

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**18067** *Resolución de 28 de octubre de 2010, 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.*

La Ley 47/2003, General Presupuestaria, de 26 de noviembre, señala, en su artículo 2, que las Entidades gestoras, Servicios comunes y Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en su función pública de colaboración en la gestión de la Seguridad Social, así como sus centros y entidades mancomunados, forman parte del sector público estatal. Asimismo, el artículo 119 de dicha ley, señala que la contabilidad del sector público estatal, se configura como un sistema de información económico-financiera y presupuestaria que tiene por objeto 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.

Por Resolución de 29 de julio de 1987, de la Secretaría General para la Seguridad Social, se establecieron los criterios para el desarrollo y aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS).

La Orden de 5 de marzo de 1992, del entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sobre contabilidad y seguimiento presupuestario de la Seguridad Social, supuso la concreción y el desarrollo de los procedimientos y trámites del SICOSS, centrados en el área contable del presupuesto de gastos, así como el marco general sobre el que diferentes órganos directivos en materia económico-financiera de la Seguridad Social pudiesen adoptar las medidas que fuesen necesarias para el cumplimiento e implantación de lo establecido en la citada norma.

La Intervención General de la Seguridad Social ha ido dictando a lo largo de los años diferentes resoluciones dirigidas a la inclusión en el SICOSS de otras áreas contables, aprobación de nuevos modelos de documentos contables y demás tareas dirigidas a la mejora de dicho sistema contable, cuya estructura pasó a ser regulada con carácter reglamentario en el Real Decreto 508/2000, de 14 de abril.

El considerable número de disposiciones dictadas por esta Intervención General, así como el hecho de que las competencias contables en materia de Seguridad Social, que eran ejercidas originariamente por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en la actualidad están atribuidas al Ministro de Hacienda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Presupuestaria, aconsejan la necesidad de refundir todas las disposiciones en una única instrucción de contabilidad aplicable tanto a las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social como a las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social y en la que se incorporen todas las disposiciones de contenido exclusivamente contable reguladas en la citada Orden de 5 de marzo de 1992.

De acuerdo con el artículo 125.3 de la Ley General Presupuestaria las funciones directivas y gestoras de la contabilidad pública en el ámbito de las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social serán ejercidas por la Intervención General de la Administración del Estado a través de la Intervención General de la Seguridad Social a la que corresponderá, entre otras funciones, la de aprobar las instrucciones de contabilidad mediante las cuales se establezcan las reglas contables a las que habrán de someterse las entidades que integran el sistema de Seguridad Social que deban aplicar los principios contables públicos, criterios de funcionamiento de sus oficinas contables, modelos y estructura de los documentos contables y cuentas, estados e informes contables en general que no deban rendirse al Tribunal de Cuentas, así como la de aprobar la normativa

de desarrollo de las adaptaciones del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades gestoras y Servicios comunes y Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

La disposición transitoria de la Resolución de 16 de octubre de 1997, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueba la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden de 6 de mayo de 1994, a las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, señala que en tanto no se dicte por la Intervención General de la Seguridad Social la normativa de desarrollo del plan contable que se aprueba por esta Resolución, se seguirá aplicando la contenida en las normas vigentes en el momento de su entrada en vigor y en particular la establecida en la Orden de 5 de marzo de 1992 y en la Resolución de la Intervención General de la Seguridad Social de 25 de marzo de 1993 y demás disposiciones dictadas por dicho centro directivo.

De acuerdo con lo anterior, en orden a las competencias que la Ley General Presupuestaria reconoce a este centro directivo para dictar instrucciones de contabilidad y aprobar la normativa de desarrollo de las referidas adaptaciones contables en el ámbito de las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, se aprueba esta Instrucción de Contabilidad con sometimiento a la citada ley y al Real Decreto 508/2000, de 14 de abril, por el que se estructura el sistema de información contable de la Seguridad Social.

Por todo ello, de conformidad con las facultades que otorga a esta Intervención General de la Seguridad Social el artículo 125.3 de la Ley General Presupuestaria, 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 la presente Resolución, cuyas normas serán de aplicación a todas las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

*Disposición derogatoria única. Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas todos 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.

