posteriores y otro mayor los documentos de tramitación anticipada.

Regla 85. *Estado de liquidación del presupuesto.*

1. El estado de liquidación del presupuesto estará formado por los siguientes estados:

1.1 Ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios posteriores, por entidad, centros de gestión (salvo el centro de la entidad donde se centralizan los créditos plurianuales) y anualidades. Por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario, créditos definitivos, retenciones de crédito, saldo de créditos definitivos, autorizaciones de gasto, saldo de retenciones de crédito, compromisos de gasto y saldo de autorizaciones de gasto.

1.2 Modificaciones de créditos de ejercicios posteriores, por entidad y anualidades. Por columnas expresará los siguientes datos: aplicación presupuestaria, créditos iniciales, modificaciones acordadas por el Gobierno: aumentos y disminuciones, modificaciones por compromisos acordados por el Gobierno, modificaciones por arrendamientos y créditos definitivos.

1.3 Ejecución del presupuesto de gastos de tramitación anticipada, por entidad, centros de gestión (salvo el centro de la entidad donde se centralizan los créditos plurianuales) y anualidades. Por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario, créditos definitivos, retenciones de crédito, saldo de créditos definitivos, autorizaciones de gasto, saldo de retenciones de crédito, compromisos de gasto y saldo de autorizaciones de gasto.

1.4 Ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios posteriores y tramitación anticipada, por entidad, centros de gestión y anualidades. Por columnas expresará los siguientes datos: concepto presupuestario, créditos definitivos, retenciones de crédito, saldo de créditos definitivos, autorizaciones de gasto, saldo de retenciones de crédito, compromisos de gasto y saldo de autorizaciones de gasto.

1.5 Ejecución del presupuesto de gasto de ejercicios posteriores y tramitación anticipada, por entidad, anualidades y a nivel de vinculante. Por columnas expresará los siguientes datos: aplicación vinculante, anualidad, créditos iniciales, modificaciones, créditos definitivos, retenciones de crédito, con detalle de las correspondientes a ejercicios posteriores y las correspondientes a tramitación anticipada, y saldo de créditos definitivos.

2. Con independencia de los documentos precedentes se obtendrán los resúmenes estadísticos que se consideren oportunos y, necesariamente, los estados finales de liquidación del presupuesto de cada entidad, por agregación de los correspondientes a sus respectivos centros de gestión, que le servirán de justificante, con el mismo detalle que el indicado en los apartados anteriores, así como el resumen final, por agregación de las entidades que corresponda.

Asimismo podrán realizarse otras consolidaciones de ámbito regional, provincial, sectorial, etc., en la medida que resulten precisas para el más eficaz desarrollo de los servicios.

## TÍTULO V

### Operatoria contable

#### CAPÍTULO I

### Presupuesto de gastos

#### *Sección 1.<sup>a</sup> Contabilización de la gestión de los créditos del presupuesto de gastos*

Regla 86. *Apertura del presupuesto.*

1. Una vez realizada la carga de las correspondientes estructuras presupuestarias en el SICOSS, se registrará la apertura del presupuesto de gastos, incorporando como

créditos iniciales los autorizados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado aprobada por las Cortes Generales.

2. Es el primer asiento a realizar en los centros gestores y su contabilización se realizará sobre la base de los datos contenidos en un ejemplar de los presupuestos de la Seguridad Social, autorizado y remitido por la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, el cual posteriormente servirá de justificante a los ejemplares de la cuenta que se remitirá al Tribunal de Cuentas.

#### Regla 87. *Modificación de los créditos iniciales.*

1. Las modificaciones de crédito, realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables MC, de modificación de créditos.

2. El registro contable de las modificaciones de crédito supone un aumento o disminución de los créditos iniciales que determinará los créditos definitivos y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

#### Regla 88. *Disponibilidad de créditos.*

1. Los créditos presupuestarios iniciales o, en su caso, modificados, tendrán la situación de disponibles, en tanto no se realice alguna operación de retención por medio de los documentos RC. De acuerdo con lo anterior, las situaciones en que pueden quedar los créditos son las siguientes:

- a) Créditos retenidos pendientes de utilizar.
- b) Créditos retenidos para transferencias.
- c) Créditos no disponibles.

2. Los documentos RC, de retención de crédito se extenderán en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista acuerdo, emanado de órgano competente, de retener créditos a favor de los servicios que tengan a su cargo la gestión unificada de obras o adquisiciones.
- b) Por el importe de los créditos que amparen, expedientes de cuantía determinada, sometidos a la fiscalización de Intervención delegada distinta a la del centro que administre el presupuesto que ha de soportar el gasto.
- c) Con carácter previo a la tramitación de transferencias de créditos.
- d) Cuando se dictamine la no disponibilidad de determinados créditos.
- e) Siempre que por los servicios de contabilidad de los distintos centros deba expedirse, de conformidad con la normativa en vigor, certificación de existencia de crédito. A estos efectos la petición de certificación se entenderá formulada por el mero hecho de la cumplimentación del documento RC y la certificación se tendrá por expedida al suscribirse, por el funcionario responsable, la diligencia de validación del documento.

3. En los casos de retenciones de crédito pendientes de utilizar y retenciones para transferencias no se extenderá documento inverso alguno con ocasión de las autorizaciones de gasto o realización de las transferencias previstas, respectivamente, que se girarán contra los créditos que se encuentren en dicha situación.

4. El registro contable de las retenciones supone una disminución del saldo presupuestario que determinará el crédito disponible y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

5. Cuando las entidades gestoras, Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social decidan adscribir parte de los créditos presupuestarios aprobados a un centro de gestión centralizado, de carácter ficticio, los mismos podrán redistribuirse internamente y de forma automática a favor de los distintos centros de gestión de la respectiva entidad con la contabilización del documento RCPU.310 De esta forma, al registrarse este documento en el respectivo



centro de gestión, pasará a contabilizarse, con carácter previo, el documento MCRD.291 en el centro de gestión cedente del crédito, que obtendrá el NRGD justo anterior al del documento RCPU.310, que quedará contabilizado en el centro de gestión receptor del crédito.

La contabilización del RCPU.310 inverso, que podrá realizarse por el importe total o parcial del documento pero necesariamente en el mismo ejercicio que el ordinario, producirá una nueva redistribución, en sentido inverso, que sitúe los créditos de nuevo en el centro de gestión cedente del crédito, dando lugar a los asientos contables correspondientes.

### *Sección 2.<sup>a</sup> Contabilización de la ejecución del presupuesto de gastos*

#### *Regla 89. Aprobación del gasto.*

1. Las aprobaciones del gasto, realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables A de autorizaciones de gastos.

2. Las autorizaciones de gastos podrán hacerse sobre créditos disponibles o sobre créditos retenidos pendientes de utilizar, utilizándose a tales efectos, los documentos correspondientes.

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

3. El registro contable de la autorización del gasto supone una disminución del saldo presupuesto, que conllevará la reducción de los créditos disponibles o retenidos, según la naturaleza de la autorización del gasto, y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

#### *Regla 90. Compromiso de gasto.*

1. Los compromisos de gasto, realizados de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables D, de compromisos de gasto.

2. El registro contable del compromiso de gasto resta las autorizaciones de gasto, determinando el saldo de éstas y produce las anotaciones contables señaladas en el Título III de «Anotaciones contables».

3. La autorización y el compromiso del gasto deberán reflejarse en un solo asiento si se producen en un solo acto. En este caso, habrá de contabilizarse un documento AD.

#### *Regla 91. Reconocimiento de la obligación.*

1. Los reconocimientos de obligaciones, que comportan las propuestas de pago correspondientes, y realizados de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables OK, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

2. El registro contable del reconocimiento de la obligación supone una disminución del saldo de disposiciones y el registro contable de la propuesta de pago supone una disminución del saldo de obligaciones. Ambas producen las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

3. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización de gasto, el compromiso de gasto, el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, se contabilizará un documento ADOK.

4. Cuando las entidades gestoras, Tesorería General y mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social decidan adscribir parte de los créditos presupuestarios aprobados a un centro de gestión centralizado, de carácter

ficticio, los mismos podrán redistribuirse internamente y de forma automática a favor de los distintos centros de gestión de la respectiva entidad con la contabilización del documento ADOK.440. De esta forma, al registrarse este documento en el respectivo centro de gestión, pasará a contabilizarse, con carácter previo, el documento MCRD.291 en el centro de gestión cedente del crédito, que obtendrá el NRGD justo anterior al del documento ADOK.440, que quedará contabilizado en el centro de gestión receptor del crédito.

La contabilización del ADOK.440 inverso que habrá de realizarse por el importe total del documento y en el mismo ejercicio que el ordinario, producirá una nueva redistribución, en sentido inverso, que sitúe los créditos de nuevo en el centro de gestión cedente del crédito, dando lugar a los asientos contables correspondientes.

Regla 92. *Ordenación del pago.*

1. Las ordenaciones del pago realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables P, de ordenación del pago.

2. Su registro contable supone en una disminución del saldo de propuestas de pago y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

Regla 93. *Materialización del pago.*

1. Las materializaciones del pago realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables R, de materialización del pago.

2. Su registro contable es una disminución del saldo de pagos ordenados y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

3. Se definen como pagos centralizados todos aquéllos en que la salida material de fondos se efectúa directamente a través de los servicios centrales de la Tesorería General. En los documentos contables correspondientes, se consignará en el campo caja pagadora, la de dichos servicios centrales.

4. Se definen como operaciones financieras de pago centralizado todas aquéllas en las que el mismo se realiza en varias fases que se detallan a continuación:

En la primera de ellas, los servicios centrales de la Tesorería General o de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social soportan la salida material de los fondos contabilizándose documentos de propuesta, pago y materialización de carácter no presupuestario y en conceptos no presupuestarios de partidas pendientes de aplicación de origen deudor.

En segundo lugar, dichos servicios centrales traspasan los conceptos no presupuestarios a las direcciones provinciales de la Tesorería General o centros de gestión pagadores de las mutuas por medio de documentos de traspaso de conceptos no presupuestarios.

En tercer lugar, las direcciones provinciales o centros gestores de los gastos cuyos pagos fueron satisfechos, al cumplimentar los documentos de aplicación presupuestaria, consignarán como caja pagadora la de la dirección provincial o centro receptor de los conceptos no presupuestarios, como forma de pago la 06, de formalización y, como último descuento, los referidos conceptos no presupuestarios, por el importe del líquido resultante antes del mismo, de forma que el líquido final de dichos documentos sea cero.

El descuento practicado por estos conceptos no presupuestarios compensará en cada dirección provincial de la Tesorería General o centro de gestión pagadores de las mutuas el saldo derivado de las operaciones de traspaso realizadas por los servicios centrales.

5. Los pagos en formalización son aquellos cuyo importe íntegro es igual a la suma de los descuentos que se aplican a los mismos. En consecuencia, los documentos correspondientes en virtud de los cuales se realiza posteriormente el pago, deberán presentar un importe líquido cero.

Regla 94. *Propuesta y formalización de reintegro de presupuesto de gastos.*

1. El reintegro del presupuesto de gastos que realiza el ordenador de pagos, previa solicitud que realiza la autoridad competente y que se encuentra dirigida, fundamentalmente, a minorar obligaciones reconocidas, propuestas de pago, pagos ordenados y pagos realizados, se contabiliza a través del documento KRPB, de propuesta de reintegros del presupuesto de gastos, y FRPB, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos.

Cuando los reintegros corresponden a operaciones en las que las autorizaciones y los compromisos de gasto se hubieren instrumentado conjuntamente con el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, minorarán además los importes de aquéllas.

2. El reintegro al presupuesto de gastos se podrá derivar, de los ingresos procedentes de retrocesiones bancarias, impagados, compensaciones de prestaciones pagadas por entidades del sistema, o reintegros de pagos indebidos de prestaciones de la Seguridad Social; de retrocesiones bancarias e impagados de otros gastos presupuestarios imputados al presupuesto del ejercicio corriente; y de rectificaciones de errores, en este último caso en los términos establecidos en el capítulo de operaciones de rectificación de este título.

Los importes reintegrados han de imputarse al presupuesto de gastos corriente en el ejercicio en que se reintegren. En los citados documentos contables deberá consignarse el concepto no presupuestario que financie la operación.

3. Para los casos de impagados y retrocesiones, y con carácter previo a la contabilización del reintegro de presupuesto de gastos, por los importes líquidos de las cantidades abonadas por las diferentes instituciones bancarias se contabilizarán documentos de ingresos no presupuestarios en los servicios centrales de la Tesorería General o de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, o en las direcciones provinciales de la Tesorería General o centros de gestión que actúen como tesorerías de las mutuas, según la naturaleza centralizada o descentralizada del pago inicial.

Si se trata de pagos realizados por el circuito provincial, en las direcciones provinciales de la Tesorería General, centros de gestión que actúen como tesorerías de las mutuas, se contabilizarán documentos FI.300, en sus apartados FI.3 y FI.4 para abonar dichos importes a los centros de gestión emisores de las propuestas de pago inicial.

Si se trata de pagos realizados por el sistema de operaciones financieras de pago centralizado, una vez que los servicios centrales de la Tesorería General o de las mutuas conozcan la distribución territorial de los citados ingresos contabilizarán documentos OERC.335 para situar los impagados y retrocesiones en las direcciones provinciales de la Tesorería General o centros de gestión que actúen como tesorerías de las mutuas. Concluida esta fase, se actuará de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior.

4. Para los casos de reintegros de pagos indebidos de prestaciones y con carácter previo a la contabilización del reintegro de presupuesto de gastos, se contabilizará el deudor no presupuestario y el reintegro pendiente de aplicación de origen acreedor, a través del documento de asientos directos de operaciones no presupuestarias.

A medida que se vaya realizando el cobro de los reintegros de pagos indebidos, que se podrá efectuar fundamentalmente mediante ingreso directos en cuentas bancarias, traspasos de deudores no presupuestarios de otras provincias o mediante descuento en nóminas, se contabilizarán los correspondientes documentos de reintegro de presupuesto de gastos.

5. Los ingresos que se deriven de pagos indebidamente realizados, que no sean prestaciones, así como los provenientes de retrocesiones bancarias e impagados de operaciones imputadas en su día a presupuestos ya cerrados, se aplicarán a reintegros del presupuesto de ingresos, pudiendo generar crédito en las correspondientes rúbricas del presupuesto de gastos, si dichos ingresos se debieran a pagos indebidamente imputados al presupuesto corriente.

En estos casos, generalmente, una vez realizado el ingreso y contabilizado en documento de ingresos no presupuestarios, y formalizado el mismo en una partida

pendiente de aplicación de carácter acreedor a través del documento FI.300, en sus apartados FI.3 y FI.4, se contabilizará el documento OEK.700 en formalización y FI.300, en sus apartados FI.1 y FI.4, para aplicar dichos reintegros al presupuesto de ingresos.

6. El registro contable de los reintegros de presupuestos de gastos produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

### *Sección 3.ª Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados*

#### *Regla 95. Modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados.*

1. Son las rectificaciones del saldo inicial o entrante de las obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados.

2. El registro contable de las modificaciones se realiza a partir de los documentos O.600 y sus inversos, de modificación de obligaciones reconocidas en el ejercicio 2004 y anteriores y OK.610 y sus inversos de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago en el ejercicio 2005 y posteriores, que se consideren de ejercicio cerrado. Estos documentos de modificación no pueden introducir ninguna variación con respecto a los documentos O.600 y OK.610 originarios, en cuanto a los datos identificativos del acreedor y los correspondientes a la aplicación presupuestaria. Asimismo, no podrá hacerse el pago a acreedor distinto a través de operaciones no presupuestarias.

3. Cuando de una obligación reconocida únicamente se pretende proponer el pago de una sola parte de la misma, se debe contabilizar un documento O.600 u OK.610 inverso, de modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores que, a su vez, serán sustituidos por otro o varios documentos O.600 u OK.610 de igual naturaleza, a favor del mismo interesado y aplicados al mismo epígrafe. Estos últimos documentos llevan como número de referencia el del documento O.600 u OK.610 inverso anterior, y la suma de sus importes no pueden superar, conjuntamente, al que hubiese sido anulado.

4. Su registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el Título III de «Anotaciones contables».

#### *Regla 96. Prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados.*

1. Las prescripciones de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados, realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables O.602, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, en el caso de obligaciones reconocidas en el ejercicio 2004 ó anteriores y a través de los documentos contables OK.612, de prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores, en el caso de obligaciones reconocidas y propuestas de pago realizadas en el ejercicio 2005 ó posteriores.

2. Su registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

## CAPÍTULO II

### Presupuesto de ingresos

#### *Sección 1.ª Contabilización de la gestión del presupuesto de ingresos*

#### *Regla 97 Apertura del presupuesto.*

1. Una vez realizada la carga de las correspondientes estructuras presupuestarias en el SICOSS, se registrará la apertura del presupuesto de ingresos, incorporando como provisiones iniciales las autorizadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado aprobada por las Cortes Generales.

2. Es el primer asiento a realizar en los centros gestores y su contabilización se realizará sobre la base de los datos contenidos en un ejemplar de los presupuestos de la Seguridad Social, autorizado y remitido por la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, el cual posteriormente servirá de justificante a los ejemplares de la cuenta que se remitirá al Tribunal de Cuentas.

*Regla 98. Actualización de las previsiones iniciales.*

1. Es el reflejo de las modificaciones o variaciones autorizadas a las previsiones iniciales de ingresos. Una vez aprobada la actualización por el órgano que tenga atribuida la competencia, se contabilizan los documentos ACPI.050, de actualización de las previsiones iniciales.

2. El registro contable de la actualización de las previsiones iniciales supone un aumento o disminución de dichas previsiones, que determinará las previsiones definitivas y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

*Sección 2.<sup>a</sup> Contabilización de la ejecución del presupuesto de ingresos*

*Regla 99. Reconocimiento de derechos.*

1. Los reconocimientos de derechos, realizados de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables DR.100, de derechos reconocidos, FI.300, de resumen contable de formalización de ingresos realizados, en su apartado FI.1, DROC.150, de derechos reconocidos por órdenes de cobro, cuando los derechos estén materializados en estas órdenes, y DRAF.170, de derechos reconocidos por aplazamiento y fraccionamiento, para el reconocimiento de derechos procedentes de cantidades que en su momento fueron aplazadas o fraccionadas.

2. El registro contable del reconocimiento de derechos produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

*Regla 100. Anulación de derechos.*

1. Las anulaciones de derechos, realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, pueden deberse a la anulación de liquidaciones, soportados en órdenes de cobro, por aplazamiento y fraccionamiento o por devolución de ingresos derivadas de la anulación de liquidaciones ingresadas. Su reflejo contable se realiza, respectivamente, por medio de los documentos siguientes: DA.200, de derechos anulados por anulación de liquidaciones, DAOC.250, de derechos anulados relativos a ordenes de cobro, DAAF.270, de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento, y RAD.800, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivadas de la anulación de liquidaciones ingresadas.

2. El registro contable de la anulación de derechos supone una disminución de los derechos reconocidos, que determinará los derechos reconocidos netos de anulaciones y produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

*Regla 101. Cancelación de derechos.*

1. Las cancelaciones de derechos realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, pueden deberse por adjudicación de bienes en pago de deudas, insolvencia y otras causas. El reflejo contable de estas operaciones se lleva a cabo a través de los respectivos documentos: ABPD.350, de adjudicación de bienes en pago de deudas, y BI.400, de bajas por insolvencia y otras causas.

2. El registro contable de la cancelación de derechos produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables». Los derechos reconocidos netos de anulaciones disminuidos por los derechos cancelados da lugar a los derechos reconocidos netos.

Regla 102. *Recaudación de derechos.*

1. Las operaciones de recaudación de derechos realizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, se contabilizan a través de los documentos contables FI.300, de formalización de ingresos realizados, en sus apartados FI.1 y FI.2, documentos RAD1.800, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivadas de anulación de liquidaciones ingresadas y RAD1.810, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos.

2. La recaudación total, restadas las devoluciones derivadas de ingresos duplicados o excesivos, y disminuida por las devoluciones derivadas de anulación de liquidaciones ingresadas, da lugar a la recaudación neta. Los derechos reconocidos netos disminuidos por la recaudación neta da lugar a los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre. El registro contable de la recaudación de derechos produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

3. En relación con los ingresos centralizados de la recaudación, los servicios centrales de la Tesorería General contabilizará un documento OEI.310, por los ingresos realizados en las diferentes entidades financieras y los documentos que correspondan a otros ingresos en formalización.

Una vez conocida la distribución territorial de los ingresos, cualquiera que fuera su procedencia, por parte del citado órgano, se contabilizarán en dichos servicios centrales los documentos OEIC.330 precisos para situar las recaudaciones en las correspondientes direcciones provinciales de la Tesorería General.

Por las direcciones provinciales de la Tesorería General se realizarán los ajustes que sean procedentes, determinando las diferencias de recaudación que se pongan de manifiesto. A estos efectos se contabilizarán documentos OEK.700, en formalización, aplicados a los conceptos que deban soportar los pagos, con descuentos por la totalidad aplicados a los conceptos que deban recibir los ingresos, según las circunstancias de cada caso concreto.

Ajustada la recaudación pendiente de tratamiento, por las direcciones provinciales de la Tesorería General se contabilizarán los documentos FI.300 precisos para la aplicación final de los ingresos realizados.

*Sección 3.ª Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados*

Regla 103. *Modificación de derechos.*

1. Consiste en la rectificación del saldo entrante de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores. Su reflejo contable se realizará por medio del documento MDR.100, de derechos reconocidos en ejercicios anteriores.

2. El registro contable de la modificación de derechos produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

Regla 104. *Restantes operaciones.*

1. Las restantes operaciones de derechos a cobrar de ejercicios cerrados se contabilizarán siguiendo los mismos procedimientos señalados para los derechos de ejercicios corrientes, con las particularidades señaladas en los apartados siguientes.

2. Los derechos a cobrar de ejercicios anteriores aumentados por las modificaciones de esos derechos, contabilizados a través del documento MDR.100 y disminuidos por las anulaciones de derechos, anulaciones de derechos por ordenes de cobro y anulaciones de derechos por aplazamiento y fraccionamiento, contabilizados por medio de los documentos DA.200, DAOC.150 y DAAF.270, respectivamente, da lugar a los derechos a cobrar netos de anulaciones.

3. Los derechos a cobrar netos de anulaciones disminuidos por los derechos cancelados da lugar a los derechos a cobrar netos y éstos últimos disminuidos por los derechos recaudados da lugar a los derechos pendientes de cobro.

4. Los derechos cancelados de ejercicios cerrados se derivan de adjudicaciones de bienes en pago de deudas, insolvencias y otras causas y prescripciones y se contabilizan a través de los documentos ABPD.350, BI.400 y BP.410, respectivamente.

5. El registro contable de las operaciones anteriores produce las anotaciones contables señaladas en el título III de «Anotaciones contables».

### CAPÍTULO III

#### Operaciones de cierre

Regla 105. *Disposiciones generales.*

1. Son aquel conjunto de operaciones contables dirigidas a la adecuación de los saldos de las cuentas a la auténtica situación de los diferentes elementos patrimoniales así como a la determinación de las magnitudes relevantes que van a conformar los estados contables de fin de ejercicio. También se encuadran todas aquellas realizadas al cierre del ejercicio en relación con los saldos de ejecución presupuestaria.