2. En particular quedan derogadas las siguientes disposiciones:

Resolución de 30 de abril de 1992, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se incluyen en el Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social los pagos por operaciones extrapresupuestarias, y se dictan las correspondientes normas de actuación.

Resolución de 30 de abril de 1992, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se dictan normas de desarrollo del apartado 10.3 de la Orden de 5 de marzo de 1992 y se dispone la inclusión en el Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social de las operaciones correspondientes a presupuestos cerrados con anterioridad al día 1 de enero de 1991.

Resolución de 25 de marzo de 1993, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se incluyen en el Sistema Integrado de contabilidad de la Seguridad Social las operaciones correspondientes al presupuesto de recursos y aplicaciones, ingresos extrapresupuestarios y contabilidad patrimonial, y se dictan las correspondientes normas de actuación.

Resolución de 30 de diciembre de 1993, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba el modelo OEAD.900, de soporte de asientos directos para operaciones extrapresupuestarias y se dictan normas en relación con el mismo.

Resolución de 19 de octubre de 1994, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se modifica el apartado 5.2.1 de la sección tercera de la Resolución de 25 de marzo de 1993.

Resolución de 22 de mayo de 1995, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se dictan normas sobre la utilización de la forma de pago 04 Procedimientos especiales, en su modalidad de pagos por relación, para el abono de prestaciones por prótesis y vehículos para inválidos.

Resolución de 3 de julio de 1995, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se introducen determinadas variaciones en el Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social.

Resolución de 31 de diciembre de 1997, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se introducen determinadas modificaciones en los documentos ABPD.350 y sus inversos, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas.

Circular 3/1991, de 15 de octubre, de la Intervención General de la Seguridad Social, sobre incorporación de los residuos de Presupuestos cerrados, con anterioridad al 1 de enero de 1991, al Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Resolución entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», a excepción del anexo I «Modelos de documentos contables», que entrará en vigor a partir del momento en que se comuniquen por este Centro Directivo, y el anexo IV «Código de inversión» que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2011.

Madrid, 28 de octubre de 2010.—La Interventora General de la Seguridad Social, María Victoria Viguera García.

## 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.
- Capítulo III. Utilización y expedición de documentos contables.
- Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del Presupuesto de Gastos.
- Regla 18. Utilización y expedición.
- Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del Presupuesto de Ingresos.
- Regla 19. Utilización y expedición.
- Sección 3.<sup>a</sup> Documentos contables de operaciones no presupuestarias.
- Regla 20. Utilización y expedición.
- Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad patrimonial.
- Regla 21. Utilización y expedición.
- Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
- Regla 22. Utilización y expedición.
- Capítulo IV. Normas de cumplimentación.
- Regla 23. Datos a cumplimentar.
- Capítulo V. Cumplimentación y autorización de los documentos contables.
- Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de gastos.
- Regla 24. Cumplimentación y autorización.
- Sección 2.<sup>a</sup> Documentos contables del presupuesto de ingresos.
- Regla 25. Cumplimentación y autorización.
- Sección 3.<sup>a</sup> Documentos contables de operaciones no presupuestarias.
- Regla 26. Cumplimentación y autorización.
- Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad patrimonial.
- Regla 27. Cumplimentación y autorización.
- Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
- Regla 28. Cumplimentación y autorización.
- Sección 6.<sup>a</sup> Normas comunes a todos los documentos contables.
- Regla 29. Disposiciones comunes.
- Título II. Trámites contables.
- Regla 30. La incorporación y el soporte de la información contable.
- Regla 31. La recepción de la documentación contable.
- Regla 32. La contabilización de los documentos contables.
- Regla 33. Gestión de pagos.
- Regla 34. Archivo y conservación de los documentos contables y los justificantes de las operaciones.
- Regla 35. Conservación de los registros contables.