2. Se consideran operaciones de cierre las de clasificación correcta y demás reclasificaciones, operaciones pendientes de aplicar al presupuesto de gastos, periodificación de gastos presupuestarios, ingresos devengados, gastos e ingresos anticipados, amortizaciones, correcciones valorativas por deterioro, provisiones, operaciones de variación de valor de activos, traspasos a resultados de partidas específicas imputadas directamente a patrimonio neto y regularización de resultados.

3. En 31 de diciembre los saldos de autorizaciones, que representan el importe de aquellas de las que no se ha dispuesto o comprometido el gasto, serán anulados.

Análogamente, se anularán en 31 de diciembre los saldos de disposiciones.

Los saldos de créditos presupuestarios resultantes, después de practicadas las operaciones a que se refieren los dos párrafos anteriores, representarán los remanentes de crédito que han de ser anulados igualmente.

Los saldos de obligaciones y propuestas de pagos y pagos ordenados, que representan el importe de las obligaciones reconocidas pendientes de pago, se traspasarán, respectivamente, a cuentas globales con referencia al ejercicio presupuestario correspondiente.

Se procederá a la cancelación de las obligaciones pendientes que se declaren prescritas, cualquiera que sea la fase presupuestaria en que se encuentren, conforme a la normativa en vigor para estos actos.

Los pagos que no se hayan satisfecho en 31 de diciembre conservarán plena vigencia hasta el momento que se hagan efectivos a los acreedores, se anulen o se declare su prescripción.

Regla 106. *Operaciones de clasificación correcta y demás reclasificaciones.*

1. Dentro de estas operaciones se recogen todas aquellas dirigidas a la adecuación de los plazos de créditos y débitos a la situación que van a presentar en los próximos doce meses, así como reclasificaciones que pueden afectar a los inmovilizados intangibles o materiales, inversiones inmobiliarias, activos en estado de venta, activos financieros, así como todos aquellos elementos que pueda contemplar la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social. Su reflejo contable se realizará por medio del documento CPAD.900.

2. La expedición del citado documento por la oficina de contabilidad se realizará en base a información de los órganos gestores, bien facilitada directamente por el mismo, o bien obtenida por medio del acceso a bases de datos.

Regla 107. *Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto de gastos.*

1. Son aquellas operaciones en las que no se ha efectuado dentro de un ejercicio la imputación al presupuesto corriente de determinadas obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en dicho ejercicio.

2. A tal efecto, la información de las referidas obligaciones se facilitará a las oficinas de contabilidad por los órganos gestores cumplimentando los documentos O.603, O.604 y O.606 que resulten necesarios, que serán contabilizados por dichas oficinas.

3. Su registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el Título I de «Documentos contables».

4. La posterior imputación presupuestaria de las operaciones que hayan sido contabilizadas por medio del documento O.603 se realizará a través del documento ADOK.441, cuyo registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el Título I de «Documentos contables», pudiéndose, además distinguir los siguientes casos:

a) Emisión del documento ADOK.441 sin modificaciones y por la totalidad del documento O.603. En este caso el sistema elaborará el documento ADOK.441 en base a los datos contenidos en el documento O.603, debiendo introducirse en el sistema el importe total íntegro para mejor control de la operación.

b) Emisión del documento ADOK.441 por importes distintos a los figurados en el documento O.603, sin otras modificaciones. En este caso, previa introducción de las aplicaciones presupuestarias e importes correspondientes a los diferentes campos del documento, que no podrán superar los figurados en el documento O.603, así como de los códigos de descuento e importes correspondientes, el sistema elaborará el documento ADOK.441 por los importes introducidos, en el cual figurarán los demás datos, obtenidos del documento O.603, que deban completar el documento ADOK.441.

c) Emisión del documento ADOK.441 por la totalidad del documento O.603, pero con modificaciones de alguno de los campos relativos al ordinal bancario, forma de pago o código de inversión. En este caso, previa introducción de los datos que deban cambiarse, el sistema elaborará el documento ADOK.441 con los nuevos códigos introducidos, en el cual figurarán los demás datos, obtenidos del documento O.603, que deban completar el documento ADOK.441, debiendo tenerse en cuenta que los cambios que afecten a la forma de pago 06 «Formalización» deberán instrumentarse según lo previsto en la letra b) anterior, toda vez que ello afectará, al menos, a un código de descuento y su correspondiente importe.

d) Emisión del documento ADOK.441 con modificaciones del documento O.603 comprendidas en las letras b) y c) anteriores. En este caso, previa introducción de todos los datos necesarios, el sistema elaborará el documento ADOK.441 con los nuevos datos introducidos, en el cual figurarán los demás datos, obtenidos del documento O.603, que deban completar el documento ADOK.441.

En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, la contabilización del documento ADOK.441 no estará precedida de la previa emisión del documento.

5. La posterior imputación presupuestaria de las operaciones que hayan sido contabilizadas por medio de los documentos O.604 y O.606 se realizará a través de documentos ADOK, cuyo registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el título I de «Documentos contables».

Para ambos documentos, una vez se produzca la carga del asiento de apertura de cada ejercicio, por cada uno de los documentos O.604 y O.606 emitidos al final del ejercicio anterior, el sistema informático generará el correspondiente documento CPAD.900, que cargará la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» y descargará, mediante cargo negativo, la cuenta que hubiese figurado de contrapartida al tiempo de la expedición de los referidos documentos O.604 y O.606. Los citados documentos O.604 y O.606 perderán su vigencia al cierre del citado ejercicio.



En el supuesto de que llegado el último día del ejercicio en que pueda realizarse la aplicación presupuestaria de la citada operación, no se hubiese realizado, el centro de gestión correspondiente pondrá en conocimiento de la Intervención General de la Seguridad Social esta circunstancia para que se proceda a realizar la validación de un documento CPAD.900 que cargue en positivo la cuenta que hubiese figurado de contrapartida señalada en el párrafo anterior y abone en positivo la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto». A su vez, los documentos O.604 y O.606 a los que correspondan estas operaciones quedarán vigentes al cierre del citado ejercicio pasando vivos al siguiente, y aplicándose lo establecido en los dos párrafos anteriores.

**Regla 108. *Periodificación de gastos presupuestarios.***

1. Consiste en el reflejo al final de cada ejercicio de los importes devengados y no vencidos de gastos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables. El registro contable de dichos gastos se realiza a partir del documento O.605, de periodificación de gastos presupuestarios.

2. Las oficinas contables solicitarán de los órganos gestores información sobre estos gastos, estimando, en su caso, el importe de los mismos.

La información de estas periodificaciones se facilitará a las oficinas de contabilidad por los órganos gestores cumplimentando los documentos O.605 que resulten precisos, los cuales serán contabilizados por dichas oficinas. Los servicios gestores no tendrán la necesidad de acompañar al documento ningún justificante.

3. La posterior imputación presupuestaria de estas operaciones que hayan sido contabilizadas por medio del documento O.605 se realizará a través de documentos ADOK, cuyo registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el título I de «Documentos contables».

Al cierre de cada ejercicio, por cada uno de los documentos O.605 emitidos en fin de ejercicio anterior, el sistema informático generará el correspondiente documento CPAD.900, que cargará la cuenta 411 «Acreedores por periodificación de gastos presupuestarios» y descargará, mediante cargo negativo, la cuenta que hubiese figurado de contrapartida al tiempo de la expedición de los referidos documentos O.605.

**Regla 109. *Ingresos devengados.***

1. Consiste en determinar los ingresos devengados y no exigidos en fin de ejercicio y su registro contable se realiza a partir del documento CPAD.900.

2. La expedición del citado documento por la oficina de contabilidad se realizará en base a información de los órganos gestores, bien facilitada directamente por el mismo, o bien obtenida por medio del acceso a bases de datos.

**Regla 110. *Gastos e ingresos anticipados.***

1. Son aquellas operaciones realizadas al cierre e inicio del ejercicio y que, según el principio de devengo, sirven para ajustar ingresos y gastos que han sido contabilizados en el ejercicio que se cierra, pero que corresponden al siguiente. Su reflejo contable se realizará por medio del documento CPAD.900.

2. La expedición del citado documento por la oficina de contabilidad se realizará en base a la información suministrada por los órganos gestores.

**Regla 111. *Amortizaciones, correcciones valorativas por deterioro, provisiones, operaciones de variación de valor de activos y traspasos a resultados de partidas específicas imputadas directamente a patrimonio neto.***

1. Las amortizaciones son las distribuciones sistemáticas de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil.

2. Las correcciones valorativas por deterioro reflejan la cantidad que excede el valor contable de un activo a los diferentes importes establecidos para cada clase de activo en la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

3. Las provisiones son un pasivo sobre el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

4. Las revalorizaciones o variaciones o ajustes positivos consisten en expresar el valor de determinados activos por su valor razonable, sin perjuicio y en su caso, de las operaciones recogidas en los apartados anteriores.

5. En el caso de las amortizaciones que se imputen al resultado del ejercicio, el SICOSS generará, basándose en datos previamente captados de la dotación de amortizaciones del ejercicio, los documentos CPAD.900 precisos. En las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, la dotación de las amortizaciones podrá realizarse, asimismo, por medio de la contabilización directa del documento CPAD.900.

Estos documentos deberán autorizarse, en el caso de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, por el Interventor delegado en los servicios centrales de las entidades; en las Intervenciones delegadas territoriales, por el Interventor delegado jefe de área de contabilidad; y en los centros de gestión no encuadrados en las Intervenciones delegadas territoriales, por los jefes de sus oficinas de contabilidad. En el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, por los jefes de las oficinas de contabilidad o personas que ejerzan esta función, y deberán justificarse por los responsables a quienes compete realizar la cuantificación de las dotaciones de amortización.

6. En el caso de las amortizaciones que se imputen directamente al patrimonio neto a través de una partida específica, serán contabilizadas por las oficinas de contabilidad a partir del documento CPAD.900.

7. El reflejo contable de las correcciones valorativas por deterioro, que se imputen al resultado del ejercicio y, en su caso, directamente al patrimonio neto a través de una partida específica, las provisiones, los ajustes positivos en la valoración del inmovilizado no financiero, ajustes negativos por pérdidas de valor o imputación de beneficios en bajas o enajenaciones, los beneficios de activos financieros disponibles para la venta, también imputados directamente a patrimonio neto, y sus pérdidas o imputación de beneficios en enajenaciones, el traspaso a resultados del ejercicio de ingresos de subvenciones imputados directamente a patrimonio neto y demás operaciones de similar naturaleza, se realizará a partir del documento contable CPAD.900. La expedición del citado documento por la oficina de contabilidad se realizará en base a la información suministrada por los órganos gestores.

#### Regla 112. *Actuaciones contables derivadas de trabajos de control financiero.*

Si como consecuencia de las actuaciones de control financiero permanente reguladas en el apartado g) del artículo 159.1 de la Ley General Presupuestaria o de las auditorías de cuentas anuales realizadas a las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, se pusiera de manifiesto la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación presupuestaria, gastos devengados y no vencidos, que se liquiden periodos que afecten a dos o más ejercicios, ingresos devengados y no exigidos, gastos e ingresos anticipados, provisiones u otras operaciones de cierre, los órganos de control remitirán a los órganos gestores el informe definitivo de dichas actuaciones, y se expedirán los documentos contables necesarios y por los importes que se deduzcan del mismo, para una adecuada contabilización de estas operaciones y en los términos señalados a continuación:

a) En el supuesto de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación presupuestaria, los órganos gestores expedirán los documentos O.603, O.604 u O.606, según se trate.

b) En el supuesto de gastos devengados y no vencidos, que se liquiden periodos que afecten a dos o más ejercicios, los órganos gestores expedirán los documentos O.605.

c) En el supuesto de gastos e ingresos anticipados, provisiones u otras operaciones de cierre, las oficinas de contabilidad expedirán los documentos CPAD.900.

#### Regla 113. *Regularización de resultados.*

1. Se recogen aquellas operaciones dirigidas a la determinación de las variaciones entre las existencias finales y las iniciales, así como aquellas que permiten saldar las cuentas de gastos e ingresos y demás operaciones contables de regularización de las cuentas 129 «Resultado del ejercicio», de las que forman el subgrupo 13 «Subvenciones y ajustes por cambio de valor» y de la cuenta 552 «Cuentas de enlace» y de variaciones del neto patrimonial, que establece la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social. Estas actuaciones contables junto con las de cierre de los presupuestos de gastos e ingresos finalizan en el asiento contable de cierre.

2. En relación con la regularización de las existencias, las Intervenciones delegadas territoriales, así como las oficinas de contabilidad no encuadradas en las Intervenciones delegadas territoriales, elaborarán los inventarios valorados de las existencias al último día del ejercicio que se cierra, procediéndose, a continuación, a su grabación en distintos programas informáticos y a su remisión a las Intervenciones delegadas en los servicios centrales de las entidades respectivas.

El SICOSS generará, según los datos previamente captados en relación con las existencias en fin de ejercicio, los documentos CPAD.900.

Estos documentos deberán autorizarse, en el caso de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, por el Interventor delegado en los servicios centrales de las entidades; en las Intervenciones delegadas territoriales, por el Interventor delegado jefe de área de contabilidad; y en los centros de gestión no encuadrados en las Intervenciones delegadas territoriales, por los jefes de sus oficinas de contabilidad. En el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, por los Jefes de las oficinas de contabilidad o personas que ejerzan esta función, y deberán justificarse por los responsables a quienes compete realizar los recuentos de las existencias.

## CAPÍTULO IV

### Operaciones de rectificación

#### Regla 114. *Disposiciones generales.*

1. Las operaciones de rectificación son aquel conjunto de actuaciones llevadas a cabo por los órganos competentes dirigidas a la subsanación de errores producidos en la contabilización de los documentos contables.

2. Los errores pueden producirse tanto en operaciones imputables al presupuesto de gastos, como al de ingresos, en operaciones de naturaleza no presupuestaria o bien en contabilidad patrimonial, y pueden estar motivados por incorrecciones en aplicaciones presupuestarias, en conceptos no presupuestarios, en cuentas patrimoniales e incluso en otros aspectos que derivan de la contabilidad de las distintas operaciones. En función de estas circunstancias y dependiendo de si el error se ha producido antes o después de efectuar el pago, en su caso, variará la operatoria contable, en los términos que recogen las secciones siguientes.

3. Estos errores no pueden tener origen en un pago o cobro indebido, salvo en los conceptos no presupuestarios, y en los términos establecidos en la regla 119 siguiente.

*Sección 1.ª Errores detectados antes de efectuarse el pago de operaciones presupuestarias y no presupuestarias.*

Regla 115. *Error detectado antes de la contabilización del documento.*

Si el error es detectado con anterioridad al proceso contable del documento, la unidad que lo hubiera expedido lo pondrá en conocimiento de la encargada de su proceso informático, solicitando su devolución. Si el error fuera observado por dicha unidad, se devolverá a su procedencia para su anulación.

Regla 116. *Error detectado una vez contabilizado el documento.*

1. Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, la unidad correspondiente expedirá documento inverso, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del que se anula. Si el documento objeto de anulación incluye la fase K, y ya hubiera sido objeto de confirmación, la emisión del documento inverso deberá ser autorizada por la correspondiente caja pagadora, quien, previamente, deberá contabilizar el documento P inverso, si ya se hubiera contabilizado la ordenación del pago.

2. Los errores que se deriven de incorrectas digitaciones de los documentos, que se detecten antes de confirmar, en su caso, las propuestas de pago, se corregirán mediante documento inverso autorizado por el jefe de contabilidad y el interventor respectivo, que en las Intervenciones delegadas territoriales, será el Interventor delegado jefe de área de contabilidad, y nuevo documento debidamente contabilizado, autorizado con las mismas firmas. Estos documentos se unirán a aquél en el que se padeció el error contable. Si la propuesta de pago se hubiera confirmado se actuará en la forma indicada en el párrafo anterior.

*Sección 2.ª Errores detectados una vez efectuado el pago de operaciones presupuestarias y no presupuestarias*

Regla 117. *Disposiciones generales.*

La operatoria contable dirigida a subsanar estos errores difiere en función de los elementos sobre los cuales se han cometido los mismos que, a estos efectos, estarán constituidos por la aplicación presupuestaria y los conceptos no presupuestarios u otros campos o actuaciones contables, con independencia del origen del error de contabilización cometido.

Regla 118. *Errores de aplicaciones presupuestarias.*

1. Los errores producidos en aplicaciones presupuestarias, cualquiera que fuese el ejercicio económico en que la obligación se reconoció, cuando el epígrafe presupuestario efectivamente imputado como gasto y aquel al que realmente hubiera debido aplicarse pertenezcan al mismo nivel de vinculación presupuestaria, se regularizarán mediante la contabilización de un documento CPAD.900 con indicativo «D» y signo positivo en la cuenta representativa que por la naturaleza del gasto le corresponda, y «D» y signo negativo en la cuenta equivalente a la aplicación presupuestaria a la que erróneamente se imputó el gasto, siempre y cuando la regularización se produzca dentro del mismo ejercicio en que se aplicó erróneamente a presupuesto; y con indicativo «D» y signo positivo en la cuenta representativa del gasto y «H» y signo positivo en la equivalente al epígrafe presupuestario incorrecto, cuando esta regularización se efectúe en ejercicio posterior al de la contabilización del documento inicial.

2. Para el resto de los casos, los errores se regularizarán mediante la emisión de un documento OK.610 ó ADOK, en formalización, o sea, con la forma de pago 06, y tipo de pago que corresponda, aplicado a los conceptos correctos del presupuesto de gastos del ejercicio corriente y, como códigos de descuento, en el caso de que existan, todos aquéllos que aparezcan en el documento erróneo que no estuviesen liquidados, además del concepto no presupuestario 30169 «Otros impagados y retrocesiones» para aquellos descuentos que se hubiesen liquidado más el importe líquido del documento erróneo y, una vez contabilizado el preceptivo documento R, se emitirá un documento KRPG aplicado a la rúbrica del presupuesto de gastos en la que en su día se hubiese cometido el error, consignándose el concepto no presupuestario anterior como elemento financiador del reintegro, además de los descuentos no liquidados que, en su caso, existiesen en el OK.610 ó ADOK objeto de la rectificación, y consignándose como número de referencia el correspondiente a dicho documento y como interesado el que figuraba, igualmente, en el mismo. De esta forma, la existencia de descuentos ya pagados no impide que pueda reintegrarse la totalidad del gasto indebidamente imputado.

3. En el supuesto del apartado anterior, cuando las aplicaciones presupuestarias erróneas tengan equivalencia con cuentas con origen en ejercicios cerrados los errores padecidos se corregirán mediante la contabilización de un documento OK.610 ó ADOK, en formalización y por lo tanto con forma de pago 06, aplicado a los conceptos correctos del presupuesto de gastos del ejercicio corriente, en el que se consignará el concepto no presupuestario 30121 «RLPT. Compensación en cuenta», como único código de descuento, aún en el caso de que el documento contable inicial incluyese algún tipo de descuento. Ésta circunstancia conllevará la consecuente remisión a la caja pagadora de la preceptiva información correspondiente. A continuación se contabilizará un documento DROC.150 con aplicación a la cuenta donde figure incorrectamente registrada la partida correspondiente e imputación a la aplicación correspondiente del presupuesto de ingresos. Por último se contabilizará en la caja pagadora un documento FI.300, en sus apartados FI.2 y FI.4, en los que se consignarán la rúbrica correspondiente y el concepto no presupuestario 30121 «RLPT. Compensación en cuenta», respectivamente.

#### Regla 119. *Errores de conceptos no presupuestarios.*

1. Si el error se ha padecido en el concepto no presupuestario de un documento OEK.700, se contabilizará un nuevo documento OEK.700 en formalización, con el concepto no presupuestario correcto y como código de descuento el concepto no presupuestario erróneo.

2. Si el error se ha padecido en los descuentos practicados en libramientos ya pagados, y ambos conceptos, correcto y erróneo, corresponden a la contabilidad del propio centro que lo ha padecido, se estará a lo dispuesto a continuación:

a) Si el descuento no se ha liquidado o se ha hecho por el concepto correcto, se contabilizará un documento OEAD.900, que anote en negativo, en el debe o en el hacer según corresponda, el concepto erróneo y que anote en positivo, en el debe o en el haber según corresponda, el concepto correcto.

b) Si el descuento se ha liquidado por el concepto erróneo se contabilizará, en primer lugar, un documento OEAD.900 que anote en el debe del concepto 10399 «Otros deudores», y que anote en el haber del concepto erróneo, y otro documento OEAD.900 que anote en negativo, en el debe o en el hacer según corresponda, el concepto erróneo y que anote en positivo, en el debe o en el haber según corresponda el concepto correcto, con lo que se habrá conseguido que en el concepto correcto aparezca el descuento pendiente de liquidar y en el concepto 10399 «Otros deudores» la deuda por el pago incorrectamente realizado.

Posteriormente, en función de a quien se hubiese efectuado el pago, pueden darse los siguientes supuestos:

1. Que el pago se hubiese realizado al legítimo titular del descuento. En ese caso, se contabilizará un documento OEK.700 aplicado al concepto correcto y como código de descuento el concepto 10399.

2. Que el pago no se hubiese hecho al legítimo titular del descuento. En este caso se procederá a reclamar el correspondiente reintegro, que deberá efectuarse en la cuenta restringida de ingresos del centro que padeció el error. Una vez contabilizado el ingreso por medio del documento OEI.310, se procederá a realizar su aplicación definitiva por medio del documento FI.300, consignándose el concepto 10399 en el apartado FI.3 y el concepto 30110 en el apartado FI.4.

Con independencia de lo anterior, deberá procederse al pago al legítimo titular del descuento, por la rúbrica correcta, en el momento que corresponda.

3. Si el error se ha padecido en los descuentos practicados en libramientos ya pagados, y ambos conceptos, correcto y erróneo, corresponden a la contabilidad de la Tesorería General, se pondrán los hechos en conocimiento de los servicios centrales o direcciones provinciales de dicha entidad para que se practiquen las correcciones indicadas en el apartado 2 anterior.

4. Si el error se ha padecido en los descuentos practicados en libramientos ya pagados, y el concepto erróneo es el de la contabilidad del centro y el correcto el de la Tesorería General, se actuará a lo dispuesto a continuación:

a) Si el descuento no se ha liquidado o se ha hecho por el concepto correcto, se contabilizará un documento OEK.700, en formalización, aplicado al concepto erróneo y código de descuento el correspondiente al concepto correcto.

b) Si el descuento se ha liquidado por el concepto erróneo se contabilizará, en primer lugar, un documento OEAD.900 que anote en el debe del concepto 10399 «Otros deudores», y que anote en el haber del concepto erróneo, y otro documento OEK.700, en formalización, aplicado al concepto erróneo y código de descuento el correspondiente al concepto correcto.

Posteriormente, en función de a quien se hubiese efectuado el pago, pueden darse los siguientes supuestos:

1. Que el pago se hubiese realizado al legítimo titular del descuento. En ese caso, en primer lugar lo pondrá en conocimiento de los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General, según corresponda, debiendo contabilizar además un documento OETC.850, de traspaso del concepto 10399 para que estos contabilicen un documento OEK.700 aplicado al concepto correcto y como código de descuento el concepto 10399.