- Título III. Anotaciones contables.
  - Capítulo I. Presupuesto de gastos.
    - Regla 36. Anotaciones contables.
  - Capítulo II. Presupuesto de ingresos.
    - Regla 37. Anotaciones contables.
  - Capítulo III. Operaciones no presupuestarias.
    - Regla 38. Anotaciones contables.
  - Capítulo IV. Contabilidad patrimonial.
    - Regla 39. Anotaciones contables.
  - Capítulo V. Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.
    - Regla 40. Anotaciones contables.
- Título IV. Libros de contabilidad.
  - Capítulo I. Normas generales.
    - Regla 41. Disposiciones generales.
  - Capítulo II. Registro general de documentos.
    - Regla 42. Disposiciones generales.
    - Regla 43. Registro diario de documentos propios.
    - Regla 44. Registro de documentos generados en la entidad y en otros centros.
    - Regla 45. Registro diario de documentos de las entidades que afectan a sus centros.
  - Capítulo III. Presupuesto de gastos.
    - Regla 46. Disposiciones generales.
    - Regla 47. Mayor de cuentas.
    - Regla 48. Estado de Liquidación del Presupuesto.
  - Capítulo IV. Presupuesto de ingresos.
    - Regla 49. Disposiciones generales.
    - Regla 50. Mayor de cuentas.
    - Regla 51. Estado de Liquidación del Presupuesto.
    - Regla 52. Estado de realización de las previsiones de ingresos.
  - Capítulo V. Operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.
    - Regla 53. Disposiciones generales.
    - Regla 54. Mayor de cuentas.
    - Regla 55. Estado demostrativo de deudores no presupuestarios.
    - Regla 56. Estado demostrativo de acreedores no presupuestarios.
    - Regla 57. Estados demostrativos de las partidas pendientes de aplicación de origen deudor y de origen acreedor.
    - Regla 58. Estado demostrativo de los movimientos internos del sistema.
    - Regla 59. Estado demostrativo de las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.
  - Capítulo VI. Tesorería.
    - Regla 60. Disposiciones generales.
    - Regla 61. Mayor de cuentas bancarias.
    - Regla 62. Estado demostrativo de cuentas bancarias.

## Capítulo VII. Contabilidad patrimonial.

- Regla 63. Disposiciones generales.
- Regla 64. Diario general de operaciones.
- Regla 65. Mayor de cuentas.
- Regla 66. Balance de comprobación.
- Regla 67. Balance de situación y cuentas de resultados.

## Capítulo VIII. Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra.

- Regla 68. Disposiciones generales.
- Regla 69. Libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra.
- Regla 70. Libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar.
- Regla 71. Libro auxiliar de operaciones no presupuestarias pendientes de formalizar.
- Regla 72. Libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.
- Regla 73. Registros diarios de documentos del fondo de maniobra generados en el centro y por otros centros.
- Regla 74. Estados de situación del fondo de maniobra.

## Capítulo IX. Contabilidad de pagos a justificar.

- Regla 75. Disposiciones generales.
- Regla 76. Libro auxiliar de órdenes de pago a justificar.
- Regla 77. Estados de situación de pagos a justificar.

## 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 78. Apertura del presupuesto.
- Regla 79. Modificación de los créditos iniciales.
- Regla 80. Disponibilidad de créditos.

#### Sección 2.<sup>a</sup> Contabilización de la ejecución del presupuesto de gastos.

- Regla 81. Aprobación del gasto.
- Regla 82. Compromiso de gasto.
- Regla 83. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
- Regla 84. Ordenación del pago.
- Regla 85. Materialización del pago.
- Regla 86. Propuesta y formalización de reintegro de presupuesto de gastos.

#### Sección 3.<sup>a</sup> Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados.

- Regla 87. Modificaciones de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados.
- Regla 88. 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 89. Apertura del presupuesto.
- Regla 90. Actualización de las previsiones iniciales.

#### Sección 2.<sup>a</sup> Contabilización de la ejecución del presupuesto de ingresos.

- Regla 91. Reconocimiento de derechos.
- Regla 92. Anulación de derechos.
- Regla 93. Recaudación de derechos.
- Regla 94. Cancelación de derechos.

Sección 3.<sup>a</sup> Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados.

Regla 95. Modificación de derechos.

Regla 96. Restantes operaciones.

Capítulo III. Operaciones de cierre.

Regla 97. Disposiciones generales.

Regla 98. Operaciones de clasificación correcta.

Regla 99. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto de gastos.

Regla 100. Periodificación de gastos presupuestarios.