2. Que el pago no se hubiese hecho al legítimo titular del descuento. En este caso se procederá a reclamar el correspondiente reintegro, que deberá efectuarse en la cuenta restringida de ingresos del centro que padeció el error. Una vez contabilizado el ingreso por medio del documento OEI.310, se procederá a realizar su aplicación definitiva por medio del documento FI.300, consignándose el concepto 10399 en el apartado FI.3 y el concepto 30110 en el apartado FI.4.

Con independencia de lo anterior, deberá procederse al pago al legítimo titular del descuento, por la rúbrica correcta, en el momento que corresponda.

5. Si el error se ha padecido en los descuentos practicados en libramientos ya pagados, y el concepto correcto es el de la contabilidad del centro y el incorrecto de la Tesorería General, se actuará en la forma siguiente:

a) Si el descuento no se ha liquidado o se ha hecho por el concepto correcto, por parte de los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General se contabilizará un documento OEAD.900 que de baja el concepto erróneo y que de alta el concepto correcto y a continuación un documento OETC.850 para traspasar el concepto correcto al centro de gestión de origen de la operación.

b) Si el descuento se ha liquidado por el concepto incorrecto se contabilizará previamente por los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General un documento OEAD.900 que anote en el debe del concepto 10399 «Otros deudores», y que anote en el haber del concepto erróneo, y a continuación los documentos indicados en la letra a) anterior, así como otro documento OETC.850 para traspasar al centro el importe correspondiente al concepto 10399, con lo que se habrá conseguido que en el concepto correcto aparezca el descuento pendiente de liquidar y en el concepto 10399 la deuda por el pago incorrectamente realizado. Todas estas actuaciones se realizarán en el centro que cometió el error, por lo que a partir de este momento se seguirán las actuaciones previstas en los puntos 1 ó 2 de la letra b) del apartado 2 anterior, según corresponda.

6. Si el error se ha padecido al contabilizar un documento FI.3 los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General extenderán certificación acreditativa del error producido que servirá de justificante a las actuaciones posteriores a realizar en los centros de imputación contable, en la que se hará constar los códigos de los conceptos correcto y erróneo y el código del concepto no presupuestario incluido en el FI.4 que sirvió de base a la formalización practicada. A partir de este momento las actuaciones a realizar son las siguientes:

a) Si el error afecta sólo a la contabilidad de un centro, recibida por éste la certificación anterior, se actuará conforme a lo establecido en el apartado 2 anterior.

b) Si el error afecta a la contabilidad de dos centros, por haberse imputado a uno de ellos una partida que correspondía al otro, se actuará de forma separada. El centro que haya recibido la imputación incorrecta, una vez recibida la certificación del error padecido, seguirá el procedimiento establecido para los descuentos incorrectos del apartado 4 anterior, considerándose como concepto correcto el especificado en la referida certificación como base de la formalización practicada y figurado en el FI.4. Hechas las correcciones anteriores, los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General contabilizarán un documento FI.3 para situar el ingreso en el centro adecuado.

No obstante lo indicado en las dos letras anteriores, si el centro al que se hubiese imputado inicialmente el ingreso hubiera tenido que contabilizar, de acuerdo con el procedimiento establecido, documento OEAD.900 con debe en el concepto 10399, traspasará en todo caso a los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General el importe correspondiente, mediante la contabilización de un documento OETC.850, para que sean estos servicios los que reclamen el reintegro.

7. Si el error se ha padecido al contabilizar un documento OETC.850, y cuando por las circunstancias que sea no pueda contabilizarse el documento inverso, el centro emisor deberá extender certificación acreditativa del error padecido que servirá de justificante a las actuaciones posteriores a realizar en el centro de destino, en la que se hará constar los conceptos correcto y erróneo. Una vez recibida aquélla se actuará de la siguiente forma:

a) Si el concepto no se ha liquidado, el centro de destino contabilizará un documento OETC.850 para devolver al centro de origen la operación realizada.

b) Si el concepto ya se ha liquidado, el centro de destino contabilizará previamente un documento OEAD.900 con debe en el concepto 10399 y abono en el concepto correspondiente al traspaso inicialmente recibido, contabilizándose a continuación el documento OETC.850 a que se refiere la letra a) anterior, y otro documento OETC.850 aplicado al concepto 10399. Hechas estas operaciones, el centro de origen procederá con arreglo a las actuaciones previstas en los puntos 1 ó 2 de la letra b) del apartado 2 anterior, según corresponda.

8. Siempre que un determinado centro, que inicialmente haya recibido un descuento o un concepto traspasado mediante documento OETC.850, hubiera procedido a su vez al traspaso del concepto a otro centro, deberá abstenerse de realizar actividad alguna en

relación con los errores a que se refieren los apartados precedentes, poniendo el hecho en conocimiento del centro de origen y del destino final, para que las operaciones de rectificación que procedan se realicen directamente entre los centros de origen y de destino final de la operación.

9. Cuando los errores padecidos afecten a las direcciones provinciales de la Tesorería General o tengan su origen en ellas, corresponde a los Interventores respectivos coordinar las tareas que deban realizarse. No obstante, en caso de discrepancia, se elevarán las actuaciones a las Intervenciones delegadas en los servicios centrales respectivas.

Cuando los errores padecidos afecten a los servicios centrales de las entidades, corresponde a las Intervenciones delegadas en los mismos coordinar conjuntamente las tareas que deban realizarse.

10. En las retrocesiones bancarias e impagados de operaciones procedentes de pagos no presupuestarios, si bien no tienen el carácter propio de errores, los servicios centrales, direcciones provinciales o centros que actúen como tesorerías de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, una vez identificado el documento en fase P objeto de la retrocesión o impagado, abonarán el importe líquido del mismo a través del documento FI.3 al centro de gestión que formuló la propuesta de pago, con carácter general, a los mismos conceptos que figuraban en ella.

En ese caso excepcional de que el documento OEK.700 se hubiera contabilizado con varios conceptos no presupuestarios y con descuentos, la distribución del líquido retrocedido o impagado entre los conceptos no presupuestarios se hará aplicando la regla de prorrata.

11. Las disposiciones anteriores serán aplicables a las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social adaptadas a su estructura organizativa.

#### *Regla 120. Otros errores detectados en la contabilización del documento.*

1. La subsanación de errores de contabilización que afecten a otros campos del documento contable distintos a los señalados en las dos reglas anteriores, o se deriven de las propias labores de contabilización, se realizará en los términos establecidos en la regla 118.2 anterior.

2. En el supuesto de que el error de contabilización haya sido la validación del documento contable en centro de gestión distinto al que corresponda, la contabilización del documento KRPG.900 se realizará en el centro de gestión donde se contabilizó incorrectamente el documento OK.610 ó ADOK inicial, mientras que el centro de gestión donde tuvo que haberse contabilizado la operación, validará el documento de imputación presupuestaria y traspasará el concepto no presupuestario 30169 «Otros impagados y retrocesiones» al centro de gestión que precisa validar el documento KRPG.900.

La realización de estas operaciones, precisarán de una adecuada coordinación entre los centros de gestión afectados.

3. La operatoria establecida en el apartado 1 anterior para la subsanación de estos errores de contabilización, podrá ser sustituida por la utilización de funcionalidades que se desarrollen dentro del SICOSS.

4. Los errores que tengan su origen en supuestos no contemplados en esta regla será comunicados a la Intervención General de la Seguridad Social.

#### *Sección 3.<sup>a</sup> Errores detectados en operaciones de contabilidad patrimonial*

#### *Regla 121. Subsanaciones de errores.*

1. Los errores que se detecten en las oficinas de contabilidad se corregirán, mediante documento inverso expedido por ésta, y nuevo documento con los datos correctos, que se unirán al documento original, en el supuesto de que exista documento inverso y siempre que ambos documentos pueden validarse en el mismo ejercicio que el documento inicial.



2. Si el error se detecta en ejercicios venideros o, si para el caso de que en el supuesto señalado en el apartado anterior no exista documento inverso, los errores se corregirán mediante un nuevo documento que contenga los asientos de rectificación que procedan.

*Sección 4.<sup>a</sup> Errores detectados en operaciones de presupuesto de ingresos*

*Regla 122. Subsanaciones de errores.*

1. Si el error es detectado antes de la contabilización del documento, se estará lo establecido en la regla 115 anterior.

2. Cuando el documento hubiera sido contabilizado, la unidad correspondiente expedirá documento inverso, siempre que su expedición se realice en el mismo ejercicio que el documento ordinario, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del que se anula.

3. La subsanación de errores cometidos en ejercicios anteriores, se realizará por medio de la contabilización de documentos de presupuestos de ingresos que anoten en ejercicios anteriores.



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**ANEXO I**  
**MODELOS DE DOCUMENTOS**  
**CONTABLES**  
**MCCE**

CLAVE OPERACIÓN **200**  
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b>					SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
ENTIDAD EMISORA							Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente											
Importe total (en letra):					IMPORTE TOTAL:						
					Número de aplicaciones presupuestarias:						
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES					
	ORGÁNICA	PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Texto libre:											
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:					
_____,						_____, ____/____/____					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL/LA											
Fdo.:											



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **200**

SIGNO **1**

## MCCE /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA _____							
Fdo.: _____							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MCSC

CLAVE OPERACIÓN **210**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO SUPLEMENTOS DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio  Datos a rellenar por el Sistema Informático					
ENTIDAD EMISORA						IMPORTE TOTAL:					
Nº Expediente						Número de aplicaciones presupuestarias:					
Importe total (en letra):											
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES					
	ORGÁNICA	PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Texto libre:											
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:					
_____ EL/LA _____,						_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**210**

SIGNO

**1**

## MCSC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA _____							
Fdo.: _____							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MCAC

CLAVE OPERACIÓN **220**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>AMPLIACIONES DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio  Datos a rellenar por el Sistema Informático					
ENTIDAD EMISORA						IMPORTE TOTAL:					
Nº Expediente						Número de aplicaciones presupuestarias:					
Importe total (en letra):											
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES					
	ORGÁNICA	PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Texto libre:											
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:					
_____ EL/LA _____,						_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR,/A					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL/LA											
Fdo.:											



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **220**

SIGNO **1**

## MCAC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>ANULACIÓN DE</b> <b>AMPLIACIONES DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A _____			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA _____							
Fdo.: _____							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MCTC

CLAVE OPERACIÓN **230**  
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio						
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:						
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:						
Núm. de Orden	+ / -	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTES PARCIALES				
		ORGÁNICA	PROGRAMA			ECONÓMICA						
			A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
Texto libre:												
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:						
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A, _____						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						
Validación del documento:												
EL/LA _____												
Fdo.: _____												





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **230**

SIGNO **1**

## MCTC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio						
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:						
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:						
Núm. de Orden	+ / -	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTES PARCIALES				
		ORGÁNICA	PROGRAMA			ECONÓMICA			CC			
			A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
Texto libre:												
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:						
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						
Validación del documento:												
EL/LA _____												
Fdo.: _____												



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **240**

SIGNO **0**

## MCIC

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO INCORPORACIONES DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio  Datos a rellenar por el Sistema Informático	
ENTIDAD EMISORA						IMPORTE TOTAL:	
Nº Expediente						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Importe total (en letra):							
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
_____ EL/LA _____,				_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA							
Fdo.:							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **240**

SIGNO **1**

## MCIC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE INCORPORACIONES DE CRÉDITO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA _____							
Fdo.: _____							





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **250**

SIGNO **1**

## MCGI /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA _____							
Fdo.: _____							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MCBA

CLAVE OPERACIÓN **280**  
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO BAJAS POR ANULACIÓN</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente						IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):					Número de aplicaciones presupuestarias:		
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES
		ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P		
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
_____, EL/LA _____,				_____, ____/____/____, EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:	EL/LA  Fdo.:
---------------------------	--------------------



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **280**

SIGNO **1**

## MCBA /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO BAJAS POR ANULACIÓN</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
_____ EL/LA _____,				_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
_____ EL/LA _____							
Fdo.: _____							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **290**

SIGNO **0**

## MCRD

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO REDISTRIBUCIONES INTERNAS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio						
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente												
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:								
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA				Número de Centros de Gestión afectados:								
				PROGRAMA		ECONÓMICA						
				A	G	PG	C	A	C	S	P	CC
Núm. de Orden	+ / -	CENTRO GESTIÓN	IMPORTE PARCIAL	Núm. de Orden	+ / -	CENTRO GESTIÓN	IMPORTE PARCIAL					
1				2								
3				4								
5				6								
7				8								
9				10								
11				12								
13				14								
15				16								
17				18								
19				20								
Texto libre:												
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:						
_____, EL/LA _____,						_____, / ____ / ____ EL/LA INTERVENTOR/A,						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						

Validación del documento:	EL/LA  Fdo.:
---------------------------	--------------------





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **291**

SIGNO **0**

## MCRD

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio	<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO REDISTRIBUCIONES INTERNAS</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático
ENTIDAD EMISORA		IMPORTE TOTAL:
Nº Expediente		Número de aplicaciones presupuestarias:
Importe total (en letra):		
CENTRO CEDENTE	CENTRO RECEPTOR	
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS PROGRAMA      ECONÓMICA A G PG      C A C S P      CC
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
IMPORTES PARCIALES		
Texto libre:		
Autorizado:	Fiscalizado y/o autorizado:	
_____, EL/LA _____,	_____, ____/____/____ EL/LA INTERVENTOR/A,	
Fdo.: _____	Fdo.: _____	

Validación del documento:
EL/LA
Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## RCPU

CLAVE OPERACIÓN **310**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>RETENCIONES DE CRÉDITO</b> <b>PENDIENTES DE UTILIZACIÓN</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR:					Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente					IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):					Número de aplicaciones presupuestarias:	
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			IMPORTES PARCIALES	
		PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P	CC		
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
Texto libre:						
Autorizado: _____				Autorizado: _____ / ____ / ____		
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		

Validación del documento:	EL/LA
	Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**310**

SIGNO

**1**

## RCPU /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE RETENCIONES DE CRÉDITO PENDIENTES DE UTILIZACIÓN</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR:					Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:			IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):					Número de aplicaciones presupuestarias:	
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P			
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
Texto libre:						
Autorizado: _____, EL/LA _____,				Autorizado: _____ / _____ / _____, EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		
Validación del documento:						
EL/LA _____ Fdo.: _____						



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## RCTC

CLAVE OPERACIÓN **311**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>RETENCIONES DE CRÉDITO PARA TRANSFERENCIAS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente						IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):				Número de aplicaciones presupuestarias:			
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES	
	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado: _____ EL/LA _____,				Autorizado: _____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA							
Fdo.:							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **311**

SIGNO **1**

## RCTC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE RETENCIONES DE CRÉDITO PARA TRANSFERENCIAS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:					
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:					
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES					
	ORGÁNICA	PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Texto libre:											
Autorizado:						Autorizado:					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
<p style="text-align: right;">EL/LA</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p>											



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **320**

SIGNO **0**

## RCND

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>RETENCIONES DE CRÉDITO CRÉDITOS NO DISPONIBLES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente						IMPORTE TOTAL:	
Importe total (en letra):				Número de aplicaciones presupuestarias:			
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES	
		ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P		CC
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
Texto libre:							
Autorizado: _____ EL/LA _____,				Autorizado: _____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **320**

SIGNO **1**

## RCND /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE RETENCIONES DE CRÉDITO CRÉDITOS NO DISPONIBLES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
ENTIDAD EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:					
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:					
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTES PARCIALES				
	ORGÁNICA	PROGRAMA			ECONÓMICA						
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Texto libre:											
Autorizado:						Autorizado:					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL/LA _____											
Fdo.: _____											



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**400**

SIGNO

**0**

**A**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente:						IMPORTE TOTAL:				
Importe total (en letra):		Número de aplicaciones presupuestarias:								
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES			
		PROGRAMA		ECONÓMICA						
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
Texto libre:										
Código Inversión:										
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____					Fdo.: _____					

Validación del documento:	EL/LA
	Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **400**

SIGNO **1**

**A /**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente:		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:				
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:				
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES			
		PROGRAMA		ECONÓMICA						
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
Texto libre:										
Código Inversión:										
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____					Fdo.: _____					
Validación del documento:										
EL/LA _____										
Fdo.: _____										



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**A**

CLAVE OPERACIÓN **410**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES DE GASTO</b>		<b>SENTADO EN CONTABILIDAD</b> N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio		
C. GESTIÓN EMISOR		<b>SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>				
Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Importe total (en letra):				<b>IMPORTE TOTAL:</b>		
				Número de aplicaciones presupuestarias:		
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA		ECONÓMICA		
		A G PG	C A C S P	CC		
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
Texto libre:						
Código Inversión:						
Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____			Fdo.: _____			

Validación del documento:	EL/LA  Fdo.:
---------------------------	--------------------



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **410**

SIGNO **1**

**A /**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente:		Nº Referencia:				IMPORTE TOTAL:				
Importe total (en letra):						Número de aplicaciones presupuestarias:				
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES			
		PROGRAMA		ECONÓMICA						
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
Texto libre:										
Código Inversión:										
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____					Fdo.: _____					
Validación del documento:										
EL/LA _____										
Fdo.: _____										



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**AD**

CLAVE OPERACIÓN **420**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio							
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático							
Nº Expediente:											
INTERESADO: DNI o NIF <input style="width: 100px;" type="text"/>											
Nombre o R.S.											
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:							
				Número de aplicaciones presupuestarias: <input style="width: 50px;" type="text"/>							
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES					
		PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C		A	C	S	P	CC
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
9											
10											
Texto libre:											
Código Inversión:											
Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:								
EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,								
Fdo.:			Fdo.:								

Validación del documento:	EL/LA  Fdo.:
---------------------------	--------------------



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **420**

SIGNO **1**

**AD /**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha		
C. GESTIÓN EMISOR				N.º del D.G.O. Ejercicio		
N.º Expediente:		N.º Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
INTERESADO: DNI o NIF						
Nombre o R.S.						
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:		
				Número de aplicaciones presupuestarias:		
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P	CC		
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
Texto libre:						
Código Inversión:						
Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____			EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____			Fdo.: _____			
Validación del documento:						
EL/LA _____						
Fdo.: _____						



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**AD**

CLAVE OPERACIÓN **430**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:		Nº Referencia:			
INTERESADO: DNI o NIF <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Nombre o R.S.					
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:	
				Número de aplicaciones presupuestarias: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P	CC	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
Texto libre:					
Código Inversión:					
Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:		
EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____			Fdo.: _____		

Validación del documento:	EL/LA  Fdo.:
---------------------------	--------------------



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **430**

SIGNO **1**

**AD /**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD							
C. GESTIÓN EMISOR				N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio							
Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático							
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>											
Nombre o R.S. <input type="text"/>											
Importe total (en letra): <input type="text"/>				IMPORTE TOTAL: <input type="text"/>							
				Número de aplicaciones presupuestarias: <input type="text"/>							
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES					
		PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
Texto libre: <input type="text"/>											
Código Inversión: <input type="text"/>											
Autorizado: <input type="text"/>			Fiscalizado y/o autorizado: <input type="text"/>								
EL/LA <input type="text"/>			EL/LA INTERVENTOR/A, <input type="text"/>								
Fdo.: <input type="text"/>			Fdo.: <input type="text"/>								
Validación del documento:											
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;">             EL/LA <input type="text"/>               Fdo.: <input type="text"/> </div>											



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **440**

SIGNO **0**

## ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente:											
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.	CTA.								
Nombre o R.S.											
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.	CTA.								
Nombre o R.S.											
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:	Forma de pago:		Integro:						
Caja pagadora:											
Importe total (en letra):					Descuentos:						
					Líquido:						
Nº facturas:	Nº Ord.: <b>1</b>	Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES							
Número de aplicaciones presupuestarias:	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS PROGRAMA ECONÓMICA				Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES				
		A	G	PG	C	A		C	S	P	CC
Número de descuentos a practicar:	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES				
1											
2											
3											
4											
Texto libre:		Autorizado:			Intervenido y/o autorizado:						
		EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A, _____						
Código Inversión		Fdo.:			Fdo.:						

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

441

SIGNO

0

## ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO POR OPERACIONES PTES. DE APLICAR A PTO. EN FIN DEL EJERCICIO ANTERIOR</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:		Nº Referencia:					
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA:		
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA:		
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:	
Caja pagadora:							
Importe total (en letra):						Descuentos:	
						Líquido:	
Nº facturas:		Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES		
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	
			PROGRAMA	ECONÓMICA			
			A G PG	C A C S P	CC		
Número de descuentos a practicar:		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR				IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Texto libre:			Autorizado:			Intervenido y/o autorizado:	
			EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión			Fdo.:			Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

450

SIGNO

0

## ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD		
C. GESTIÓN EMISOR						N.º R.G.D. Fecha		
Nº Expediente:		Nº Referencia:				Nº. del D.G.O. Ejercicio		
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.		CTA.		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Nombre o R.S.								
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.		CTA.				
Nombre o R.S.								
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:		
Caja pagadora:								
Importe total (en letra):						Descuentos:		
						Líquido:		
Nº facturas:		Nº Ord. : 1		Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES		
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	
				PROGRAMA ECONÓMICA			IMPORTES PARCIALES	
Número de descuentos a practicar:		1		A G PG C A C S P CC				
		2						
		3						
		4						
		5						
Núm. Orden		CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			IMPORTES PARCIALES	
1								
2								
3								
4								
Texto libre:				Autorizado:		Intervenido y/o autorizado:		
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTORA/A, _____		
Código Inversión				Fdo.:		Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **480**SIGNO **0****ADOK**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Nº. del D.G.O. Ejercicio						
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente:												
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.							
Nombre o R.S.												
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.							
Nombre o R.S.												
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>	Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Integro:							
Caja pagadora:												
Importe total (en letra):					Descuentos:							
					Líquido:							
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS PROGRAMA ECONÓMICA			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES					
			A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
Número de descuentos a practicar:		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR						IMPORTES PARCIALES				
1												
2												
3												
4												
Texto libre:			Autorizado:			Intervenido y/o autorizado:						
			EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A, _____						
Código Inversión			Fdo.:			Fdo.:						

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **490**SIGNO **0****ADOK**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Nº. del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
INTERESADO: DNI o NIF				O.B.			CTA:				
Nombre o R.S.											
ENDOSATARIO: DNI o NIF				O.B.			CTA:				
Nombre o R.S.											
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>		Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Integro:					
Caja pagadora:											
Importe total (en letra):						Descuentos:					
						Líquido:					
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.		IMPORTES PARCIALES		
				PROGRAMA ECONÓMICA							
				A G PG C A C S P CC							
Número de descuentos a practicar:		1									
		2									
		3									
		4									
		5									
Núm. Orden		CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR				IMPORTES PARCIALES			
1											
2											
3											
4											
Texto libre:				Autorizado:				Intervenido y/o autorizado:			
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A, _____			
Código Inversión				Fdo.:				Fdo.:			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**D**

CLAVE OPERACIÓN

**500**

SIGNO

**0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>COMPROMISOS DE GASTO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio <small>Datos a rellenar por el Sistema Informático</small>					
C. GESTIÓN EMISOR		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico)									
Nº Expediente											
INTERESADO: DNI o NIF											
Nombre o R.S.											
Importe total (en letra):					IMPORTE TOTAL:						
					Número de aplicaciones presupuestarias:						
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES				
		PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
Texto libre:											
Código Inversión											
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					

Validación del documento:
<p>EL/LA</p> <p>Fdo.:</p>



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **500**

SIGNO **1**

**D /**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ANULACIÓN DE COMPROMISOS DE GASTO</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio							
C. GESTIÓN EMISOR		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico)		Datos a rellenar por el Sistema Informático							
Nº Expediente											
INTERESADO: DNI o NIF											
Nombre o R.S.											
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:							
				Número de aplicaciones presupuestarias:							
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES				
		PROGRAMA		ECONÓMICA							
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
Texto libre:											
Código Inversión											
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					

Validación del documento:

EL/LA \_\_\_\_\_

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



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

600

SIGNO

0

O

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio						
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente		Nº Referencia										
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.	CTA.								
Nombre o R.S.												
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.	CTA.								
Nombre o R.S.												
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:						
Caja pagadora:												
Importe total (en letra):					Descuentos:							
					Líquido:							
Nº facturas:	Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES								
Número de aplicaciones presupuestarias:	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES					
		PROGRAMA	ECONÓMICA									
		A	G	PG	C	A	C	S	P	CC		
Número de descuentos a practicar:	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES					
1												
2												
3												
4												
Texto libre:				Autorizado:			Intervenido y/o autorizado:					
				EL/LA _____			EL/LA INTERVENTOR/A, _____					
Código Inversión				Fdo.:			Fdo.:					
Validación del documento:												
EL/LA												
Fdo.:												



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

O

CLAVE OPERACIÓN **602**SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Nº Expediente		Nº Referencia		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.						
Nombre o R.S.											
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.						
Nombre o R.S.											
DATOS PARA EL PAGO: Caja pagadora:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Íntegro:					
Importe total (en letra):						Descuentos:					
						Líquido:					
Número de aplicaciones presupuestarias:	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES				
		PROGRAMA	ECONÓMICA								
Número de descuentos a practicar:	1	A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
	2										
	3										
	4										
	5										
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES				
1											
2											
3											
4											
Texto libre:				Autorizado:				Intervenido y/o autorizado:			
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A, _____			
Código Inversión				Fdo.:				Fdo.:			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

603

SIGNO

0

O

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>ACREEDORES POR OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR A PRESUPUESTO. ART.34.4 LGP</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD						
C. GESTIÓN EMISOR						N.º R.G.D.		Fecha				
Nº Expediente						Nº. del D.G.O.		Ejercicio				
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.	Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nombre o R.S.												
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.							
Nombre o R.S.												
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:						
Caja pagadora:												
Importe total (en letra):						Descuentos:						
						Líquido:						
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES					
Número de descuentos a practicar:			PROGRAMA	ECONÓMICA								
		1	A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR						IMPORTES PARCIALES				
1												
2												
3												
4												
Texto libre:				Autorizado:				Autorizado:				
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A, _____				
Código Inversión				Fdo.:				Fdo.:				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

604

SIGNO

0

O

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>ACREEDORES POR OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR A PRESUPUESTO. ART.34.3 LGP</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD					
C. GESTIÓN EMISOR						N.º R.G.D.		Fecha			
Nº Expediente						Nº. del D.G.O.		Ejercicio			
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.	Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nombre o R.S.											
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.						
Nombre o R.S.											
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:					
Caja pagadora:											
Importe total (en letra):						Descuentos:					
						Líquido:					
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES				
Número de descuentos a practicar:			PROGRAMA	ECONÓMICA							
		1	A	G	PG	C	A	C	S	P	CC
		2									
		3									
		4									
		5									
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES				
1											
2											
3											
4											
Texto libre:				Autorizado:				Autorizado:			
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A, _____			
Código Inversión				Fdo.:				Fdo.:			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**0**

CLAVE OPERACIÓN **605**  
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ACREEDORES POR PERIODIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente											
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.						
Nombre o R.S.											
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.						
Nombre o R.S.											
DATOS PARA EL PAGO: Tipo de pago: <input type="checkbox"/> Forma de pago: <input type="checkbox"/>						Integro:					
Caja pagadora:						Descuentos:					
Importe total (en letra):						Líquido:					
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden			APLICACIONES PRESUPUESTARIAS		Cód. Comp.				
Número de descuentos a practicar:		PROGRAMA		ECONÓMICA		IMPORTES PARCIALES					
		A	G	PG	C		A	C	S	P	CC
		1									
		2									
		3									
		4									
		5									
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES				
1											
2											
3											
4											
Texto libre:				Autorizado:				Autorizado:			
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A, _____			
Código Inversión				Fdo.:				Fdo.:			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**O**

CLAVE OPERACIÓN

**606**

SIGNO

**0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>ACREEDORES POR OTRAS OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR A PRESUPUESTO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente							
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.		
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.		
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO: Caja pagadora:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Íntegro:	
Importe total (en letra):						Descuentos:	
						Líquido:	
Número de aplicaciones presupuestarias:	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA	ECONÓMICA				
		A G PG	C	A C S P	CC		
Número de descuentos a practicar:	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR				IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Texto libre:			Autorizado:			Autorizado:	
			EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión			Fdo.:			Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

610

SIGNO

0

OK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTIÓN EMISOR						N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
Nº Expediente		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico)				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.		
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.		
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:	
		Caja pagadora:					
Importe total (en letra):						Descuentos:	
						Líquido:	
Nº facturas:	Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES			
Número de aplicaciones presupuestarias:	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA	ECONÓMICA				
Número de descuentos a practicar:	1	A	G	PG	C	A	C
	2				S	P	CC
	3						
	4						
	5						
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR				IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Texto libre:				Autorizado:		Intervenido y/o autorizado:	
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión				Fdo.:		Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

OK

CLAVE OPERACIÓN **610**SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS Y PROPUESTAS DE PAGO EN EJERCICIOS ANTERIORES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Nº. del D.G.O. Ejercicio		
C. GESTIÓN EMISOR		Nº Expediente				Nº Referencia		
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.		CTA.		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Nombre o R.S.								
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.		CTA.				
Nombre o R.S.								
DATOS PARA EL PAGO: Caja pagadora:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>		Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Integro:		
Importe total (en letra):						Descuentos:		
						Líquido:		
Nº facturas:		Nº Ord.: 1		Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES		
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS PROGRAMA ECONÓMICA A G PG C A C S P CC			Cód. Comp. IMPORTES PARCIALES	
Número de descuentos a practicar:		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
Núm. Orden		CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			IMPORTES PARCIALES	
1								
2								
3								
4								
Texto libre:				Autorizado:		Intervenido y/o autorizado:		
				EL/LA _____		EL/LA INTERVENTOR/A, _____		
Código Inversión				Fdo.:		Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**OK**

CLAVE OPERACIÓN **612**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS Y PROPUESTAS DE PAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente		Nº Referencia					
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.		CTA.		
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.		CTA.		
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>	Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Íntegro:		
Caja pagadora:							
Importe total (en letra):					Descuentos:		
					Líquido:		
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES
			PROGRAMA	ECONÓMICA			
Número de descuentos a practicar:		1	A	G	PG	C	A
		2	C	A	C	S	P
		3					CC
		4					
		5					
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR				IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Texto libre:			Autorizado:			Intervenido y/o autorizado:	
			EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión			Fdo.:			Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **620**

SIGNO **0**

**OK**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTIÓN EMISOR						N.º R.G.D.	
Nº Expediente		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico)				Fecha	
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.		CTA.		Nº. del D.G.O.	
Nombre o R.S.		Ejercicio					
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.		CTA.		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>		Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Integro:	
Caja pagadora:							
Importe total (en letra):						Descuentos:	
						Líquido:	
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.
				PROGRAMA ECONÓMICA			
Número de descuentos a practicar:		1		A G PG C A C S P CC			IMPORTES PARCIALES
		2					
		3					
		4					
		5					
Núm. Orden		CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			IMPORTES PARCIALES
1							
2							
3							
4							
Texto libre:				Autorizado:		Intervenido y/o autorizado:	
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión				Fdo.:		Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

## KRPG

CLAVE OPERACIÓN **900**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>PROPUESTAS DE REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIO CORRIENTE</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR		Nº Expediente				Nº Referencia	
INTERESADO: DNI o NIF		Nombre o R.S.					
ENDOSATARIO: DNI o NIF		Nombre o R.S.					
CAJA EN LA QUE SE FORMALIZARÁ EL REINTEGRO				TIPO DE REINTEGRO		Integro:	
Importe total (en letra):						Descuentos:	
						Líquido:	
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS		Cód. Comp.	
Número de descuentos:		1		PROGRAMA ECONÓMICA		IMPORTES PARCIALES	
Número de aplicaciones extrapresupuestarias:		2		A G PG C A C S P CC			
		3					
		4					
Núm. Orden		CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS PRACTICADOS		IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Núm. Orden		CÓDIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO		IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
Texto libre:				Autorizado:		Autorizado:	
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión				Fdo.:		Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **905**

SIGNO **0**

## KRPG

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>PROPUESTAS DE REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR OPERACIONES DE PAGOS A JUSTIFICAR. EJERCICIO CORRIENTE</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTIÓN EMISOR						N.º R.G.D.	
Nº Expediente		Nº Referencia		Fecha		Nº. del D.G.O.	
INTERESADO: DNI o NIF				Ejercicio		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF							
Nombre o R.S.							
CAJA EN LA QUE SE FORMALIZARÁ EL REINTEGRO				TIPO DE REINTEGRO		Integro:	
						Descuentos:	
Importe total (en letra):						Líquido:	
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS		Cód. Comp.	
				PROGRAMA ECONÓMICA			
Número de descuentos:		1		A G PG C A C S P CC		IMPORTES PARCIALES	
Número de aplicaciones extrapresupuestarias:		2					
		3					
		4					
Núm. Orden		CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS PRACTICADOS		IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Núm. Orden		CÓDIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO		IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
Texto libre:				Autorizado:		Autorizado:	
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
Código Inversión				Fdo.:		Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## APGAP /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA					SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
ENTIDAD EMISORA							Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente:												
Núm. de Orden	+ / -	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							IMPORTES PARCIALES			
		ORGÁNICA	PROGRAMA			ECONÓMICA						
			A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:						
_____, _____						_____, ____/____/____						
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						
Validación del documento:												
<div style="text-align: right;">EL/LA</div> <div style="text-align: right;">Fdo.:</div>												



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## APGAP

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		ANEXO NÚMERO _____ DEL <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>					SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
C. GESTIÓN EMISOR							Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente:											
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTES PARCIALES			
		PROGRAMA			ECONÓMICA				Cód. Comp.		
		A	G	PG	C	A	C	S		P	CC
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
	13										
	14										
	15										
	16										
Autorizado: _____, _____ EL/LA _____,						Intervenido y/o autorizado: _____, ____/____/____ EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL/LA											
Fdo.:											



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## APGAP/

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente:											
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES				
		PROGRAMA			ECONÓMICA			Cód. Comp.			
		A	G	PG	C	A	C		S	P	CC
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
	13										
	14										
	15										
	16										
Autorizado:						Intervenido y/o autorizado:					
_____, _____						_____, ____/____/____					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL/LA											
Fdo.:											





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## APGD /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		ANEXO NÚMERO _____ DEL <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN			Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:				
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR	IMPORTES PARCIALES	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Autorizado:		Intervenido y/o autorizado:		
_____		_____/_____/_____/_____		
EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____		Fdo.: _____		
Validación del documento:				
<div style="text-align: right; margin-top: 100px;">             EL/LA _____              Fdo.: _____           </div>				









MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**050**

SIGNO

**0**

## ACPI

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS PREVISIONES DE INGRESOS</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
TESORERÍA GENERAL DE LA S.SOCIAL					Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente						
Importe total (en letra):					IMPORTE TOTAL:	
					Nº de aplicaciones:	
Núm. Orden	CÓDIGO T.T.	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			CONCEPTO	IMPORTES PREVISIONES ACTUALIZADAS
		C	A	C S P		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Texto libre:						
Autorizado:				Autorizado:		
_____				_____/_____/_____/_____		
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		
Validación del documento:						
EL/LA						
Fdo.:						



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## DR

CLAVE OPERACIÓN **100**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS RECONOCIDOS</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
TESORERÍA EMISORA					Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:					Importe total:	
Importe total (en letra):					Nº de aplicaciones:	
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA C A C S P CC	Cód. Comp.	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Texto libre:						
Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,				Autorizado: _____ EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		

Validación del documento:	EL/LA  Fdo.:
---------------------------	--------------------



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MDR

CLAVE OPERACIÓN **100**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE MODIFICACIÓN DERECHOS RECONOCIDOS</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio			
TESORERÍA EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente: Importe total (en letra):						Importe total: Nº de aplicaciones:			
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA						Cód. Comp.	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
	Ejerc.	C	A	C	S	P	CC		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Texto libre:									
Autorizado:					Autorizado:				
					_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:					Fdo.:				
Validación del documento:									
EL/LA									
Fdo.:									



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## DROC

CLAVE OPERACIÓN

150

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS RECONOCIDOS POR ÓRDENES DE COBRO</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTIÓN EMISOR				N.º R.G.D. Fecha	
Nº Expediente: Importe total (en letra):				Nº. del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático Importe total:	
Nº de cuentas:		Nº de aplicaciones presupuestarias:		CAJA RECAUDADORA:	
Núm. Orden	CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA		IMPORTES PARCIALES	
1					
2					
3					
4					
5					
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA C A C S P CC		APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES	
1					
2					
3					
4					
5					
Texto libre:					
Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			Autorizado: _____, ____/____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____			Fdo.: _____		

Validación del documento:	
EL/LA	
Fdo.:	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## DRAF

CLAVE OPERACIÓN **170**  
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio	<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS RECONOCIDOS POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
TESORERÍA EMISORA		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente: Importe total (en letra):		Importe total:	
Nº de aplicaciones extrapresupuestarias:		Nº de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	IMPORTES PARCIALES
1 2 3 4 5			
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA C A C S P CC	APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES
1 2 3 4 5			
Texto libre:			
Autorizado:  EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		Autorizado:  EL/LA INTERVENTOR/A,	
Fdo.:		Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## DRPJ

CLAVE OPERACIÓN **190**

SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio C. GESTIÓN EMISOR  N° Expediente Importe total (en letra):	<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS POR REINTEGROS DE PAGOS A JUSTIFICAR</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio  Datos a rellenar por el Sistema Informático Importe total:	
N° de cuentas <input type="text"/> N° de aplicaciones presupuestarias <input type="text"/> CAJA RECAUDADORA			
Núm. Orden	CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTES PARCIALES
1 2	<b>5 5 8 4</b> <b>4</b>	Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago	
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES
	C    A    C    S    P    CC		
1 2 3			
Texto libre:			
Autorizado:  _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		Autorizado:  _____ / / EL/LA INTERVENTOR/A,	
Fdo.: _____		Fdo.: _____	

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

200

SIGNO

0

DA

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS ANULADOS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
TESORERÍA EMISORA					Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente: Importe total (en letra):					Importe total: Nº de aplicaciones:				
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA						Cód. Comp.	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
	Ejerc.	C	A	C	S	P	CC		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Texto libre:									
Autorizado:					Autorizado:				
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,					EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:					Fdo.:				
Validación del documento:									
EL/LA									
Fdo.:									



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **250**

SIGNO **0**

## DAOC

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS ANULADOS RELATIVOS A ÓRDENES DE COBRO</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente: Importe total (en letra):				Importe total:					
Nº de cuentas:		Nº de aplicaciones presupuestarias:		CAJA RECAUDADORA:					
Núm. Orden	CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA		IMPORTES PARCIALES					
1									
2									
3									
4									
5									
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS					
	Ejerc.	C	A	C	S	P	CC		
1									
2									
3									
4									
5									
Texto libre:									
Autorizado:					Autorizado:				
_____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,					_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.: _____					Fdo.: _____				

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **270**

SIGNO **0**

## DAAF

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio	<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS ANULADOS POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
TESORERÍA EMISORA		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
N.º Expediente: Importe total (en letra):		Importe total:	
N.º de aplicaciones extrapresupuestarias: _____ N.º de aplicaciones presupuestarias: _____			
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	IMPORTES PARCIALES
1			
2			
3			
4			
5			
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Ejerc. C A C S P CC		IMPORTES PARCIALES
	APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
1			
2			
3			
4			
5			
Texto libre:			
Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		Autorizado: _____ / ____ / ____ EL/LA INTERVENTOR/A,	
Fdo.: _____		Fdo.: _____	

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:







MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## FI.2

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS (DERECHOS RECAUDADOS)</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
TESORERÍA EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente:									
Núm. Orden	Ejerc.	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES				
		C	A	C	S	P	CC		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
Autorizado: _____				Autorizado: _____					
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,				EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____				Fdo.: _____					

Validación del documento:

EL/LA  
  
Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## FI.3

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS INGRESOS</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
TESORERÍA EMISORA					Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:						
Núm. Orden	CENTRO GESTIÓN	CÓDIGO EXTRAPRESUP.	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	IMPORTES PARCIALES		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,				Autorizado: _____ / ____ / ____ EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA  
  
Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## FI.4

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS PAGOS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
TESORERÍA EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:					
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	IMPORTES PARCIALES		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			Autorizado: _____ / ____ / ____ EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____			Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA  
  
 Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## ABPD

CLAVE OPERACIÓN **350**  
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE ADJUDICACIÓN DE BIENES EN PAGO DE DEUDAS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio			
TESORERÍA EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente:				Importe total:			
Importe total (en letra):				Nº de aplicaciones:			
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
	Ejerc.	C	A	C	S		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto libre:							
Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,				Autorizado: _____, ____/____/____ EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**BI**

CLAVE OPERACIÓN

**400**

SIGNO

**0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE BAJAS POR INSOLVENCIAS Y OTRAS CAUSAS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio				
TESORERÍA EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Nº Expediente:				Importe total:				
Importe total (en letra):				Nº de aplicaciones:				
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA						CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
	Ejerc.	C	A	C	S	P		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Texto libre:								
Autorizado:				Autorizado:				
_____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,				_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.: _____				Fdo.: _____				

Validación del documento:
EL/LA  Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**BP**

CLAVE OPERACIÓN

**410**

SIGNO

**0**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE BAJAS POR PRESCRIPCIÓN</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD																																																																																																																														
TESORERÍA EMISORA			N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio																																																																																																																														
Nº Expediente:			Datos a rellenar por el Sistema Informático																																																																																																																														
Importe total (en letra):			Importe total:																																																																																																																														
			Nº de aplicaciones:																																																																																																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Núm. Orden</th> <th colspan="7">CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</th> <th rowspan="2">CONCEPTO</th> <th rowspan="2">IMPORTES PARCIALES</th> </tr> <tr> <th>Ejerc.</th> <th>C</th> <th>A</th> <th>C</th> <th>S</th> <th>P</th> <th>CC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA							CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES	Ejerc.	C	A	C	S	P	CC	1									2									3									4									5									6									7									8									9									10									11									12								
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA							CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES																																																																																																																								
	Ejerc.	C	A	C	S	P	CC																																																																																																																										
1																																																																																																																																	
2																																																																																																																																	
3																																																																																																																																	
4																																																																																																																																	
5																																																																																																																																	
6																																																																																																																																	
7																																																																																																																																	
8																																																																																																																																	
9																																																																																																																																	
10																																																																																																																																	
11																																																																																																																																	
12																																																																																																																																	
Texto libre:																																																																																																																																	
Autorizado:			Autorizado:																																																																																																																														
_____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,																																																																																																																														
Fdo.: _____			Fdo.: _____																																																																																																																														

Validación del documento:
<p>EL/LA</p> <p>Fdo.:</p>



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **800**

SIGNO **0**

## RADI

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio		<b>RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS (ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES INGRESADAS)</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio <small>Datos a rellenar por el Sistema Informático</small>			
TESORERÍA EMISORA							
Nº Expediente:							
INTERESADO: DNI o NIF			O.B.	CTA.			
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O.B.	CTA.			
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO: Tipo de pago: <input type="checkbox"/> Forma de pago: <input type="checkbox"/>				Integro:			
Importe total (en letra):				Descuentos:			
				Líquido:			
Nº de aplicaciones: <input type="checkbox"/>		Nº de descuentos: <input type="checkbox"/>					
Núm. Orden	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA C A C S P			CC	Cód. Comp.	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			IMPORTES PARCIALES	
1							
2							
3							
4							
Texto libre:				Autorizado:		Autorizado:	
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A, _____	
				Fdo.:		Fdo.:	

Validación del documento:
<p>EL/LA</p> <p>Fdo.:</p>



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **810**

SIGNO **0**

## RADI

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable <b>02</b> Ejercicio TESORERÍA EMISORA	<b>RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS (INGRESOS DUPLICADOS O EXCESIVOS)</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático		
N.º Expediente:				
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/> O.B. <input type="text"/> CTA. <input type="text"/> Nombre o R.S.				
ENDOSATARIO: DNI o NIF <input type="text"/> O.B. <input type="text"/> CTA. <input type="text"/> Nombre o R.S.				
DATOS PARA EL PAGO: Tipo de pago: <input type="text"/> Forma de pago: <input type="text"/>		Integro:		
Importe total (en letra):		Descuentos:		
		Líquido:		
N.º de aplicaciones: <input type="text"/> N.º de descuentos: <input type="text"/>				
Núm. Orden	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Ejerc. C A C S P	CC	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR	IMPORTES PARCIALES	
1				
2				
3				
4				
Texto libre:			Autorizado: _____ EL/LA _____ Fdo.: _____	Autorizado: _____ EL/LA INTERVENTOR/A, _____ Fdo.: _____

Validación del documento:

EL/LA  
  
 Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## OEI

CLAVE OPERACIÓN 310

SIGNO 0

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio			<b>RESUMEN CONTABLE DE INGRESOS EN CUENTAS BANCARIAS</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio			
TESORERÍA EMISORA						Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente:						Importe total:			
Importe total (en letra):						Importe total:			
Nº de bancos: <input style="width: 30px;" type="text"/>			Nº de remesas: <input style="width: 30px;" type="text"/>						
Núm. Orden	CÓDIGO BANCO	IMPORTES PARCIALES	Núm. Orden	CÓDIGO BANCO	IMPORTES PARCIALES				
1			2						
3			4						
5			6						
7			8						
9			10						
CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO				IMPORTES PARCIALES			
30110		5	Ingresos en cuentas bancarias pendientes de imputación						
50110		7	Remesas de efectivo recibidas						
Núm. Orden	CÓDIGO T.T.	IMPORTES PARCIALES	Núm. Orden	CÓDIGO T.T.	IMPORTES PARCIALES				
1			2						
Texto libre:			Autorizado:		Autorizado:				
			EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		EL/LA INTERVENTOR/A,				
			Fdo.:		Fdo.:				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## OEIC

CLAVE OPERACIÓN **330**

SIGNO **0**

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio TESORERÍA GENERAL DE LA S.SOCIAL	<b>RESUMEN CONTABLE DE FORMALIZACIÓN DE INGRESOS CENTRALIZADOS</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Nº Expediente: Importe total (en letra):		Importe total:                    + / - <input style="width: 50px;" type="text"/>		
TESORERÍA DE RELACIÓN: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Nº de aplicaciones en T.Territorial: <input style="width: 50px;" type="text"/> Nº de aplicaciones en T.General: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>ABONOS EN LA TESORERÍA TERRITORIAL</b>				
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	+ / -	IMPORTES PARCIALES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>CARGOS EN LA TESORERÍA GENERAL</b>				
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	+ / -	IMPORTES PARCIALES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Texto libre:	Autorizado:	Autorizado:		
	EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,	EL/LA INTERVENTOR/A,		
	Fdo.: _____	Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA  
  