Regla 101. Periodificación de ingresos presupuestarios.

Regla 102. Operaciones de ajustes por periodificación.

Regla 103. Operaciones de corrección de valor.

Regla 104. Operaciones de regularización de resultados.

Capítulo IV. Operaciones de rectificación.

Regla 105. Disposiciones generales.

Sección 1.<sup>a</sup> Errores cometidos antes de efectuarse el pago.

Regla 106. Error detectado antes de la contabilización del documento.

Regla 107. Error detectado una vez contabilizado el documento.

Sección 2.<sup>a</sup> Errores cometidos una vez efectuado el pago.

Regla 108. Disposiciones generales.

Regla 109. Errores de aplicaciones presupuestarias.

Regla 110. Errores de conceptos no presupuestarios.

## 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 y entidades 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 y entidades 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) 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) Compromisos de gasto de carácter plurianual (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.

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. Ejercicio corriente.
2. Soporte de los créditos iniciales. Ejercicios posteriores.
3. MCCE.200 y su inverso, de créditos extraordinarios. Ejercicio corriente.
4. MCSC.210 y su inverso, de suplementos de créditos. Ejercicio corriente.
5. MCAC.220 y su inverso, de ampliaciones de créditos. Ejercicio corriente.
6. MCTC.230 y su inverso, de transferencias de créditos. Ejercicio corriente.
7. MCIC.240 y su inverso, de incorporaciones de créditos. Ejercicio corriente.
8. MCGI.250 y su inverso, de créditos generados por ingresos. Ejercicio corriente.
9. MCEP.270, y su inverso, de porcentajes y/o anualidades acordados por el Gobierno. Ejercicios Posteriores.
10. MCEP.271, y su inverso, de transferencias de crédito. Ejercicios Posteriores.
11. MCEP.272, y su inverso, de compromisos de gasto acordados por el Gobierno. Ejercicios posteriores.
12. MCBA.280 y su inverso, de bajas por anulación. Ejercicio corriente.
13. MCRD.290, de redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.
14. MCRD.291, de redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.

15. RCPU.310 y su inverso, de retención de crédito pendiente de utilización. Ejercicio corriente.
16. RCTC.311 y su inverso, de retenciones de crédito para transferencia. Ejercicio corriente.
17. RCND.320 y su inverso, de retenciones de crédito no disponibles. Ejercicio corriente.
18. RCEP.360 y su inverso, de retenciones de crédito. Ejercicios posteriores.
19. A.400 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles. Ejercicio corriente.
20. A.410 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos. Ejercicio corriente.
21. AEP.460 y su inverso, de autorizaciones de gasto. Ejercicios posteriores.
22. AD.420 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gastos. Ejercicio corriente.
23. AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gastos. Ejercicio corriente.
24. ADOK.440 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.
25. ADOK.441 y su inverso, de autorizaciones, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.
26. ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gastos sobre créditos retenidos, compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.
27. ADEP.470 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
28. ADOK.480 y su inverso, de autorizaciones sobre créditos disponibles, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.
29. ADOK.490 y su inverso, de autorizaciones sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.
30. D.500 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicio corriente.
31. DEP.560 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
32. O.600 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas de ejercicios anteriores.
33. OK.600 y su inverso, de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.
34. O.602, y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.
35. O.603, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.
36. O.605, y su inverso, de acreedores por periodificación de gastos presupuestarios.
37. OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.
38. OK.612 y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores.
39. OK.620 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.
40. K.700 y su inverso, de propuestas de pago. Ejercicios cerrados.
41. P.800 y su inverso, de ordenación del pago. Ejercicio corriente.
42. P.800 y su inverso, de ordenación del pago. Ejercicios cerrados.
43. R.809, de realización de pago. Ejercicio corriente.

44. R.809, de realización de pago. Ejercicios cerrados.
45. KRP.G.900 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos. Ejercicio corriente.
46. KRP.G.905 y su inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar. Ejercicio corriente.
47. FRP.G.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.
48. FRP.G.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.
49. FRP.G.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.
50. FRP.G.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.
51. AP.GAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación orgánica, por programas y económica).
52. AP.GAP y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Aplicaciones presupuestarias (clasificación por programas y económica).
53. AP.GD y su inverso, de anexo de presupuesto de gastos. Descuentos.
54. AP.GDC 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 obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior.
55. Anexo de los documentos RCEP.360, AEP.460, ADEP.470, DEP 560 y MCEP.272, de ejercicios posteriores y su inverso.
56. Anexo de los documentos MCEP.270 y MCEP.271, de ejercicios posteriores y su inverso.

#### 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 los previsiones iniciales. Ejercicio corriente.
2. ACPI.050, de actualización de las previsiones de ingresos. Ejercicio corriente.
3. DR.100 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos. Ejercicio corriente.
4. MDR.100 y su inverso, de resumen contable de modificación de derechos reconocidos en ejercicios anteriores. Ejercicios cerrados.
5. DROC.150 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por órdenes de cobro. Ejercicio corriente.
6. DRAF.170 y su inverso, de resumen contable de derechos reconocidos por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicio corriente.

7. DRPJ.190 y su inverso, de resumen contable de derechos por reintegros de pagos a justificar. Ejercicio corriente.
8. DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones. Ejercicio corriente.
9. DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones. Ejercicios cerrados.
10. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados generados por órdenes de cobro. Ejercicio corriente.
11. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados generados por órdenes de cobro. Ejercicios cerrados.
12. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicio corriente.
13. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicios cerrados.
14. FI.300 y su inverso, de resumen contable de formalización de ingresos realizados.
15. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas. Ejercicio corriente.
16. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas. Ejercicios cerrados.
17. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas. Ejercicio corriente.
18. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas. Ejercicios cerrados.
19. BP.410 y su inverso, de resumen contable de bajas por prescripción. Ejercicios cerrados.
20. RADI.800 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivada de la anulación de liquidaciones ingresadas. Ejercicio corriente.
21. R.809 correspondientes a devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones ingresadas. Ejercicio corriente.
22. RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.
23. R.819 correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.
24. RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicios cerrados.
25. R.819 correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicios cerrados.
26. Anexos de documentos anteriores y sus inversos.

### Sección 3.<sup>a</sup> 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 impagos 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 de 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. Anexos de documentos anteriores y sus inversos.

#### Sección 4.<sup>a</sup> *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. Anexos de documentos anteriores y sus inversos.

#### Sección 5.<sup>a</sup> *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. GC.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.

### CAPÍTULO III

#### Utilización y expedición de documentos contables

##### Sección 1.<sup>a</sup> Documentos contables del Presupuesto de Gastos

###### Regla 18. 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. 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. Ejercicios posteriores.

Este documento permite recoger la carga inicial del presupuesto de gastos de ejercicios posteriores que se realiza de forma automática al comienzo de cada año, con la dotación inicial de créditos de ejercicios posteriores 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 créditos extraordinarios. Ejercicio corriente.

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 suplementos de créditos. Ejercicio corriente.

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 ampliaciones de créditos. Ejercicio corriente.

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 transferencias de créditos. Ejercicio corriente.

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 incorporaciones de créditos. Ejercicio corriente.

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 créditos generados por ingresos. Ejercicio corriente.

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. MCEP.270, y su inverso, de 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.

10. MCEP.271, y su inverso, de transferencias de crédito. 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 transferencias de crédito, cuando no exista crédito inicial, en los términos que contempla el artículo 47.2 de la Ley General Presupuestaria, y se expiden por los Servicios Centrales de las mismas.

11. MCEP.272, y su inverso, de 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.

12. MCBA.280 y su inverso, de bajas por anulación. Ejercicio corriente.

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 créditos en los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria y se expiden por los Servicios Centrales de las mismas.

13. MCRD.290, de redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.

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.

14. MCRD.291, de redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.

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.

15. RCPU.310 y su inverso, de retención de crédito pendiente de utilización. Ejercicio corriente.

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

16. RCTC.311 y su inverso, de retenciones de crédito para transferencia. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de créditos para transferencias y se expiden por los Servicios Centrales de las Entidades.

17. RCND.320 y su inverso, de retenciones de crédito no disponibles. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar las retenciones de créditos no disponibles y se expiden por los Servicios Centrales de las Entidades.