Fdo.:





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **335**

SIGNO **0**

## OERC

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio TESORERÍA GENERAL DE LA S.SOCIAL		<b>RESUMEN CONTABLE DE FORMALIZACIÓN DE IMPA- GADOS Y RETROCESIONES BANCARIAS POR OPERA- CIONES CENTRALIZADAS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático			
N.º Expediente: Importe total (en letra):				Importe total:                    + / - <input style="width: 50px;" type="text"/>			
N.º de Tesorerías Territoriales: <input style="width: 50px;" type="text"/>							
Núm. Orden	CÓDIGO T.T.	+ / -	IMPORTES PARCIALES	Núm. Orden	CÓDIGO T.T.	+ / -	IMPORTES PARCIALES
1				2			
3				4			
5				6			
7				8			
9				10			
11				12			
13				14			
15				16			
Texto libre:			Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		Autorizado: _____ EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____			Fdo.: _____				

Validación del documento:

EL/LA  
  
 Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## OEFM

CLAVE OPERACIÓN **390**  
SIGNO **0**

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE MOVIMIENTOS DEL FONDO DE MANIOBRA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente: Importe total (en letra):				Importe total:	
Nº facturas:	Nº Ord.: <b>1</b>	Nº R.C.F.	IMP. PARCIALES		
CÓDIGO CUENTA		<b>INGRESOS</b>		IMPORTES PARCIALES	
		Caja del fondo de maniobra.			
		Banco c/c del fondo de maniobra.			
CÓDIGO CUENTA		<b>PAGOS</b>		IMPORTES PARCIALES	
		Caja del fondo de maniobra.			
		Banco c/c del fondo de maniobra.			
E / S	CÓDIGO CUENTA	<b>TRASPASOS DE FONDOS</b>		TOTAL TRASPASOS	
		Caja del fondo de maniobra.			
		Banco c/c del fondo de maniobra.			
Texto libre:		Autorizado: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,  Fdo.: _____		Autorizado: _____ EL/LA INTERVENTOR/A,  Fdo.: _____	

Validación del documento:	
EL/LA	
Fdo.:	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **700**

SIGNO **0**

## OEK

OP. EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>PROPUESTAS DE PAGO POR OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio <small>Datos a rellenar por el Sistema Informático</small>	
C. GESTIÓN EMISOR					
Nº Expediente:					
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.	CTA.		
Nombre o R.S.					
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.	CTA.		
Nombre o R.S.					
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:	Forma de pago:	Íntegro:	
Caja pagadora:					
Importe total (en letra):				Descuentos:	
				Líquido:	
Nº facturas:	Nº Ord. : 1	Nº R.C.F.	IMP. PARCIALES		
Nº de aplicaciones:		Nº de descuentos:			
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUP.	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO		IMPORTES PARCIALES	
1					
2					
3					
4					
5					
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR		IMPORTES PARCIALES	
1					
2					
3					
4					
Texto libre:		Autorizado:		Intervenido y/o autorizado:	
		EL/LA _____,		_____/_____/_____ EL/LA INTERVENTORA,	
		Fdo.: _____		Fdo.: _____	

Validación del documento:	
EL/LA	
Fdo.:	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## OETC

CLAVE OPERACIÓN **850**  
SIGNO **0**

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio	<b>TRASPASOS DE CONCEPTOS EXTRAPESUPUESTARIOS ENTRE CENTROS</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático	
C. GESTIÓN EMISOR			
Nº Expediente:			
Importe total (en letra):		Importe total:	
C. GESTIÓN DE RELACIÓN: <input style="width:100px;" type="text"/> Nº de operaciones tipo A: <input style="width:50px;" type="text"/> Nº de operaciones tipo B: <input style="width:50px;" type="text"/>			
<b>OPERACIONES TIPO A: CARGOS EN EL CENTRO EMISOR Y ABONOS EN EL CENTRO DE RELACIÓN</b>			
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	IMPORTES PARCIALES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>OPERACIONES TIPO B: ABONOS EN EL CENTRO EMISOR Y CARGOS EN EL CENTRO DE RELACIÓN</b>			
Núm. Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	IMPORTES PARCIALES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Texto libre:	Autorizado:	Autorizado:	
	EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,	EL/LA INTERVENTOR/A,	
	Fdo.: _____	Fdo.: _____	

Validación del documento:

EL/LA  
  
Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## OEAD

CLAVE OPERACIÓN **900**

SIGNO **0**

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>DOCUMENTO SOPORTE PARA ASIENTOS DIRECTOS OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente: Importe total (en letra):				TOTAL DEBE = TOTAL HABER	
				Número de C. extrapresupuestarios:	
				Número de cuentas (máximo 1):	
Núm. Orden	D/H	CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO	+ / -	IMPORTES PARCIALES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Núm. Orden	D/H	CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	+ / -	IMPORTES PARCIALES
1					
Texto libre:					
Autorizado:			Autorizado:		
_____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			_____ EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:	<p>EL/LA</p> <p>Fdo.:</p>
---------------------------	---------------------------











MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## JPJ

CLAVE OPERACIÓN 930  
SIGNO 0

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable <b>04</b> Ejercicio		<b>JUSTIFICACIÓN DE OPERACIONES PAGOS A JUSTIFICAR</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio						
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente												
INTERESADO: DNI o NIF <input style="width: 100px;" type="text"/>												
Nombre o R.S.												
Importe total (en letra):				Integro:								
				Descuentos:								
Nº facturas:	Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.	IMP. PARCIALES		Líquido:							
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES					
			PROGRAMA ECONÓMICA									
Número de descuentos a practicar:			A	G	PG	C		A	C	S	P	CC
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES					
1												
2												
3												
4												
Texto libre:				Autorizado: _____		Autorizado: _____						
				EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		EL/LA INTERVENTOR/A,						
Código Inversión				Fdo.: _____		Fdo.: _____						

Validación del documento:	Nº de predocumento:
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">EL/LA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fdo.:</div>	



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **940**

SIGNO **0**

**JPJ**

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable <b>04</b> Ejercicio		<b>AJUSTE DE CUENTAS DE IMPUTACIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO DE PAGOS A JUSTIFICAR</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente											
INTERESADO: DNI o NIF											
Nombre o R.S.											
Importe total (en letra):				Integro:							
				Descuentos:							
Nº facturas:	Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.	IMP. PARCIALES		Líquido:						
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES				
Número de descuentos a practicar:			PROGRAMA	ECONÓMICA							
			A	G	PG	C	A	C	S	P	CC
		1									
		2									
		3									
		4									
		5									
Núm. Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES				
1											
2											
3											
4											
Texto libre:				Autorizado:			Autorizado:				
				EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			EL/LA INTERVENTOR/A,				
Código Inversión				Fdo.:			Fdo.:				

Validación del documento:	Nº de predocumento:
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">EL/LA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fdo.:</div>	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **950**SIGNO **0****RPJ**

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable <b>04</b> Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE OPERACIONES DE PAGOS "A JUSTIFICAR"</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Nº. del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente			Importe total:	
Importe total (en letra):				
		<b>INGRESOS</b>		
<b>CÓDIGO CUENTA</b>		<b>POR LIBRAMIENTOS</b>		<b>IMPORTES PARCIALES</b>
Códigos listado c/c bancarias SICOSS		Banco c/c de pagos a justificar		
<b>CÓDIGO CUENTA</b>		<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>IMPORTES PARCIALES</b>
<b>8 8 8 8 5</b>		Caja de pagos a justificar Banco c/c de pagos a justificar		
Códigos listado c/c bancarias SICOSS				
<b>CÓDIGO CUENTA</b>		<b>PAGOS</b>		<b>IMPORTES PARCIALES</b>
<b>8 8 8 8 5</b>		Caja de pagos a justificar Banco c/c de pagos a justificar		
Códigos listado c/c bancarias SICOSS				
<b>E/S</b>	<b>CÓDIGO CUENTA</b>	<b>TRASPASOS DE FONDOS</b>		<b>IMPORTES PARCIALES</b>
	<b>8 8 8 8 5</b>	Caja de pagos a justificar Banco c/c de pagos a justificar		
<b>CÓDIGO CUENTA</b>		<b>REINTEGRO DE FONDOS</b>		<b>IMPORTES PARCIALES</b>
		Banco c/c de pagos a justificar		
Texto libre:		Autorizado:	Autorizado:	
		EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,	EL/LA INTERVENTOR/A,	
		Fdo.:	Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## APJF

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable <b>04</b> Ejercicio		<b>ANEXO DE FACTURAS</b>  <b>NÚMERO _____ DEL</b>  <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio
C. GESTIÓN EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema Informático
Nº Expediente:			
	Núm. de Orden	NÚMERO DE REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS	IMPORTES PARCIALES
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
Autorizado:		Autorizado:	
_____, EL/LA _____,		_____, / / EL/LA INTERVENTOR/A,	
Fdo.: _____		Fdo.: _____	
Validación del documento:			
EL/LA			
Fdo.:			



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

809

SIGNO

0

## PFM

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>PAGOS POR FONDO DE MANIOBRA</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio		
C. GESTIÓN EMISOR					Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Nº Expediente:							
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.	CTA.				
Nombre o R.S.							
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.	CTA.				
Nombre o R.S.							
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:	Forma de pago:	Íntegro:			
Código interno cuenta pagadora:							
Op. Presupuestarias: N° aplicaciones			N° descuentos		Descuentos: +/-		
Op. Extrapresup: N° aplicaciones			N° descuentos				
Gastos compartidos: N° Centros relacionados						Líquido:	
<b>APLICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>							
Núm. de Orden	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P		CC	Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-	IMPORTES PARCIALES
<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS</b>							
Núm. de Orden	CÓDIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			IMPORTES PARCIALES	
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-	IMPORTES PARCIALES
Nº facturas:	Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES		Fecha:	
Texto libre:							



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**819**

SIGNO

**0**

## PFMA

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio C. GESTIÓN EMISOR		<b>PAGOS POR FONDO DE MANIOBRA ANTICIPOS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
Nº Expediente:				Nº Referencia:	
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>		O.B. <input type="text"/>		CTA. <input type="text"/>	
Nombre: _____					
Tipo de pago: <input type="checkbox"/>		Forma de pago: <input type="checkbox"/>			
DATOS PARA EL PAGO: Código interno cuenta pagadora: _____					
<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS: ANTICIPO</b>				IMPORTE	
CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
4 0 2 2 0		ANTICIPOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE			
Texto libre:				Fecha:	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **839**SIGNO **0****PFML**

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>PAGOS POR FONDO DE MANIOBRA LIQUIDACIONES</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio			
C. GESTIÓN EMISOR					Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente:		Nº Referencia:						
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>		O.B. <input type="text"/>		CTA. <input type="text"/>				
Nombre: _____								
DATOS PARA EL PAGO: Tipo de pago: <input type="checkbox"/> Forma de pago: <input type="checkbox"/> Código interno cuenta pagadora: _____				Integro:				
				Descuentos: +/- <input type="text"/>				
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/> Nº descuentos <input type="checkbox"/>				Aplicación del anticipo:				
				Líquido:				
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						+/-	IMPORTES PARCIALES
	PROGRAMA A G PG			ECONÓMICA C A C S P				
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR				+/-	IMPORTES PARCIALES
OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS: APLICACIÓN DEL ANTICIPO								IMPORTE
CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO			CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO					
	4 0 2 2 0		ANTICIPOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE					
Nº facturas:	Nº Ord.: 1	Nº R.C.F.		IMP. PARCIALES			Fecha:	
Texto libre:								



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **909**SIGNO **0****IPR**

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>INGRESOS POR REINTEGROS EN EL FONDO DE MANIOBRA</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio		
C. GESTIÓN EMISOR					Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Nº Expediente:		Nº Referencia:					
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>		Nombre o R.S. _____					
ENDOSATARIO: DNI o NIF <input type="text"/>		Nombre o R.S. _____					
DATOS DEL INGRESO: Código interno cuenta receptora: _____					Íntegro:		
Op. Presupuestarias: N.º aplicaciones <input type="text"/> N.º descuentos <input type="text"/>					Descuentos: +/- <input type="text"/>		
Op. Extrapresup: N.º aplicaciones <input type="text"/> N.º descuentos <input type="text"/>					Líquido:		
Núm. de Orden	<b>APLICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>					IMPORTES PARCIALES	
	PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P			CC		Cód. Comp.
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-	IMPORTES PARCIALES
Núm. de Orden	<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS</b>					IMPORTES PARCIALES	
	CÓDIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO				
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-	IMPORTES PARCIALES
Texto libre:					Fecha:		





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**IGC**

CLAVE OPERACIÓN

**300**

SIGNO

**0**

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio C. GESTIÓN EMISOR		<b>INGRESOS POR GASTOS COMPARTIDOS</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
Nº Expediente: _____			Nº Referencia: _____	
DATOS DEL CENTRO RELACIONADO: C. GESTIÓN _____ Denominación: _____ Nº R.G.D. PFM _____				
DATOS DEL INGRESO: Código interno: _____ Cuenta receptora: _____			Integro: _____ Descuentos: _____ Líquido _____	
Texto libre: _____			Fecha: _____	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## IPRA

CLAVE OPERACIÓN

**919**

SIGNO

**0**

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio C. GESTIÓN EMISOR		<b>INGRESOS POR REINTEGROS EN EL FONDO DE MANIOBRA ANTICIPOS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
Nº Expediente:				Nº Referencia:	
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>					
Nombre: _____					
DATOS DEL INGRESO:  Código interno cuenta receptora: _____					
<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS: ANTICIPO</b>				IMPORTE	
CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
4 0 2 2 0		ANTICIPOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE			
Texto libre:				Fecha:	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **939**

SIGNO **0**

## IPRL

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>INGRESOS POR REINTEGROS EN EL FONDO DE MANIOBRA LIQUIDACIONES</b>			SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio			
C. GESTIÓN EMISOR					Nº Expediente:		Nº Referencia:	
					Datos a rellenar por el Sistema Informático			
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>		O.B. <input type="text"/>		CTA. <input type="text"/>				
Nombre: _____								
DATOS DEL INGRESO: Código interno cuenta receptora: _____					Íntegro:			
Op. Presupuestarias: N° aplicaciones <input type="text"/>					N° descuentos <input type="text"/>			
					Descuentos: +/- <input type="text"/>			
					Líquido: <input type="text"/>			
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							
	PROGRAMA A G PG			ECONÓMICA C A C S P		CC	Cód. Comp.	+/-
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR				+/-	IMPORTES PARCIALES
Texto libre:							Fecha:	



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:							
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES
		PROGRAMA A G PG			ECONÓMICA C A C S P		
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>ANEXO NÚMERO _____</b>  <b>DEL DOCUMENTO</b>  <b>DE REFERENCIA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:					
Núm. de Orden	DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS			+ / -	IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO	DESCUENTOS A PRACTICAR			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:				
Núm. de Orden	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS		IMPORTES PARCIALES	
	CÓDIGO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:					
Núm. de Orden	DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS			+ / -	IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO	DESCUENTOS A PRACTICAR			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:					
Núm. de Orden	CENTROS RELACIONADOS				
	C. GESTIÓN	IMPORTES ÍNTEGROS	IMPORTES DE DESCUENTOS		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## AFMF

CONTABILIDAD AUXILIAR F.M. Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>ANEXO DE FACTURAS</b>  <b>NÚMERO _____ DEL</b>  <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio
C. GESTIÓN EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema Informático
Nº Expediente:			
	Núm. de Orden	NÚMERO DE REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS	IMPORTES PARCIALES
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MCEP

CLAVE OPERACIÓN **270**  
SIGNO **0**

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO PORCENTAJES Y/O ANUALIDADES ACORDADOS POR EL GOBIERNO EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio								
ENTIDAD EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático								
Nº Expediente												
Núm. Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES						
	PROGRAMA		ECONÓMICA									
	A	G	PG	C	A	C	S	P	CC	ANUALIDADES	AUMENTOS	DISMINUCIONES
Texto libre:												
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:						
_____, _____						_____, ____/____/____						
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## MCEP

CLAVE OPERACIÓN **272**

SIGNO **0**

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO COMPROMISOS DE GASTO ACORDADOS POR EL GOBIERNO EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio						
ENTIDAD EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente										
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:							
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS										
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
	A	G	PG	C	A	C				
Texto libre:										
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:				
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:						Fdo.:				



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **360**

SIGNO **0**

## RCEP

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> COMPROM. GASTO EJ.POST. Ejercicio C. GESTIÓN EMISOR N° Expediente	<b>RETENCIONES DE CRÉDITO EJERCICIOS POSTERIORES</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático				
Número de Aplicaciones:		IMPORTE TOTAL:				
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						
Núm. Orden	PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P   CC	IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
Texto libre:				Autorizado: _____ EL/LA _____		
Código Inversión:				Fdo.: _____		



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **365**

SIGNO **0**

## RCTA

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> TRAMITACIÓN ANTICIPADA Ejercicio	<b>RETENCIONES DE CRÉDITO TRAMITACIÓN ANTICIPADA</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio  Datos a rellenar por el Sistema Informático				
C. GESTIÓN EMISOR						
Nº Expediente						
Número de Aplicaciones:	IMPORTE TOTAL:					
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						
Núm. Orden	PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P   CC	IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
Texto libre:			Autorizado:			
			_____, EL/LA _____,			
Código Inversión:			Fdo.: _____			



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## AEP

CLAVE OPERACIÓN **460**

SIGNO **0**

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> COMPROM. GASTO E.J.POST. Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES DE GASTO EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio							
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático							
N.º Expediente:		N.º Referencia:									
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:								
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES	
	A	G	PG	C	A	C				S	P
Texto libre:							Autorizado:		Fiscalizado y/o autorizado:		
Código Inversión:							EL/LA _____ Fdo.: _____		EL/LA INTERVENTOR/A, Fdo.: _____		



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **465**

SIGNO **0**

## ATA

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> TRAMITACIÓN ANTICIPADA Ejercicio C. GESTIÓN EMISOR		<b>AUTORIZACIONES DE GASTO TRAMITACIÓN ANTICIPADA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente:		Nº Referencia:								
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:							
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS										
Núm. Orden	PROGRAMA A G PG			ECONÓMICA C A C S P   CC			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
Texto libre:				Autorizado:		Fiscalizado y/o autorizado:				
Código Inversión:				Fdo.:		Fdo.:				
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A,				



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN **470**

SIGNO **0**

## ADEP

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> COMPROM. GASTO EJ.POST. Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES Y COMPROMISOS DE GASTO. EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio						
C. GESTIÓN EMISOR										
Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático						
INTERESADO: DNI o NIF <input style="width:100px;" type="text"/>										
Nombre o R.S. <input style="width:100%;" type="text"/>										
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:							
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS										
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
	A	G	PG	C	A	C				
Texto libre:				Autorizado:		Fiscalizado y/o autorizado:				
				EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A,				
				Fdo.: _____						Fdo.: _____
Código Inversión:				Fdo.: _____		Fdo.: _____				





MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**475**

SIGNO

**0**

## ADTA

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> TRAMITACIÓN ANTICIPADA Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES Y                  COMPROMISOS DE GASTO.                  TRAMITACIÓN ANTICIPADA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio						
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático						
Nº Expediente:		Nº Referencia:								
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>										
Nombre o R.S. <input type="text"/>										
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:							
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS										
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
	A	G	PG	C	A	C				
Texto libre:				Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:			
				EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,			
Código Inversión:				Fdo.:			Fdo.:			



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

## DEP

CLAVE OPERACIÓN **560**  
SIGNO **0**

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> COMPROM. GASTO EJ.POST. Ejercicio		<b>COMPROMISOS DE GASTO. EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio							
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático							
Nº Expediente:		Nº Referencia:									
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>											
Nombre o R.S. <input type="text"/>											
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:								
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES	
	A	G	PG	C	A	C				S	P
Texto libre:				Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Código Inversión:				Fdo.:				Fdo.:			



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

CLAVE OPERACIÓN

**565**

SIGNO

**0**

## DTA

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> TRAMITACIÓN ANTICIPADA Ejercicio		<b>COMPROMISOS DE GASTO. TRAMITACIÓN ANTICIPADA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD							
C. GESTIÓN EMISOR				N.º R.G.D. Fecha Ejercicio							
Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático							
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>											
Nombre o R.S. <input type="text"/>											
Número de Aplicaciones:			IMPORTE TOTAL:								
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES	
	A	G	PG	C	A	C				S	P
Texto libre:				Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
				EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Código Inversión:				Fdo.:				Fdo.:			



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

GASTOS PLURIANUALES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL</b>  <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio							
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático							
Nº Expediente											
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA			IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES	
	A	G	PG	C	A	C				S	P



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

<b>GASTOS PLURIANUALES</b> Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL</b>  <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio					
ENTIDAD EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático					
Nº Expediente									
Núm. Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTES		
	PROGRAMA			ECONÓMICA			ANUALIDADES	AUMENTOS	DISMINUCIONES
A	G	PG	C	A	C	S			

## ANEXO II

## Tipos y formas de pago y tipos de reintegro

## Tipos de pago

## ENTIDADES GESTORAS Y TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Tipo de pago	Descripción
01	Retribuciones de personal
02	Horas extraordinarias, gratificaciones y cursos
03	Pensiones periódicas del INSS
04	Pensiones periódicas del ISM
05	Pensiones periódicas de MINUSVALIDOS
06	Pensiones periódicas de la LGD (Antigua LISMI)
07	Primeros pagos de la LGD (Antigua LISMI)
08	Primeros pagos de MINUSVALIDOS
09	Primeros pagos del INSS
10	Primeros pagos del ISM
11	Pagos centralizados. Conciertos con clínicas - INGESA
12	Pagos centralizados. Conciertos con clínicas - ISM
13	Pagos centralizados. Colegios farmacéuticos
14	Pagos centralizados. Laboratorios y empresas suministradoras de productos terapéuticos
15	Fondo de maniobra. Reposición
16	Inversiones
17	Anticipos y préstamos de personal
18	Transferencias a Comunidades Autónomas
19	Ayudas y becas de investigación y estudio
20	Compras de bienes corrientes y servicios
21	Pensiones periódicas no contributivas
22	Primeros pagos de pensiones no contributivas
23	Pensiones periódicas. Nivel mínimo. Ley de dependencia
24	Gastos compartidos
25	Pagos únicos de pensiones y otras prestaciones
26	Primeros pagos de pensiones en el extranjero
27	Pensiones periódicas en el extranjero
28	Pagos centralizados. Nivel mínimo Ley de dependencia
29	Pagos centralizados. Nivel acordado Ley de dependencia
30	Imputación de operaciones pendientes de aplicación presupuestaria
31	Pagos del capítulo II. Fecha fija.
32	Paga única por diferencias de IPC. Pensiones periódicas INSS
33	Paga única por diferencias de IPC. Pensiones periódicas ISM
34	Paga única por diferencias de IPC. Prestaciones familiares
35	Reembolso exceso aportación farmacéutica
36	F.S.E.: Gastos de formación cofinanciables – ISM
37	Ayuda a las víctimas del atentado de 11 de marzo
38	Prestaciones del síndrome tóxico
39	Plan de pensiones
40	Devoluciones de ingresos.
41	IT, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo – Cuenta propia menos de 12 meses. Pago directo
42	IT y maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo – Cuenta ajena menos de 12 meses. Pago directo
43	IT – Cuenta propia más de 12 meses. Pago directo
44	IT – Cuenta ajena más de 12 meses. Pago directo
45	Pago de prestación de servicios según convenio
46	Pago delegado por incapacidad temporal
47	Pagos a justificar
48	Sin salida material de fondos
49	Otros pagos presupuestarios