18. 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.

19. A.400 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles. Ejercicio corriente.

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.

20. A.410 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos. Ejercicio corriente.

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.

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

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

22. AD.420 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gastos. Ejercicio corriente.

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 de crédito, y se expiden por todos los centros de gestión.

23. AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gastos. Ejercicio corriente.

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 de crédito, y se expiden por todos los centros de gestión.

24. ADOK.440 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.

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 de crédito, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago, y se expiden por todos los centros de gestión.

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

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones, disposiciones, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago para imputar a presupuesto las obligaciones reconocidas en la cuenta 409 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» y se expiden por todos los centros de gestión.

26. ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gastos sobre créditos retenidos, compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.

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 de crédito, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago, y se expiden por todos los centros de gestión.

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

Estos documentos se utilizan para registrar las autorizaciones y compromisos de gasto o disposición de los créditos de ejercicios posteriores y se expiden por todos los centros de gestión de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.

28. ADOK.480 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.

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 de crédito, 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.

29. ADOK.490 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.

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 de crédito, 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.

30. D.500 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicio corriente.

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

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

Estos documentos se utilizan para registrar los compromisos de gasto o disposición de los créditos de ejercicios posteriores, y se expiden por todos los centros de gestión de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.

32. 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.

33. OK.600 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 su pago en el ejercicio 2005 y posteriores, que se consideren de ejercicio cerrado y se expiden por todos los centros de gestión.

34. 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.

35. O.603, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

Estos documentos se utilizan para registrar las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para los que no se ha producido su aplicación a presupuesto siendo procedente la misma y se expiden por todos los centros de gestión.

36. 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.

37. OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.

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.

38. 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 en el ejercicio 2005 y posteriores y se expiden por todos los centros de gestión.

39. OK.620 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.

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.

40. K.700 y su inverso, de propuestas de pago. Ejercicios cerrados.

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

41. P.800 y su inverso, de ordenación del pago. Ejercicio corriente.

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

42. P.800 y su inverso, de ordenación del pago. Ejercicios cerrados.

Estos documentos se utilizan para registrar las ordenaciones de pago provenientes de propuestas de pago de ejercicios cerrados y se expiden por todas las cajas pagadoras.

43. R.809, de realización de pago. Ejercicio corriente.

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

44. R.809, de realización de pago. Ejercicios cerrados.

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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 centros de gestión.

52. 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.

53. 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.

54. 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 obligaciones 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.

55. Anexo de los documentos RCEP.360, AEP.460, ADEP.470, DEP.560 y MCEP.272, de ejercicios posteriores y su inverso.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de ejecución de créditos de ejercicios posteriores, cuando no se traten de modificaciones de crédito recogidas en el siguiente anexo y el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable, y se expiden por todos los centros de gestión en los mismos términos que dichos documentos.

56. Anexo de los documentos MCEP.270 y MCEP.271, de ejercicios posteriores y sus inverso.

Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar operaciones de modificaciones de créditos de ejercicios posteriores registradas en los documentos MCEP.270 y MCEP.271, cuando el documento de origen no puede recoger la totalidad de las aplicaciones presupuestarias que precisa la operación contable, y se expiden por todos los centros de gestión en los mismos términos que dichos documentos.

#### *Sección 2.ª Documentos contables del Presupuesto de Ingresos*

##### *Regla 19. 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. 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. Ejercicio corriente.*

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. Ejercicio corriente.*

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 en ejercicios anteriores. 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. Ejercicio corriente.

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.

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. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar el reconocimiento de derechos procedentes de cantidades aplazadas que, figurando en los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos», 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. Ejercicio corriente.

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. Ejercicio corriente.

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 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.

9. DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones. Ejercicios cerrados.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos de ejercicios cerrados derivada de la anulación de liquidaciones giradas 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.

10. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados generados por órdenes de cobro. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos reconocidos de ejercicio corriente 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. Aquellos se utilizan para corregir errores contables, en tanto que los documentos DAOC.250 registran la anulación de la orden de cobro.

11. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados generados por órdenes de cobro. Ejercicios cerrados.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos reconocidos 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, con las demás particularidades señaladas en el documento anterior.

12. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos de ejercicio corriente 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.

13. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicios cerrados.

Estos documentos se utilizan para registrar la anulación de derechos 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.

14. 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.

15. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar las adjudicaciones de bienes en pago de deudas de ejercicio 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.

16. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas. Ejercicios cerrados.

Estos documentos se utilizan para registrar las adjudicaciones de bienes en pago de deudas 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.

17. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas. Ejercicio corriente.

Estos documentos se utilizan para registrar la cancelación de derechos de ejercicio corriente, 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.

18. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas. Ejercicios cerrados.

Estos documentos se utilizan para registrar la cancelación de derechos 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.

19. BP.410 y su inverso, de resumen contable de bajas por prescripción. Ejercicios cerrados.

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.

20. RAD1.800 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivada de la anulación de liquidaciones ingresadas. Ejercicio corriente.

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.

21. R.809, correspondientes a devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones ingresadas. Ejercicio corriente.

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.

22. RAD1.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.

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 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.

23. R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.

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 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.

24. RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicios cerrados.

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 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, en los mismos términos señalados en el respectivo documento de ejercicio corriente. La contabilización de estos documentos implica la ordenación del pago.

25. R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicios cerrados.

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 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.

26. Anexos de documentos anteriores de presupuestos de ingresos y sus inversos.

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

#### Regla 20. 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 apartados FI.3 y FI.4, y se expiden por los Servicios Centrales y centros de gestión 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 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 y los expiden los Servicios Centrales de la Tesorería General 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 y se expiden por los Servicios Centrales de la Tesorería General 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 de 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. Anexos de documentos anteriores de operaciones no presupuestarias y sus inversos.

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.

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

##### Regla 21. *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. Anexos de documentos anteriores de contabilidad patrimonial y sus inversos.

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.

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

Regla 22. *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.

## CAPÍTULO IV

### Normas de cumplimentación

Regla 23. *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 dos últimas cifras del mismo.
2. Entidad, centro de gestión o tesorería emisor, según el tipo de documento: Se consignará el código que corresponda, de conformidad con lo que establezca la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social y que serán invariables hasta su extinción, el cual constará de seis dígitos, con el siguiente detalle:

- a) Primer dígito: Entidad a la que pertenece.
- b) Segundo y tercer dígito: provincia.
- c) Cuarto y quinto dígito: número de orden dentro de la Entidad y provincia.
- d) Sexto 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 dos últimas cifras del ejercicio en el que tuvo origen, según la siguiente estructura: «yy/xxxxxx», donde «yy» expresa el ejercicio y «xxxxxx» el código alfanumérico identificativo del expediente.

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: dos últimas 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 K, de ejercicios cerrados: se consignará como número de referencia el del documento O que originó la propuesta de pago.
- l) Documentos P: se consignará como número de referencia el del documento en fase K que origina la ordenación del pago.
- m) Documentos R: contendrán los documentos de referencia de los documentos P a que correspondan.
- n) Documentos KRP: 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.
- o) Documentos FRP: se consignará como número de referencia el del documento KRP, que origina la formalización del reintegro.
- p) Documentos mixtos: se aplicarán los criterios establecidos para la primera de las fases presupuestarias que contengan.
- q) Documentos OEK: no se consignará referencia alguna.
- r) Documentos OEP: se consignará como número de referencia el del documento OEK que origina la orden de pago.
- s) Documentos R: contendrán los números de referencia de los documentos OEP a que correspondan.

t) 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.

u) 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.

v) Documentos IPR: se consignará el número de referencia del documento PFM al que deba aplicarse el ingreso.

w) Documentos PFMA, pagos complementarios: se consignará el número de referencia del documento PFMA origen del anticipo.

x) Documentos IPRA: se consignará el número de referencia del documento PFMA origen del anticipo.

y) 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.

z) Documentos PFML, pagos complementarios: se consignará el número de referencia del documento PFML origen de la liquidación.

aa) Documentos IPRL: se consignará el número de referencia del documento PFML origen de la liquidación.

bb) 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.

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 entidad, sucursal, número de cuenta y dígito de control.