Tipo de pago	Descripción
50	Fondo de prevención y rehabilitación
51	Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social
52	Fondo de Garantía Salarial
53	Servicio Público de Empleo Estatal
54	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
55	Transferencias a Comunidades Autónomas
56	Otros impuestos
57	Pensiones y otras prestaciones del Fondo Especial
58	Síndrome Tóxico
59	Fondo de Solidaridad para el Empleo
60	Retenciones judiciales
61	IT nóminas
62	Fondo de maniobra. Operaciones no presupuestarias
63	Operaciones financieras de pago centralizado
64	Movilizaciones de fondos
65	Indemnizaciones ISM a tripulantes
66	Transferencias al Tesoro. Subastas de liquidez
67	Tesorería. Compras de activos
80	Devolución de ingresos. Operaciones no presupuestarias
84	Gastos compartidos. Operaciones no presupuestarias
86	Gastos de formación cofinanciables ISM. Operaciones no presupuestarias
87	Prestaciones Situación Especial
98	Pagos sin salida material de fondos
99	Otros pagos no presupuestarios

MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Tipo de pago	Descripción
01	Retribuciones de personal
02	Horas extraordinarias, gratificaciones y cursos
13	Colegios farmacéuticos
14	Laboratorios y empresas suministradoras de productos terapéuticos
15	Fondo de maniobra. Reposición
16	Inversiones
17	Anticipos y préstamos de personal
18	Transferencias a Comunidades Autónomas
19	Ayudas y becas de investigación y estudio
20	Compras de bienes corrientes y servicios
25	Pagos únicos de pensiones y otras prestaciones
30	Imputación de operaciones pendientes de aplicación presupuestaria
31	Pagos del capítulo II. Fecha fija.
36	Dietas
39	Plan de pensiones
40	Devoluciones de ingresos
41	IT, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo – Cuenta propia menos de 12 meses. Pago directo
42	IT, riesgo durante la lactancia natural y riesgo durante el embarazo – Cuenta ajena menos de 12 meses. Pago directo
43	IT – Cuenta propia más de 12 meses. Pago directo
44	IT – Cuenta ajena más de 12 meses. Pago directo
45	Pago inmediato
46	Pago delegado por incapacidad temporal

Tipo de pago	Descripción
48	Sin salida material de fondos
49	Otros pagos presupuestarios
50	Fondo de prevención y rehabilitación
51	Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social
54	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
55	Transferencias a Comunidades Autónomas
56	Otros impuestos
60	Retenciones judiciales
61	IT nóminas
62	Fondo de maniobra. Operaciones no presupuestarias
63	Operaciones financieras de pago centralizado
64	Movilizaciones de fondos
66	Seguridad Social
67	Primer pago de enero
68	Segundo pago de enero
69	Primer pago de febrero
70	Segundo pago de febrero
71	Primer pago de marzo
72	Segundo pago de marzo
73	Primer pago de abril
74	Segundo pago de abril
75	Primer pago de mayo
76	Segundo pago de mayo
77	Primer pago de junio
78	Segundo pago de junio
79	Capitales renta
80	Devolución de ingresos. Operaciones no presupuestarias
84	Primer pago de julio
85	Segundo pago de julio
86	Primer pago de agosto
87	Segundo pago de agosto
88	Primer pago de septiembre
89	Segundo pago de septiembre
90	Primer pago de octubre
91	Segundo pago de octubre
92	Primer pago de noviembre
93	Segundo pago de noviembre
94	Primer pago de diciembre
95	Segundo pago de diciembre
98	Pagos sin salida material de fondos
99	Otros pagos no presupuestarios

## FORMAS DE PAGO

Clave	Forma de pago
00	Caja
01	Talón de cuenta corriente
02	Cheque bancario
03	Transferencia bancaria
04	Pagos por relación
05	Giro Postal
06	Formalización



## TIPOS DE REINTEGRO

Tipo de reintegro	Descripción
00	Impagados de prestaciones. Ejercicio corriente
01	Retrocesiones de prestaciones. Ejercicio corriente
02	Compensación de prestaciones por pagos superpuestos. Ejercicio corriente
03	Reintegro de pagos indebidos de prestaciones. Ejercicio corriente
04	Anulaciones por rectificación de prestaciones
20	Impagados de prestaciones. Presupuestos cerrados
21	Retrocesiones de prestaciones. Presupuestos cerrados
22	Compensación de prestaciones por pagos superpuestos. Presupuestos cerrados
23	Reintegro de pagos indebidos de prestaciones. Presupuestos cerrados
99	Otros

## ANEXO III

## Códigos y definiciones de operaciones no presupuestarias y de operaciones internas

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
1				DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS
100				DEUDORES A LARGO PLAZO POR APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS
10010	2521	-	T/M	DEUDORES A LARGO PLAZO POR APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS En la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y en las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (MATEPSS), este concepto recoge derechos a cobrar por aplazamientos y fraccionamientos concedidos por la TGSS que tengan su vencimiento a largo plazo.
101				DEUDORES POR IVA REPERCUTIDO Y POR APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS A CORTO PLAZO
10100	440	D	T/EG/M	DEUDORES POR IVA REPERCUTIDO Este concepto recoge las deudas de terceros correspondientes al IVA repercutido como consecuencia de la entrega de bienes o prestación de servicios.
10110	443	-	T/M	DEUDORES A CORTO PLAZO POR APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS En la TGSS y MATEPSS, este concepto recoge derechos a cobrar por aplazamientos y fraccionamientos concedidos por la TGSS que tengan su vencimiento a corto plazo.
102				DEUDORES POR PRESTACIONES
10210	448	D	T/EG/M	DEUDORES POR PAGO INDEBIDO DE PRESTACIONES DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL En este concepto figurarán las deudas pendientes de cobro en relación con pagos indebidos de prestaciones del sistema.
103				OTROS DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS
10310	449	D	T/EG/M	PRESTACIONES ANTICIPADAS En las entidades gestoras (EEGG) y TGSS, recogerá los pagos efectuados en concepto de anticipos de pensiones y en base a las disposiciones de convenios internacionales de Seguridad Social. En las MATEPSS recogerá los pagos efectuados en concepto de anticipos de prestaciones realizados por ellas por cuenta de los empresarios declarados responsables, según el artículo 126 de la Ley General de la Seguridad Social (LGSS).
10311	449	D	T/EG	ANTICIPOS PERSONAL LABORAL A CTA TRABAJOS REALIZADOS En las EEGG y TGSS se imputaran a este concepto los anticipos que se conceden al personal laboral en virtud de la normativa vigente. El reintegro se producirá al mes siguiente del pago mediante descuento en el documento presupuestario de la nómina.
10319	449	D	T/EG/M	OTROS ANTICIPOS Y PRESTAMOS Se imputaran aquellos anticipos y prestamos que por su carácter irregular no tengan aplicación presupuestaria.
10330	449	D	T	COMUNIDADES AUTONOMAS En la TGSS, se imputarán aquellas operaciones que representen un crédito para la Seguridad Social a pagar por las Comunidades Autónomas (CCAA) por cotizaciones a la Seguridad Social, de conformidad con los acuerdos suscritos, así como los importes correspondientes a las reclamaciones por los boletines de cotización no presentados por las CCAA.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
10331	449	D	T	<p><b>CORPORACIONES LOCALES</b> En la TGSS, se imputarán aquellas operaciones que representen un crédito para la Seguridad Social a pagar por las Corporaciones Locales (CCLL) por cotizaciones a la Seguridad Social, de conformidad con los acuerdos suscritos, así como los importes correspondientes a las reclamaciones por los boletines de cotización no presentados por las CCLL.</p>
10332	449	D	T/EG	<p><b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b> En las EEGG y TGSS, este concepto recogerá las partidas que deban imputarse al mismo en calidad de deudores.</p>
10340	449	-	T/EG	<p><b>MUTUALIDAD DE FUNCIONARIOS DEL EXTINGUIDO MUTUALISMO LABORAL</b> En las EEGG y TGSS, a este concepto se imputarán los pagos por cuenta de la citada Mutualidad y todas las operaciones de diferencias de regularización, liquidación y devolución de cuotas, según establece la Circular nº 14/1991, de 18 de diciembre del INSS.</p>
10341	449	-	T/EG	<p><b>MUTUALIDAD DE PREVISIÓN DE FUNCIONARIOS DEL EXTINGUIDO INP</b> En las EEGG y TGSS, se imputarán operaciones de rectificación deudoras que puedan surgir por errores contables no procede devolución de cuotas, ya que el personal integrante de la citada Mutualidad pudo optar en 1984 a la integración en el Fondo de Previsión Complementaria.</p>
10343	449	D	T/EG	<p><b>EXTINGUIDA MUNPAL</b> En las EEGG y TGSS, este concepto se utiliza para recoger los pagos realizados por el INSS que deban imputarse a la cuenta de liquidación de MUNPAL.</p>
10350	449	D	T	<p><b>INGRESOS INSUFICIENTES ENTIDADES BANCARIAS DIFERENCIAS TR3 CON TESORERÍA GENERAL</b> En la TGSS, se imputará a este concepto la diferencia existente entre el resumen efectuado por la entidad financiera del líquido de la recaudación (TR-3) y lo ingresado en las cuentas centralizadas de la Tesorería General por recaudación.</p>
10351	449	D	T	<p><b>INGRESOS INSUFICIENTES ENTIDADES BANCARIAS. DIFERENCIAS TR-3 CON EL TRATAMIENTO DE LOS BOLETINES DE COTIZACIÓN (TG02)</b> En la TGSS, se imputará a este concepto la diferencia existente entre el resumen efectuado por la entidad financiera del líquido de la recaudación (TR-3) y el importe obtenido del tratamiento de los boletines de cotización (proceso TG-02).</p>
10360	449	-	T	<p><b>ESTADO, CUENTA LIQUIDACIÓN FINANCIACIONES AFECTADAS</b> En los SSCC TGSS, este concepto recogerá el saldo de las cuentas de liquidación frente al Estado por financiaciones afectadas cuando este resulte a favor de la Seguridad Social.</p>
10365	449	-	T	<p><b>TESORO PÚBLICO. SUBASTAS DE LIQUIDEZ</b> En los SSCC TGSS, recoge el saldo frente al Tesoro Público por las transferencias de fondos realizadas al mismo y recibidas de éste por las operaciones de subastas de liquidez realizadas por el Tesoro respecto de los importes transferidos por la TGSS.</p>
10370	449	D	T/EG/M	<p><b>PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS ADJUDICATARIOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS</b> Recogerá los pagos no presupuestarios realizados por cuenta de terceros adjudicatarios de obras, suministros servicios cuando se hallen debidamente autorizados.</p>

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
10399	449	D	T/EG/M	OTROS DEUDORES Se imputarán las deudas de terceros respecto a la Seguridad Social, de naturaleza no presupuestaria, no incluidas en los conceptos anteriores.
104				DEUDORES POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ATRIBUIDOS A OTROS ENTES Y CUENTAS DE RELACIONES CON ELLOS Esos conceptos se reservan a los centros de gestión de la Tesorería General.
10410	4560	D	T	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL A este concepto se imputará los pagos y anticipos por administración de recursos atribuidos al SPPE así como cualquier otra entrega que se realice por cuenta de este organismo.
10420	4561	D	T	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL A este concepto se imputará los pagos y anticipos por administración de recursos atribuidos al FOGASA, así como cualquier otra entrega que se realice por cuenta de este organismo.
10430	4562	D	T	MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Se imputará el importe de las transferencias remitidas por la TGSS a las distintas MATEPSS a cuenta de la recaudación, así como las cantidades que corresponda imputar a las mismas por cualquier otro concepto.
10440	4563	D	T	PARTICIPES EN LAS CUOTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Se imputará el importe de las cantidades entregadas a cuenta de las cuotas de formación profesional. Se imputará asimismo el importe de la bonificación practicada por las empresas en concepto de formación continua a que se refiere el Real Decreto 1046/2003.
10450	4564	D	T	PLANES DE REESTRUCTURACIÓN Se imputarán a este concepto los importes de las resoluciones de reconocimiento de derecho a prestaciones indemnizatorias de los trabajadores afectados por los planes de reestructuración y que se anticipan por la Seguridad Social, con cargo a las cuotas complementarias de desempleo que deben abonar las empresas de los correspondientes sectores.
10499	4569	D	T	OTROS ENTES Se imputarán los pagos por cuenta de organismos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social no definidos en los epígrafes anteriores.
105				HACIENDA PÚBLICA, DEUDOR
10500	4700	D	T/EG/M	HACIENDA PÚBLICA, DEUDOR POR IVA Recoge el exceso en cada periodo impositivo del IVA soportado y deducible sobre el IVA repercutido.
10507	4707	D	T/EG/M	HACIENDA PÚBLICA, DEUDOR POR IGIC Recoge el exceso, en cada periodo impositivo, del IGIC soportado y deducible sobre el IGIC repercutido.
10509	4709	D	T/EG/M	OTROS CONCEPTOS Recoge créditos a favor de la entidad por otras causas distintas de los códigos 10500 y 10507.
106				ORGANISMOS DE PREVISIÓN SOCIAL, DEUDORES
10610	4710	D	T/EG/M	INCAPACIDAD TEMPORAL Por el importe correspondiente de la incapacidad temporal, los centros de gestión confeccionarán un documento OEK aplicado a este concepto. La cancelación se efectuará con la liquidación de cuotas del centro correspondiente.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
107 10720	4720	D	T/EG/M	HACIENDA PÚBLICA, IVA SOPORTADO. IVA SOPORTADO Este concepto recoge el IVA soportado con motivo de la adquisición de bienes y servicios y de otras operaciones comprendidas en los textos legales que tengan carácter deducible.
10727	4727	D	T/EG/M	IGIC SOPORTADO Este concepto recoge el IGIC soportado con motivo de la adquisición de bienes y servicios y de otras operaciones comprendidas en los textos legales que tengan carácter deducible.
108 10810	5661	-	T/EG/M	DEPÓSITOS CONSTITUIDOS DEPÓSITOS CONSTITUIDOS Efectivo entregado en concepto de depósito irregular no presupuestario.
2 200 20010	180	D	T/EG/M	ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS A LARGO PLAZO FIANZAS DE PROVEEDORES Y CONCURSANTES Se imputará a este concepto el efectivo recibido con motivo de la adjudicación de contratos de obras, servicios o suministros, como garantía del cumplimiento de una obligación.
20020	180	D	T/EG/M	OTRAS FIANZAS A LARGO PLAZO Se imputará el efectivo recibido como garantía de otros actos distintos de los contenidos en el concepto anterior, con vencimiento a medio y largo plazo.
20030	185	D	T/EG/M	DEPÓSITOS RECIBIDOS A LARGO PLAZO Se imputará el efectivo recibido en calidad de depósitos, con vencimiento a medio y largo plazo.
201 20110	410	D	T/EG/M	ACREEDORES POR IVA SOPORTADO ACREEDORES POR IVA SOPORTADO Este concepto recoge las deudas con terceros correspondientes al IVA soportado, que tenga la condición de deducible y que se origina por la adquisición de bienes o servicios.
203 20310	419	D	T/EG/M	OTROS ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS RETENCIONES JUDICIALES SOBRE LIBRAMIENTOS DE NÓMINAS Retenciones efectuadas en las nóminas de personal y pensionistas por estos conceptos.
20311	419	D	T/EG/M	RETENCIONES JUDICIALES SOBRE OTROS LIBRAMIENTOS Retenciones efectuadas en pago a terceros no incluidas en el concepto anterior.
20312	419	D	T/EG/M	RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS A FAVOR DE ENTIDADES DEL SISTEMA Este concepto recogerá las retenciones efectuadas en los documentos presupuestarios de pago emitidos por los centros, cuando el perceptor es un deudor de otra entidad del sistema.
20313	419	D	T/EG/M	RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS A FAVOR LAS URES DE LA SS Se aplicarán las retenciones efectuadas en los pagos a terceros previa notificación de una unidad de recaudación ejecutiva.
20314	419	D	T/EG/M	RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS A FAVOR DEL SPEE Se imputarán las retenciones de desempleo efectuadas en el pago de prestaciones económicas.
20315	419	D	T/EG/M	RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS A FAVOR DE LA AGENCIA TRIBUTARIA Se aplicarán las retenciones efectuadas en los pagos a terceros previa notificación de embargo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20316	419	D	T/EG/M	RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS A FAVOR DE OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, TERRITORIAL, AUTONÓMICA O LOCAL Se aplicarán las retenciones efectuadas en los pagos a terceros, previa la correspondiente notificación del organismo interesado.
20317	419	D	T/EG	RETENCIÓN EN EL PAGO DEL NIVEL MÍNIMO DE PROTECCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA En el IMSERSO, este concepto recogerá las retenciones efectuadas en el pago de las transferencias a las Comunidades Autónomas para la atención a las personas en situación de dependencia en su nivel mínimo de protección, como consecuencia de pagos indebidos realizados a aquellas. Estas cantidades serán finalmente aplicadas al presupuesto de ingresos de la TGSS.
20321	419	D	T/EG/M	CUOTAS SINDICALES Se imputarán las retenciones practicadas en la nómina de personal a favor de las organizaciones sindicales
20322	419	D	T/EG	MONTEPÍO DE LA MINERÍA DEL CARBÓN En las EEGG y TGSS, importe de la cuota descontada a los pensionistas asociados al Montepío de la minería del carbón
20323	419	D	T/EG	ORGANIZACIÓN SOCIAL DE GRANDES INVÁLIDOS En las EEGG y TGSS, se imputarán a este concepto los reintegros de préstamos deducidos a pensionistas beneficiarios de la OSGI
20324	419	D	T/EG	REINTEGROS FAS En las EEGG y TGSS, se imputará el importe total o parcial de la recuperación de la pensión asistencial que el pensionista ha cobrado de forma indebida. Se seguirán los trámites establecidos en la Resolución de la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social de fecha 16 de enero de 1992.
20329	419	D	T/EG/M	OTROS DEPÓSITOS RECIBIDOS A DISPOSICIÓN DE TERCEROS Se imputarán a este concepto las cantidades retenidas en el pago de libramientos, o los ingresos realizados, que deban figurar como depósitos a disposición de terceros, no recogidos en los conceptos anteriores.
20331	419	D	T	COMUNIDADES AUTÓNOMAS En la TGSS, se imputarán aquellas operaciones que representan un débito para la Seguridad Social a favor de las CCAA. En concreto se recogerán los abonos por cotizaciones a la Seguridad Social efectuadas por las CCAA, de conformidad con los acuerdos suscritos con la TGSS.
20332	419	D	T	CORPORACIONES LOCALES En la TGSS, se imputarán aquellas operaciones que representan un débito para la Seguridad Social a favor de las CCLL. En concreto se recogerán los abonos por cotizaciones a la Seguridad Social efectuadas por las CCLL, de conformidad con los acuerdos suscritos con la TGSS.
20333	419	D	T/EG	CONVENIOS INTERNACIONALES En las EEGG y TGSS, se imputarán los importes remitidos por los Organismos de la Seguridad Social de otros países, en virtud de convenios internacionales, que están destinados al pago de prestaciones por ellos reconocidas.
20340	419	D	T	INGRESOS EXCESIVOS ENTIDADES BANCARIAS DIFERENCIAS TR-3 CON LA TESORERÍA GENERAL En las DDPP TGSS, se imputará a este concepto la diferencia existente entre el importe total de recaudación líquida, TR-3 y lo ingresado en las cuentas centralizadas de la Tesorería General por recaudación.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20341	419	D	T	INGRESOS EXCESIVOS ENTIDADES BANCARIAS DIFERENCIAS TR-3 CON TG-02 En las DDPP TGSS, se imputará en las DPTG las diferencias existentes entre el importe total de la recaudación líquida, TR-3 y el importe facilitado por el proceso TG-02.
20342	419	-	T	INGRESOS DUPLICADOS O EXCESIVOS. PARTICULARES O EMPRESAS. En la TGSS, recoge los ingresos duplicados o excesivos que se detecten antes de imputarlos a la cuenta de deudores por derechos reconocidos. Se cancelará con el pago al tercero.
20350	419	D	T/EG	PRESTACIONES SUSTITUTORIAS En las EEGG y TGSS, se imputará a este concepto el importe de la prestación que ha sido pagada al interesado por la entidad sustitutoria, una vez que se ha producido su integración en la Seguridad Social y por lo tanto la aplicación presupuestaria corresponde al INSS. La liquidación se efectuará en la forma que oportunamente se determine.
20351	419	D	T	RETENCIONES POR PAGO DE HIPOTECAS En los SSCC TGSS, importe de la retención efectuada en la entrega del capital prestado a los funcionarios de la Seguridad Social para la cancelación de hipoteca de la vivienda adquirida.
20352	419	D	T/EG	PRESTACIONES ECONÓMICAS DE PAGO DIFERIDO En las EEGG y TGSS, se aplicará este concepto en las prestaciones a favor de residentes en el extranjero cuando el devengo se produce con anterioridad a la fecha real de pago.
20360	419	-	T	ESTADO. CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE FINANCIACIONES AFECTADAS En los SSCC TGSS, este concepto recogerá el saldo de las cuentas de liquidación frente al Estado por financiaciones afectadas, cuando este resulte un saldo a favor del Estado.
20380	419	D	T/EG	REMANENTES DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y OTROS INGRESOS EN EL EXTRANJERO. ISM En el ISM, este concepto recoge los ingresos producidos en los Centros Asistenciales en el extranjero (CASES) que resulten compensables con nuevos libramientos de fondos a justificar, en virtud de la normativa aplicable. Este concepto se cancelará en el momento de formalizar el abono a la Seguridad Social de tales importes, para su aplicación al presupuesto de ingresos.
20390	419	D	T/EG	RETRIBUCIONES PERSONAL EN EL EXTRANJERO ISM En el ISM, se imputará el importe deducido en la nómina que corresponde al personal de los CASES que se paga con cargo al sistema de "pagos a justificar".
20399	419	D	T/EG/M	OTROS ACREEDORES Se imputarán aquellas operaciones que representando un débito para la Seguridad Social, no corresponden específicamente a ningún concepto anterior.
204				ACREEDORES POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ATRIBUIDOS A OTROS ENTES Y CUENTAS DE RELACIONES CON ELLOS Estos conceptos se reservan a los Centros de gestión de la TGSS.
20410	4560	D	T	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL En este concepto se reflejarán las cuotas de desempleo derivadas del tratamiento de recaudación, el reintegro de prestaciones indebidas y otras operaciones a favor del SPEE.
20420	4561	D	T	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL Se aplicará a este concepto la recaudación y otras operaciones a favor del Fondo de Garantía Salarial.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20430	4562	D	T	MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Se imputará a este concepto las cuotas de accidentes de trabajo ingresadas por las empresas a favor de las MATEPSS, la participación del reaseguro en las prestaciones pagadas directamente por las MATEPSS y otras operaciones acreedoras.
20440	4563	D	T	PARTICIPES EN LAS CUOTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Se imputarán las cuotas recaudadas por formación profesional.
20450	4564	D	T	PLANES DE REESTRUCTURACIÓN Se imputará el importe de las cuotas recaudadas por su cuenta y el arbitrio sobre algodón importado.
20460	4569	D	T	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA. RIESGOS CATASTRÓFICOS Se imputará el importe por riesgo catastrófico que se recauda junto con las cuotas del sistema.
20461	4569	D	T	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA. INGRESOS REALIZADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INGESA, A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO Se recogerán los ingresos efectivamente realizados por éste concepto.
20462	4569	D	T	M.E.H. INGRESOS PRESTACION S.A.S. GESTIONADA POR CC.AA. A FAVOR DEL TESORO PUBLICO Se imputaran los ingresos procedentes de la prestación de servicios de asistencia sanitaria dispensada por los órganos correspondientes de las CCAA que, con origen en el tratamiento de la recaudación, corresponde liquidar a favor del Tesoro Público.
20463	4569	D	EG	M. HACIENDA Y A.P. INGR. ASISTª SANITª INTERNAC. POR SALDO CC.AA. CON FONDO COHESIÓN SANITARIA A FAVOR TESORO Se imputarán los ingresos procedentes de la prestación de la asistencia sanitaria internacional dispensada por los órganos correspondientes de las CC.AA. que como consecuencia de los saldos de las mismas con el Fondo de Cohesión Sanitaria, corresponde liquidar a favor del Tesoro Público (D.A. 71ª Ley P-G.E. 2013).
20499	4569	-	T	OTROS ACREEDORES POR RECURSOS ADMINISTRADOS Se imputarán los recursos recaudados por la Seguridad Social por cuenta de otros Entes no definidos en los conceptos anteriores.
205				HACIENDA PÚBLICA, ACREEDOR
20505	4750	D	T/EG/M	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDOR POR IVA A este concepto se imputará el IVA. que la Seguridad Social repercute, por aquellas operaciones obligadas
20510	4751	D	T/EG/M	IRPF. RETRIBUCIONES DE PERSONAL, PRESTACIONES Y OTROS Este concepto se destina a contabilizar las retenciones practicadas en el pago de retribuciones al personal, prestaciones y otros pagos a terceros, excluidos los perceptores de prestaciones en el extranjero, a favor de la Hacienda Pública.
20511	4751	D	T/EG/M	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE NO RESIDENTES. PRESTACIONES PAGADAS EN EL EXTRANJERO Este concepto se destina a contabilizar las retenciones practicadas en el pago de prestaciones en el extranjero, a favor de la Hacienda Pública.
20515	4751	D	T/EG/M	RETENCIONES EN EL PAGO DE ALQUILERES A CUENTA DEL IRPF Y DEL IS Se recogerán en este concepto las retenciones practicadas a cuenta del IRPF y del Impuesto de Sociedades en relación con el pago de alquileres sobre inmuebles urbanos arrendados, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa tributaria vigente.



Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20530	4751	D	T/EG	CUOTAS POR DERECHOS PASIVOS DE FUNCIONARIOS En las EEGG y TGSS, se destina a contabilizar las cuotas retenidas en el pago de retribuciones de los funcionarios a favor de la Hacienda Pública.
20540	4757	D	T/EG/M	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDOR POR IGIC A este concepto se imputará el Impuesto General Indirecto Canario, en los casos en que corresponda.
20590	4759	D	T/EG/M	IPSI A este concepto se imputará el Impuesto sobre Producción, los Servicios y la Importación, en las ciudades de Ceuta y Melilla por aquellas operaciones sujetas al mismo.
20599	4759	D	T/EG/M	OTROS CONCEPTOS Ingresos a favor de la Hacienda Pública no recogidos de forma expresa en los apartados anteriores.
206				ORGANISMOS DE PREVISIÓN SOCIAL, ACREEDORES
20610	4760	D	T/EG/M	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADORES Recoge el importe de la cuota patronal del personal al servicio de la Seguridad Social.
20620	4760	D	T/EG/M	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADORES Recoge el importe retenido por este concepto al efectuar el pago de las nóminas al personal.
20630	4760	D	T/EG/M	CUOTAS DEDUCIDAS DE PRESTACIONES Importe de las cuotas pendientes de cobro, cuyo deudor es un perceptor de prestaciones de la Seguridad Social. La retención se efectuará en el documento presupuestario de pago de prestaciones.
20635	4760	D	T/EG/M	CUOTAS OBRERAS DE LA SS DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL Recoge el importe retenido por este concepto a los beneficiarios de las prestaciones señaladas, que en el caso de las MATEPSS alcanza solamente a las prestaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
20641	4760	D	T/EG	AMORTIZACIÓN CAPITAL RENTA-RELIGIOSOS En las EEGG y TGSS, recoge el importe de la amortización que se deduce como descuento en el documento presupuestario de pago de prestaciones a religiosos.
20642	4760	D	T/EG	AMORTIZACIÓN CAPITAL RENTA-MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES En las EEGG y TGSS, recoge el importe de la amortización que se deduce como descuento en el documento presupuestario de pago de prestaciones a los miembros de corporaciones locales comprendidos en el ámbito de aplicación del RD 1108/2007.
20650	4760	D	T/EG	FONDO ESPECIAL INP (1.5%) En las EEGG y TGSS, a este concepto se imputan las retenciones a favor del Fondo Especial practicadas en el pago de retribuciones del personal.
20651	4760	D	T/EG	FONDO ESPECIAL ML (1.5%) En las EEGG y TGSS, a este concepto se imputan las retenciones a favor del Fondo Especial practicadas en el pago de retribuciones del personal.
20652	4760	D	T/EG	FONDO ESPECIAL ART 91 ML (0.6%) En las EEGG y TGSS, a este concepto se imputan las retenciones a favor del Fondo Especial practicadas en el pago de retribuciones del personal.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20660	4760	D	T/EG	SEGURO DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS En las EEGG y TGSS, a este concepto se imputan las cantidades correspondientes.
20661	4760	D	T/EG	DOTE INFANTIL En las EEGG y TGSS, recoge el importe de las retenciones efectuadas aquellos funcionarios acogidos al Régimen de Previsión voluntaria (seguro dotal).
20670	4760	D	T/EG/M	AMORTIZACIÓN ANTICIPOS ORDINARIOS Recoge el importe de los reintegros de los anticipos ordinarios concedidos, mediante deducción en la nómina de los Centros o bien mediante el ingreso en cuentas bancarias especiales de ingresos o directamente en la cuenta de recursos diversos provinciales
20671	4760	D	T/EG	AMORTIZACIÓN ANTICIPOS EXTRAORDINARIOS En las EEGG y TGSS, recoge el importe de los reintegros de los anticipos extraordinarios concedidos, al amparo de los Estatutos de Personal. La concesión de estos anticipos ha quedado derogada por la Orden de 10 de enero de 1984 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. No obstante la Dirección General del Insalud según establece la Circular 18/1985 puede conceder anticipos extraordinarios al Personal sanitario titulado y Auxiliar de Clínica y al Personal no sanitario al servicio de las Instituciones sanitarias de la Seguridad Social.
20672	4760	D	M	AMORTIZACIÓN PRESTAMOS SIN INTERÉS En las MATEPSS, recoge el importe de los reintegros de préstamos sin interés concedidos a su personal.
20673	4760	D	T/EG/M	AMORTIZACIÓN PRESTAMOS CON INTERÉS Recogerá el importe de las anualidades ingresadas por los empleados prestatarios o, en su caso, de las cantidades retenidas en nómina por este mismo concepto.
20681	4760	D	T/EG	REINTEGROS LGD (ANTIGUA LISMI) En las EEGG y TGSS, se imputará el importe total o parcial de la prestación que el beneficiario ha cobrado de forma indebida.
20682	4760	D	T/EG/M	REINTEGROS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL Importe de las retribuciones que el personal ha cobrado de forma indebida.
20683	4760	D	T/EG/M	RETENCIÓN EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS POR PENALIZACIÓN Se imputarán a este concepto las cantidades retenidas en libramientos por el importe de las penalizaciones impuestas al contratista en la ejecución de los contratos en aplicación texto refundido de la Ley de contratos del sector público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
20684	4760	D	T/EG/M	CASA HABITACIÓN Se imputarán las retenciones practicadas en las nóminas de personal por este concepto
20685	4760	D	T/EG/M	GASTOS SUPLIDOS POR CUENTA DE TERCEROS Este concepto recogerá todos aquellos gastos cualquiera que sea su naturaleza que realizados inicialmente por la Seguridad Social, puedan repercutirse legalmente sobre terceros.
20689	4760	D	T/EG/M	OTROS CONCEPTOS Se imputarán las retenciones practicadas en las nóminas de personal no incluidas en conceptos anteriores. También se imputarán a este concepto las cantidades retenidas en el pago de libramientos, no incluidas en los conceptos anteriores, que deban figurar como recursos de la Seguridad Social.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20690	4769	D	T/EG	MUFACE En las EEGG y TGSS, se imputará el importe de las retenciones practicadas en la nómina a funcionarios correspondiente a la cotización a favor de la Mutualidad de funcionarios de la Administración General del Estado.
20691	4769	D	T/EG	ISFAS En las EEGG y TGSS, se imputará el importe deducido en la nómina al personal en concepto de cotización a favor del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.
20692	4769	D	T/EG	EXTINGUIDA MUNPAL En las EEGG y TGSS, se imputarán las retenciones efectuadas en la nómina al personal a favor de la MUNPAL, así como los demás ingresos que deban imputarse a la cuenta de liquidación de MUNPAL. A este respecto, los centros de gestión donde figuren estos importes realizarán el traspaso de este concepto a la DDPP TGSS y estos, a su vez los traspasarán a los SSCC TGSS, para finalmente éstos traspasarlo a los SSCC INSS.
20693	4769	D	T/EG	MUTUALIDAD PREVISIÓN FUNCIONARIOS EXTINGUIDO INP-REINTEGRO DE PRÉSTAMOS En las EEGG y TGSS, se imputará el importe de los reintegros de los préstamos concedidos por la Mutualidad de Previsión de Funcionarios del extinguido INP.
20694	4769	D	T/EG	FONDO DE PREVISIÓN COMPLEMENTARIA En las EEGG y TGSS, este concepto todas las operaciones por cuenta del citado Fondo y las derivadas de diferencias de regularización, liquidación y devolución de cuotas, según establece la Circular nº 14/1991, de 18 de Diciembre del INSS.
207				HACIENDA PÚBLICA, IVA REPERCUTIDO
20720	4770	D	T/EG/M	IVA REPERCUTIDO Este concepto recoge el IVA devengado con motivo de la entrega de bienes o la prestación de servicios y de otras operaciones comprendidas en los textos legales.
20727	4777	D	T/EG/M	IGIC REPERCUTIDO Este concepto recoge el IGIC devengado con motivo de la entrega de bienes o la prestación de servicios y de otras operaciones comprendidas en los textos legales.
208				FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS A CORTO PLAZO
20815	560	D	T/EG/M	FIANZAS RECIBIDAS A CORTO PLAZO Se imputará el efectivo recibido como garantía de determinados actos, cuyo vencimiento es a corto plazo. No se registrarán en este concepto las fianzas de proveedores concursantes, ya que se aplicarán al código 20010.
20820	561	-	T/EG/M	DEPÓSITOS RECIBIDOS A CORTO PLAZO Efectivo recibido en concepto de depósito a corto plazo.
3				PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN DE ORIGEN ACREEDOR
301				COBROS PENDIENTES DE APLICACIÓN
30105	5501	D	M	OPERACIONES ACREEDORAS CON TGSS En las MATEPSS, recoge los movimientos de fondos internos entre éstas y la TGSS, de carácter acreedor.
30110	5540	D	T/M	INGRESOS MATERIALES Y VIRTUALES PENDIENTES DE APLICACIÓN En la TGSS y MATEPSS, se imputarán a este concepto los ingresos realizados en las cuentas bancarias, con excepción de los que correspondan a cuentas del fondo de maniobra y a remesas de efectivo recibidas.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30115	5540	D	T/M	<p>INGRESOS PROCEDENTES DE RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS</p> <p>En la TGSS y MATEPSS, este concepto recogerá los ingresos procedentes de retenciones realizadas directamente por las cajas pagadoras en la fase "P" de los documentos de pago, tanto presupuestarios como no presupuestarios.</p>
30120	5541	D	T	<p>RLPT-ENTIDADES FINANCIERAS</p> <p>En la TGSS, los abonos a este concepto se realizan automáticamente en función de los documentos OEIC que expiden los SSCCTGSS y los cargos en el momento de la expedición de los documentos FI para aplicación de la recaudación.</p>
30121	5541	D	T/M	<p>RLPT-COMPENSACIÓN EN CUENTA</p> <p>En la TGSS y MATEPSS, los abonos a este concepto se realizan automáticamente al formalizar los pagos de los documentos expedidos por los centros de gestión, para el abono a la Seguridad Social de las cantidades que proceda aplicar al presupuesto de ingresos. Los cargos se realizan en el momento de la expedición de los documentos FI para la aplicación de la recaudación.</p> <p>En la TGSS, también se producen automáticamente los abonos que procedan por documentos OEIC expedidos por los SSCCTGSS, en forma similar a la del concepto anterior.</p>
30123	5541	D	T	<p>RLPT-GIRO POSTAL</p> <p>En la TGSS, recoge los ingresos recibidos por giro postal, previo el tratamiento reglamentario que ha de darse a los mismos. Los cargos en este concepto se realizan en el momento de la formalización de los ingresos.</p>
30126	5541	D	T	<p>RLPT-POR BANCO DE ESPAÑA</p> <p>En la TGSS, se reflejarán todos los ingresos que se produzcan a través del Banco de España por recaudación. Su funcionamiento es análogo al indicado para el código 30123.</p>
30127	5541	D	T	<p>RLPT-POR DOMICILIACIÓN EN CUENTA</p> <p>En la TGSS, se imputarán los ingresos derivados de la recaudación de cuotas de los regímenes cuyo sistema de pago establecido es la domiciliación en cuenta. Su funcionamiento es análogo al indicado para el código 30123.</p>
30128	5541	D	T	<p>RLPT-CUOTAS POR COMPENSACIÓN DE DEUDAS</p> <p>En la TGSS, estos ingresos se originan por compensación de cuotas a empresas que siendo deudoras de la Seguridad Social tienen derecho a devoluciones también de cuotas, por lo tanto este concepto aparecerá como descuento, tanto en los documentos de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos (RADI.800 y RADI.810), como en los documentos P u OEP integrándose en el proceso general de recaudación las cantidades formalizadas a dicho concepto. Por lo demás, el funcionamiento es análogo al del código 30123.</p>
30129	5541	D	T	<p>RLPT-RECAUDACIÓN CUOTAS FUERA DE PLAZO DE INGRESO</p> <p>En la TGSS, se imputarán los ingresos cobrados fuera del plazo reglamentario de ingreso, siendo el resto del funcionamiento análogo al del concepto 30123.</p>
30130	5541	D	T	<p>RLPT-POR CUENTA DE RECURSOS DIVERSOS CENTRALIZADOS</p> <p>En la TGSS, recogerá los ingresos que se produzcan en la citada cuenta, ya sean jornadas teóricas, sanciones, etc. El funcionamiento es análogo al del concepto 30120.</p>
30140	5541	D	T/M	<p>RLPT-POR OTRAS PROCEDENCIAS</p> <p>En la TGSS y MATEPSS, se imputarán los ingresos no recogidos en apartados anteriores. El cargo a este concepto se hará en el momento de formalización de los ingresos.</p>

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30150	5542	D	T	<p>IMPAGADOS Y RETROCESIONES DE PAGOS CENTRALIZADOS PENDIENTES DE ATRIBUCIÓN A LOS CENTROS DE GESTIÓN</p> <p>En la TGSS, este concepto recogerá los impagados y retrocesiones materiales o virtuales que teniendo su origen en pagos centralizados, o en operaciones financieras de pago centralizado deban imputarse a las diversas provincias mediante la validación en los servicios centrales de la TGSS de un documento OERC.</p>
30155	5542	-	T	<p>IMPAGADOS Y RETROCESIONES DE PAGOS PROVINCIALIZADOS PENDIENTES DE ATRIBUCIÓN A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LAS ENTIDADES</p> <p>En la TGSS, este concepto se utilizará para imputar a los SSCC TGSS, mediante contabilización en las DDPP TGSS de un documento OETC, las retrocesiones bancarias e impagados, por operaciones de pagos provincializados, que deban ser objeto de reintegro al presupuesto de gastos en los SSCC de las entidades.</p>
30160	5543	D	T/EG/M	<p>IMPAGADOS DE PRESTACIONES</p> <p>Se imputarán aquellas prestaciones devueltas por las entidades financieras y que son susceptibles de volver a pagar, ya que su devolución se originó por inactividad de los beneficiarios o por errores en su expedición. El abono a este concepto se realiza automáticamente cuando los SSCC TGSS o las DDPP TGSS efectúan, por medio de documentos FI, las correspondientes formalizaciones.</p>
30161	5543	D	T/EG/M	<p>RETROCESIONES DE PRESTACIONES</p> <p>Se imputará a este concepto los abonos recibidos por retrocesiones de entidades financieras que tienen su origen en prestaciones, abonadas con posterioridad al fallecimiento del titular. El abono a este concepto se realiza en forma similar a la descrita para el 30160.</p>
30162	5543	D	T/EG	<p>COMPENSACIÓN DE PRESTACIONES PAGADAS POR ENTIDADES DEL SISTEMA.</p> <p>En las EEGG y TGSS, se imputarán las cantidades satisfechas por determinadas prestaciones, que con posterioridad son deducidas al pagarse otra diferente que comprende el mismo período. La deducción se practicará en el documento presupuestario de pago de la nueva prestación.</p>
30163	5543	D	T/EG/M	<p>IMPAGADOS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL</p> <p>Se imputará el importe de las retribuciones devueltas por las entidades financieras que los perceptores no han cobrado, bien por inactividad del propio percceptor o por errores en su expedición, y que mantienen su derecho al cobro. El abono a este concepto se realiza en forma similar a la descrita para el 30160.</p>
30164	5543	D	T/EG/M	<p>RETROCESIONES DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL</p> <p>Se imputará a este concepto los abonos recibidos por retrocesiones de las entidades financieras que tienen su origen en retribuciones de personal que resulten indebidas. El abono a este concepto se realiza en forma similar a la descrita para el 30160.</p>
30169	5543	D	T/EG/M	<p>OTROS IMPAGADOS Y RETROCESIONES</p> <p>Se imputarán aquellas devoluciones procedentes de pagos presupuestarios siempre que no correspondan a prestaciones y retribuciones de personal. El abono a este concepto se realiza en forma similar a la descrita para el concepto 30160.</p>

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30170	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES. CARTERA NACIONAL En la TGSS, recoge los ingresos producidos a lo largo del ejercicio en las operaciones de enajenación o amortización de los títulos valores del mercado nacional español afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social (artículo 91.1 Ley General de la Seguridad Social - LGSS-), que se correspondan con el precio de adquisición de los títulos valores o, en su caso, por un importe menor distinto a éste que no sea consecuencia de la rentabilidad explícita o implícita obtenida en el momento de la realización de las citadas operaciones.
30171	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD EXPLICITA. CARTERA NACIONAL En la TGSS, recoge los ingresos que se producen al vencimiento periódico de los cupones representativos de la retribución de los activos financieros españoles afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social.
30172	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD IMPLICITA. CARTERA NACIONAL En la TGSS, recoge los ingresos que formando parte del valor de reembolso de los activos financieros españoles se materializan en el momento de la amortización de éstos.
30173	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES. CARTERA EUROZONA En la TGSS, recoge los ingresos producidos a lo largo del ejercicio en las operaciones de enajenación o amortización de los títulos valores de la zona euro, distintos del mercado español, afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social (artículo 91.1 LGSS), que se correspondan con el precio de adquisición de los títulos valores o, en su caso, por un importe menor distinto a éste que no sea consecuencia de la rentabilidad explícita o implícita obtenida en el momento de la realización de las citadas operaciones.
30174	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD EXPLÍCITA. CARTERA EUROZONA En la TGSS, recoge los ingresos que se producen al vencimiento periódico de los cupones representativos de la retribución de los activos financieros de la zona euro, distintos del mercado español, afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social.
30175	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD IMPLÍCITA. CARTERA EUROZONA En la TGSS, recoge los ingresos que formando parte del valor de reembolso de los activos financieros de la zona euro, distintos del mercado español, se materializan en el momento de la amortización de éstos.
30176	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES OTROS ACTIVOS A CORTO PLAZO En la TGSS, recoge los ingresos producidos a lo largo del ejercicio en las operaciones de enajenación o amortización de otros activos a corto plazo, afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social (artículo 91.1 LGSS), que se correspondan con el precio de adquisición de los títulos valores o, en su caso, por un importe menor distinto a éste que no sea consecuencia de la rentabilidad explícita o implícita obtenida en el momento de la realización de las citadas operaciones.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30179	5547	-	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. BENEFICIOS POR REALIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS En la TGSS, recoge aquellos ingresos que con ocasión de la enajenación o de la amortización anticipada o a vencimiento de los valores, puedan producirse como consecuencia de alcanzarse un mayor precio de enajenación, valor de realización o de mercado respecto del precio de adquisición de los mismos.
30180	5548	-	T/M	ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO AFECTOS/ DESINVERSIONES. CARTERA MATEPSS. EMISOR TESORO PÚBLICO En la TGSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de enajenación y amortización de activos financieros no afectos. En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de enajenación de activos financieros públicos, representativos de deuda pública emitida por el Tesoro Público.
30181	5548	-	M	DESINVERSIONES. CARTERA MATEPSS. EMISOR PÚBLICO En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de enajenación de activos financieros públicos, representativos de deuda emitida por ente público.
30182	5548	-	M	DESINVERSIONES. CARTERA MATEPSS. EMISOR PRIVADO NACIONAL En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de enajenación de activos financieros, representativos de deuda emitida por ente privado nacional.
30183	5548	-	M	DESINVERSIONES EN IMPOSICIONES A PLAZO En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de enajenación de imposiciones a plazo.
30184	5548	-	T/M	DESINVERSIONES EN ACTIVOS FINANCIEROS CON PACTO DE RECOMPRA En la TGSS y MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de enajenación de activos financieros con pacto de recompra.
30185	5548	-	T/M	RENTABILIDAD EXPLÍCITA. ACTIVOS FINANCIEROS NO AFECTOS/ RENTABILIDAD EXPLÍCITA. CARTERA MATEPSS. En las TGSS, este concepto recoge durante el ejercicio la rentabilidad explícita en las operaciones de enajenación de los activos financieros no afectos. En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio la rentabilidad explícita en las operaciones de enajenación de la cartera.
30186	5548	-	T/M	RENTABILIDAD IMPLÍCITA. ACTIVOS FINANCIEROS NO AFECTOS/ RENTABILIDAD IMPLÍCITA. CARTERA MATEPSS. En la TGSS, este concepto recoge durante el ejercicio la rentabilidad implícita en las operaciones de enajenación de los activos financieros no afectos. En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio la rentabilidad implícita en las operaciones de enajenación de la cartera.
30187	5548	-	T/M	BENEFICIOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO AFECTOS En la TGSS, este concepto recoge durante el ejercicio el beneficio en la realización de los activos financieros no afectos. En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio el beneficio en la realización de activos financieros.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30188	5549	D	T/EG	<p>COMPENSACIÓN PRESTACIONES PAGADAS POR LAS MATEPSS</p> <p>En las EEGG y TGSS, se imputarán los importes satisfechos por las MATEPSS, a beneficiarios de prestaciones de accidentes de trabajo y que son coincidentes durante un período superpuesto con los efectos económicos originados por el reconocimiento de una nueva prestación, a cargo del INSS. Los citados importes se deducirán como descuentos en el documento presupuestario de pago de la nueva prestación y su liquidación se realizará a través de la TGSS, para lo cual deberá expedirse un documento OETC</p>
30189	5549	D	T/EG	<p>COMPENSACIÓN PRESTACIONES PAGADAS POR ENTIDADES COLABORADORAS</p> <p>En las EEGG y TGSS, se imputarán los importes correspondientes a prestaciones económicas pagadas por las empresas que colaboran voluntariamente en la gestión y que se superponen durante un período determinado con una nueva prestación a cargo del INSS. Los citados importes se deducirán como descuentos en el documento presupuestario de la nueva prestación.</p>
30190	5549		T	<p>RESERVA POR CESE DE ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>En la TGSS, recoge los ingresos efectuados por las MATEPSS en el Banco de España a favor de la TGSS, de acuerdo con el artículo 21.2 b) del Real Decreto 1541/2011, de 31 de octubre.</p>
30198	5549	D	T/EG	<p>OTRAS PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN C DE GESTION</p> <p>En la EEGG y TGSS, concepto destinado a recoger aquellas partidas de origen acreedor que puedan estar pendientes de identificación.</p>
30199	5549	D	T/M	<p>OTRAS PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN TESORERIAS</p> <p>En la TGSS y MATEPSS, concepto destinado a recoger aquellas partidas de origen acreedor que puedan estar pendientes de identificación.</p>
302				<p>REINTEGROS DE PRESTACIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN</p>
30210	557	-	T/EG/M	<p>REINTEGROS DE PRESTACIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN</p> <p>En este concepto figurarán las deudas pendientes de cobro en relación con pagos indebidos de prestaciones del sistema. Con cargo a este concepto se efectuará la expedición de documentos KRPG.900.</p>
4				<p>PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN DE ORIGEN DEUDOR</p>
401				<p>PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN</p> <p>Estos conceptos se reservan a los centros de gestión de la TGSS.</p>
40105	5501	D	M	<p>OPERACIONES DEUDORAS CON TGSS</p> <p>En las MATEPSS, recoge los movimientos de fondos internos entre éstas y la TGSS, de carácter deudor.</p>
40110	5550	D	T	<p>ANTICIPOS DE TESORERÍA</p> <p>En la TGSS, se imputarán a este concepto los anticipos regulados en Ley General Presupuestaria. La Entidad respectiva propondrá el pago de las obligaciones que motivaron la concesión del anticipo mediante la expedición del oportuno documento OEK. Una vez aprobado el expediente de modificación correspondiente a las obligaciones cuyo pago se anticipó, se procederá a la expedición en formalización de los documentos presupuestarios que procedan, con un descuento final por este concepto, correspondiente al líquido anticipado.</p>



Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
40124	5557	D	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENDIMIENTOS EXPLICITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS CARTERA NACIONAL</p> <p>En la TGSS, recoge los anticipos de pagos, que por el importe de los rendimientos explícitos devengados y no vencidos a la fecha de adquisición, se efectúen en el momento de la realización de las operaciones de suscripción o compra de títulos valores españoles en que se materializa el Fondo de Reserva de la Seguridad Social.</p> <p>En fin de ejercicio este concepto no presupuestario quedará saldado en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.2 del Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero.</p>
40125	5557	D	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. PRECIO DE ADQUISICION. CARTERA NACIONAL</p> <p>En la TGSS, recoge los anticipos de pagos, que por el precio de adquisición, se abonen con motivo de la realización de las operaciones de suscripción o compra de títulos valores españoles en que se materializa el Fondo de Reserva de la Seguridad Social</p> <p>En fin de ejercicio este concepto no presupuestario quedará saldado en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.2 del Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero.</p>
40126	5557	D	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. REND EXPLICITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS. CARTERA EUROZONA</p> <p>En la TGSS, recoge los anticipos de pagos, que por el importe de los rendimientos explícitos devengados y no vencidos a la fecha de adquisición, se efectúen en el momento de la realización de las operaciones de suscripción o compra de títulos valores de la zona euro, distintos del mercado nacional español, en que se materializa el Fondo de Reserva de la Seguridad Social.</p> <p>En fin de ejercicio este concepto no presupuestario quedará saldado en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.2 del Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero.</p>
40127	5557	D	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. PRECIO DE ADQUISICION. CARTERA EUROZONA.</p> <p>En la TGSS, recoge los anticipos de pagos, que por el precio de adquisición, se abonen con motivo de la realización de las operaciones de suscripción o compra de títulos valores de la zona euro, distintos del mercado nacional español, en que se materializa el Fondo de Reserva de la Seguridad Social</p> <p>En fin de ejercicio este concepto no presupuestario quedará saldado en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.2 del Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero.</p>
40129	5557	D	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ADQUISICION OTROS ACTIVOS A CORTO PLAZO.</p> <p>En la TGSS, recoge los anticipos de pagos, que por el precio de adquisición, se abonen con motivo de la realización de las operaciones de suscripción o compra de otros activos a corto plazo, en que se materializa el Fondo de Reserva de la Seguridad Social.</p> <p>En fin de ejercicio este concepto no presupuestario quedará saldado en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.2 del Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero.</p>

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
40130	5558	D	T/M	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO AFECTOS/ MATERIALIZACIONES, INVERSIONES Y REINVERSIONES. CARTERA MATEPSS. EMISOR TESORO PÚBLICO En la TGSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de compra de activos financieros no afectos. En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de compra de activos financieros públicos, representativos de deuda pública emitida por el Tesoro Público.
40131	5558	D	M	MATERIALIZACIONES, INVERSIONES Y REINVERSIONES. CARTERA MATEPSS. EMISOR PÚBLICO En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de compra de activos financieros públicos, representativos de deuda pública emitida por ente público.
40132	5558	D	M	MATERIALIZACIONES, INVERSIONES Y REINVERSIONES. CARTERA MATEPSS. EMISOR PRIVADO NACIONAL En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de compra de activos financieros, representativos de deuda emitida por ente privado nacional.
40133	5558	D	M	INVERSIONES EN IMPOSICIONES A PLAZO En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de compra de imposiciones a plazo.
40134	5558	D	T/M	INVERSIONES EN ACTIVOS FINANCIEROS CON PACTO DE RECOMPRA En la TGSS y MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio las operaciones de compra de activos financieros con pacto de recompra.
40135	5558	D	T/M	RENDIMIENTOS EXPLÍCITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS. ACTIVOS FINANCIEROS NO AFECTOS. RENDIMIENTOS EXPLÍCITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS. EMISOR TESORO PÚBLICO En la TGSS, este concepto recoge durante el ejercicio los rendimientos explícitos devengados y no vencidos en las operaciones de compra de activos financieros no afectos. En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio los rendimientos explícitos devengados y no vencidos en las operaciones de compra de activos financieros públicos, representativos de deuda pública emitida por el Tesoro Público.
40136	5558	D	M	RENDIMIENTOS EXPLÍCITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS. EMISOR PÚBLICO En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio los rendimientos explícitos devengados y no vencidos en las operaciones de compra de activos financieros públicos, representativos de deuda pública emitida por ente público.
40137	5558	D	M	RENDIMIENTOS EXPLÍCITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS. EMISOR PRIVADO NACIONAL En las MATEPSS, este concepto recoge durante el ejercicio los rendimientos explícitos devengados y no vencidos en las operaciones de compra de activos financieros, representativos de deuda emitida por ente privado nacional.
40138	5559	D	T	ANTICIPO PAGO RETRIBUCIONES DE PERSONAL Se imputarán las cantidades satisfechas al personal anticipadamente, cuando, por las circunstancias que fuere, no se hayan podido validar por los centros de gestión los preceptivos documentos presupuestarios. Este concepto se cancelará en el momento de la aplicación presupuestaria de las citadas retribuciones, a cuyo efecto los documentos se expedirán en formalización, con un último descuento por este concepto, equivalente al líquido anticipado.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
40139	5559	D	T	ANTICIPO PAGO DE PRESTACIONES Concepto de funcionamiento y naturaleza similar al anterior.
40140	5559	D	T/M	PAGO DELEGADO DE PRESTACIONES-IT En la TGSS y MATEPSS, se imputará el importe de las deducciones de IT practicadas en los boletines de cotización por las empresas hasta su formalización presupuestaria, figurando como descuento en los documentos en fase OK, en formalización, realizados por los correspondientes centros de gestión. De esta forma, al conocerse el importe de los pagos delegados deducidos en los boletines, las DDPP y SSCC de la TGSS contabilizarán documento OEK aplicado a este concepto por la totalidad del libramiento, aplicado al código 30140, de forma que la operación sea en formalización, contabilizándose a continuación los documentos OEP y R.
40141	5559	D	T	PAGO DELEGADO DE PRESTACIONES-PRESTACIÓN FAMILIAR En la TGSS, concepto análogo al anterior, referido a la prestación familiar (PF).
40142	5559	D	T	PAGO DELEGADO DE PRESTACIONES-OTROS En la TGSS, concepto análogo al 40140, pero referido al resto de los pagos delegados.
40143	5559	D	T/M	COLABORACIÓN VOLUNTARIA-IT En la TGSS y MATEPSS, se imputará el importe de las deducciones por este concepto practicadas en las bases de cotización, por las empresas autorizadas para cubrir esta contingencia.
40144	5559	D	T	COLABORACIÓN VOLUNTARIA-AS En la TGSS, concepto análogo al anterior pero referido a asistencia sanitaria.
40150	5559	D	T	ANTICIPOS CENTRALIZADOS DE PAGO DE PRESTACIONES-INSS En la TGSS, recoge este concepto las operaciones financieras de pago centralizado de prestaciones que afecten al INSS.
40151	5559	D	T	ANTICIPOS CENTRALIZADOS DE PAGO DE PRESTACIONES-IMSERSO En la TGSS, concepto análogo al anterior referido al IMSERSO.
40152	5559	D	T	ANTICIPOS CENTRALIZADOS DE PAGO DE PRESTACIONES-ISM En la TGSS, concepto análogo al anterior referido al ISM.
40160	5559	D	M	PAGO ACREEDORES OPERACIONES PENDIENTES DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA En las MATEPSS, se imputará el importe de los pagos que no pueden aplicarse definitivamente derivados de operaciones pendientes de imputación presupuestaria.
40170	5559		M	RESERVA POR CESE ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL En las MATEPSS, recoge los ingresos efectuados en el Banco de España a favor de la TGSS para la constitución de la Reserva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.2.b) del Real Decreto 1541/2011, de 31 de octubre.
40190	5559	D	T	OTRAS ENTREGAS EN EJECUCIÓN DE OPERACIONES En la TGSS, concepto de naturaleza y funcionamiento similar a los indicados en los conceptos 40138 y 40139, que recoge los pagos urgentes que correspondan a otras aplicaciones presupuestarias.
40195	5562	D	T/M	REMESAS DE EFECTIVO EN CURSO En la TGSS y MATEPSS, este concepto se utilizará para la remisión de fondos entre los SSCC y los centros de gestión de la TGSS y de las MATEPSS, expidiendo un documento OEK. Su cancelación se efectuará con la contabilización de un documento OEI, a la recepción de los fondos.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
402				OPERACIONES CON CARGO AL FONDO DE MANIOBRA PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN
40210	5582	D	T/EG/M	OPERACIONES CON CARGO AL FONDO DE MANIOBRA PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN Este concepto recoge las operaciones efectuadas con cargo al fondo de maniobra.
5				OPERACIONES INTERNAS
501				REMESAS RECIBIDAS
50110	5520	-	T/M	REMESAS DE EFECTIVO En la TGSS, este concepto recoge la recepción de remesas reales de fondos entre las Tesorerías o entre las distintas cuentas bancarias de la misma Tesorería, por traspaso de fondos entre cuentas bancarias, y en el caso de las MATEPSS, entre las distintas cuentas bancarias de los servicios centrales de las mismas o sus centros gestores, y de todos ellos entre sí.
50120	5520	-	T/M	REMESAS VIRTUALES En la TGSS, este concepto recoge la recepción de remesas virtuales de fondos entre las Tesorerías o entre las distintas cuentas bancarias de la misma Tesorería, por traspaso de fondos entre cuentas bancarias, y en el caso de las MATEPSS, entre las distintas cuentas bancarias de los servicios centrales de las mismas o sus centros gestores, y de todos ellos entre sí.
502				REMESAS REMITIDAS
50210	5521	-	T/M	REMESAS DE EFECTIVO En la TGSS, este concepto recoge el envío de remesas reales de fondos entre las Tesorerías o entre las distintas cuentas de la misma Tesorería, por traspaso de fondos entre cuentas bancarias, y en el caso de las MATEPSS, entre las distintas cuentas bancarias de los Servicios Centrales de las mismas o sus centros gestores y de todos ellos entre sí.
50220	5521	-	T/M	REMESAS VIRTUALES En la TGSS, este concepto recoge el envío de remesas virtuales de fondos entre las Tesorerías o entre las distintas cuentas de la misma Tesorería, por traspaso de fondos entre cuentas bancarias, y en el caso de las MATEPSS, entre las distintas cuentas bancarias de los servicios centrales de las mismas o sus centros gestores y de todos ellos entre sí.
503				PAGOS REALIZADOS
50310	5522	-	T/EG/M	PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIO CORRIENTE En las EEGG y TGSS, este concepto recoge los pagos presupuestarios de ejercicio corriente realizados por las Tesorerías por operaciones que tienen su origen en el centro de gestión en el que figura. En las MATEPSS, recoge los pagos presupuestarios de ejercicio corriente realizados. Si existen centros gestores que no tienen facultad de realizar pagos, esta cuenta recogerá en estos centros gestores los pagos realizados por los centros gestores pagadores.
50320	5522	-	T/EG/M	PRESUPUESTO DE GASTOS. PRESUPUESTOS CERRADOS En las EEGG y TGSS, este concepto recoge los pagos presupuestarios de ejercicios cerrados realizados por las Tesorerías por operaciones que tienen su origen en el centro de gestión en el que figura. En las MATEPSS, recoge los pagos presupuestarios de ejercicios cerrados realizados. Si existen centros gestores que no tienen facultad de realizar pagos, esta cuenta recogerá en estos centros gestores los pagos realizados por los centros gestores pagadores.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
50330	5522	-	T/EG/M	OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS En las EEGG y TGSS, este concepto recoge los pagos no presupuestarios realizados por las Tesorerías por operaciones que tienen su origen en el centro de gestión en el que figura. En las MATEPSS, recoge los pagos no presupuestarios realizados. Si existen centros gestores que no tienen facultad de realizar pagos, esta cuenta recogerá en estos centros gestores los pagos realizados por los centros gestores pagadores.
504 50410	5523	-	T/M	PAGOS EN EJECUCION DE OPERACIONES DE EE.GG. Y SS.CC. PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIO CORRIENTE En la TGSS, este concepto recoge los pagos presupuestarios de ejercicio corriente por ellas realizados en su calidad de caja única del sistema que conforman las EEGG y TGSS. En las MATEPSS o en sus centros gestores pagadores, recoge los pagos presupuestarios de ejercicio corriente por ellas realizados.
50420	5523	-	T/M	PRESUPUESTO DE GASTOS. PRESUPUESTOS CERRADOS En la TGSS, este concepto recoge los pagos presupuestarios de ejercicios cerrados por ellas realizados en su calidad de caja única del sistema que conforman las EEGG y TGSS. En las MATEPSS o en sus centros gestores pagadores, recoge los pagos presupuestarios de ejercicios cerrados por ellas realizados.
50430	5523	-	T/M	OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS En la TGSS, este concepto recoge los pagos no presupuestarios por ellas realizados en su calidad de caja única del sistema que conforman las EEGG y TGSS. En las MATEPSS o en sus centros gestores pagadores, recoge los pagos no presupuestarios por ellas realizados.
505 50510	5524	-	T/M	DD.PP. DE LA TGSS INGRESOS CENTRALIZADOS RECAUDACION GENERAL DE CUOTAS En los SSCC TGSS y, en su caso MATEPSS, este concepto recoge los ingresos centralizados del sistema por cuotas.
50520	5524	-	T/M	IMPAGADOS Y RETROCESIONES BANCARIAS DE PAGOS CENTRALIZADOS En los SSCC TGSS y, en su caso MATEPSS, este concepto recoge los ingresos centralizados del sistema por impagados y retrocesiones bancarias derivados de pagos centralizados.
506 50610	5525	-	T/M	TGSS INGRESOS CENTRALIZADOS RECAUDACION GENERAL DE CUOTAS En las DDPP TGSS y, en su caso MATEPSS, este concepto recoge la parte correspondiente a las mismas en la recaudación centralizada por cuotas.
50620	5525	-	T/M	IMPAGADOS Y RETROCESIONES BANCARIAS DE PAGOS CENTRALIZADOS En las DDPP TGSS y, en su caso MATEPSS, este concepto recoge la parte correspondiente a las mismas en la recaudación centralizada por impagados y retrocesiones bancarias de pagos centralizados.
507 50710	5526	-	T/EG/M	ORDENES DE COBRO REMITIDAS A LAS TESORERIAS ORDENES DE COBRO A TERCEROS En las EEGG y TGSS, este concepto recoge este concepto las ordenes de cobro remitidas a las Tesorerías para su imputación el presupuesto de ingresos y en las MATEPSS, en los servicios centrales de las mismas y, en su caso, en los centros gestores sin presupuesto de ingresos, recogerá las órdenes de cobro remitidas para su imputación al presupuesto de ingresos.

Código no presup.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
508 50810	5526	-	T/EG/M	ORDENES DE COBRO RECIBIDAS DE LOS CENTROS DE GESTION ORDENES DE COBRO A TERCEROS En las EEGG y TGSS, este concepto recoge las órdenes de cobro recibidas de los centros de gestión para su imputación al presupuesto de ingresos, y en las MATEPSS, en los servicios centrales de las mismas y, en su caso, en los centros gestores con presupuesto de ingresos recoge las órdenes de cobro recibidas para su imputación al presupuesto de ingresos.
510 51010	5527	-	T/EG/M	OTROS MOVIMIENTOS INTERNOS TRASPASO DE CUENTASA ENTRE TERCEROS Este concepto recoge los traspasos de elementos patrimoniales, tanto activos, como pasivos, entre centros.
51020	5528	-	T/EG/M	TRASPASO DE CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS Este concepto recoge los traspasos de los conceptos no presupuestarios entre centros.
51030	5529	-	T/EG/M	FORMALIZACION DE INGRESOS POR CUENTA DE RELACIONES INTERNAS Este concepto recoge la formalización de ingresos no presupuestarios que corresponden a los diversos centros de gestión.

CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS. CONTABILIDAD AUXILIAR DEL FONDO DE MANIOBRA

Código no presupuestario	Definición
40220	ANTICIPOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE Este concepto recoge los pagos efectuados por fondo de maniobra en concepto de anticipos de dietas y gastos de viaje del personal pendientes de aplicar. Su aplicación se efectuará bien por reintegro o por la imputación presupuestaria de las cantidades anticipadas.

## ANEXO IV

## Código de inversión

El código de identificación de inversiones está compuesto de doce dígitos, con la siguiente estructura:

1.º) Dos dígitos destinados a definir el área geográfica de la inversión.

Además de lo códigos habituales de la provincia (01-52), se prevén:

60	Servicios centrales.
80	Varias provincias de Andalucía.
81	Varias provincias de Aragón.
82	Varias provincias de Canarias.
83	Varias provincias de Castilla-León.
84	Varias provincias de Castilla-La Mancha.
85	Varias provincias de Cataluña.
86	Varias provincias de Valencia.
87	Varias provincias de Extremadura.
88	Varias provincias de Galicia.
89	Varias provincias del País Vasco
90	Varias provincias de varias comunidades.
91	Varias provincias no regionalizables.
92	Extranjero.

2.º) Dos dígitos destinados a identificar el tipo de Centro físico en que la inversión se realiza, según la siguiente tabla:

## CENTROS ADMINISTRATIVOS.

00	Sede central.
01	Direcciones provinciales.
02	Agencias/Direcciones locales/CAISS.
03	Administraciones/UURE (Unidades de Recaudación Ejecutiva”).
04.	Oficinas integrales.

## CENTROS SANITARIOS.

11	Consultorios.
12	Ambulatorios.
13	Ambulatorios de especialidades.
15	Centros de Salud.
16	Centros integrados de atención primaria.
17	Servicios de urgencia y emergencia.
21	Hospitales generales.

## CENTROS DE PERSONAS MAYORES.

- 51 Centros sociales de personas mayores.
- 52 Clubes de tercera edad.
- 53 Residencias de válidos.
- 55 Residencias mixtas de personas mayores.

## CENTROS DE PERSONAS DISCAPACITADAS.

- 62 Centros de Atención para Personas con Discapacidad Física.- CAMF.
- 63 Centros de Recuperación de Personas con Discapacidad Física.- CRMF.
- 64 Centros ocupacionales.
- 65 Centros base para personas con discapacidad física.

## CENTROS DE INFANCIA Y JUVENTUD.

- 74 Guarderías Infantiles.
- 75 Hogares escolares.
- 76 Comedores (CAI).
- 77 Colegios.
- 78 Escuelas formación profesional náutica –pesquera

## CENTROS ESTATALES ESPECIALIZADOS DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.

- 80 Centros de Referencia Estatal (CRE).
- 84 Escuela estatal de servicios sociales.

## VARIOS.

- 91 Casas de mar.
- 92 Centros en el extranjero.
- 93 Gerencia de Informática.
- 94 Patrimonio en explotación.
- 95 Buques sanitarios.
- 96 Centro de Formación de la Seguridad Social.
- 97 Centros nacionales de apoyo técnico-sanitario.
- 98 Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 99 Otros no clasificados.

3.º) Dos dígitos destinados a identificar ordinalmente cada centro entre los de su misma categoría y área geográfica. De la conjunción de Área geográfica-Tipo de Centro-Ordinal debe deducirse inequívocamente la identificación del Centro.



4.º) Dos dígitos ordinarios a determinar la naturaleza económica del gasto, conforme a la siguiente tabla:

10	Adquisiciones solares.	
11	Gastos formalización.	
20	Adquisiciones edificios y locales.	
21	Gastos formalización.	
30	Gastos previos.	}
31	Redacción proyecto.	
32	Honorarios.	
33	Principal.	
34	Adicionales.	
35	Reformados.	
36	Liquidaciones.	
37	Revisiones de Precios.	Obra nueva
40	Gastos previos.	}
41	Redacción proyecto.	
42	Honorarios.	
43	Principal.	
44	Adicionales.	
45	Reformados.	
46	Liquidaciones.	
47	Revisiones de precios.	Adaptación, reforma, mejora
50	Adquisiciones equipamiento.	
60	Adquisición mobiliario.	
70	Adquisición equipos sanitarios.	
80	Adquisición equipos informáticos.	
90	Otros.	

5.º) Cuatro dígitos de uso discrecional por cada entidad, para identificación del proyecto, certificación, etc. Se cubrirá a ceros en el supuesto de no resultar preciso.