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) Prestaciones públicas de la Seguridad Social en cualquiera de sus modalidades.
- 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 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 KRPJ.900 y KRPJ.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 OEI.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 IPR.939 y sus inversos, y en los documentos OEI.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 OEI.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 OEI.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 OEI.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 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 ejercicios posteriores que resulten precisos.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. Aumentos y disminuciones: en el documento MCEP.271, de modificaciones de créditos de ejercicios posteriores, se incorporará, para cada una de las aplicaciones presupuestarias afectadas por la transferencia de crédito los datos de anualidad y aumento o disminución de crédito, según se trate de una aplicación receptora de crédito, o de una aplicación cedente de crédito, respectivamente.

39. 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 funcional y económica) y sus inversos. En los documentos de presupuesto de ingresos se utiliza en los documentos DR.100, MDR.100, DA.200, BI.400, 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.

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

41. 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.

42. Signo: se consignará «+» o «-», según corresponda en los documentos MCTC.230, MCRD.290, OEIC.330, OERC.335, CPAD.900, OEAD.900 y, en su caso, en sus inversos.

43. 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.

44. 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.

45. Importes parciales: se consignarán los que procedan.

46. Número de anualidades: en los documentos RCEP.360, de ejercicios posteriores, se consignará el número de anualidades sobre las que se propone retener crédito de ejercicios posteriores para cada aplicación presupuestaria. En los restantes documentos de ejecución presupuestaria de ejercicios posteriores, no será necesario volver a incluir este campo.

47. Anualidad: en los documentos RCEP.360, de ejercicios posteriores, se consignarán los diferentes ejercicios en los que se propone retener crédito de ejercicios posteriores. En los restantes documentos de ejecución presupuestaria de ejercicios posteriores, 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.



48. Tipo de reintegro: se consignará, cuando proceda, dentro de los que se relacionan en el Anexo II.

49. 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.

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

Dentro del subsistema de contabilidad auxiliar para el registro de los pagos que se realicen con cargo al Fondo de Maniobra, en los documentos PFM e IPR se incluye un espacio reservado para el signo dentro del campo de descuento, que 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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 24. 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 29.2 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 y los documentos RCEP.360 y sus inversos, en todos los casos, serán autorizados por los servicios gestores.

d) Documentos A.400, A.410, AEP.460, AD.420, AD.430, ADOK.440, ADOK.441, ADOK.450, ADEP.470, ADOK.480, ADOK.490, D.500, DEP.560, 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.605, KRP.900 y KRP.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, FRP.990, FRP.992, FRP.995 y FRP.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 25. 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 29.2.

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 26. 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, OED.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 periodo 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 29.2.

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 29.2.

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.<sup>a</sup> *Documentos de contabilidad patrimonial*

##### Regla 27. *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.<sup>a</sup> *Documentos de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra*

##### Regla 28. *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.<sup>a</sup> Normas comunes a todos los documentos contables

### Regla 29. 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.

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 del 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 30. 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, si bien, una vez aprobada la propuesta, la retención pasará a estar soportada en papel; aprobación y compromiso de ejercicios posteriores; 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.

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 32.3.

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 en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos y garantías que se establezcan para cada uno de los distintos tipos de operaciones, de acuerdo con las normas que regulen los procedimientos administrativos a través de los que dichos hechos se materialicen.

6. Cuando los documentos contables y los justificantes se encuentren soportados a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, 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 normativa de protección de datos de carácter personal.

#### Regla 31. *La recepción de la documentación contable.*

1. Sin perjuicio de los casos establecidos en el apartado 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, cuya contabilización corresponde a los servicios gestores para el área contable de compromisos de gasto de carácter plurianual.

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 32. *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 33, 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 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.600 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, OK.612 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 33. 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 32.

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 causas excepcionales impidan el desarrollo de las operaciones habituales de incorporación de datos en el sistema, y no se hubieran podido contabilizar documentos en fase K con anterioridad a la fecha en que deba hacerse el señalamiento para poder ser pagados el día en que sean exigibles, los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social, en su caso, podrán acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a los documentos en fase K correspondientes, no contabilizados y devueltos por la oficina de contabilidad correspondiente, 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 que existe crédito adecuado y suficiente. El pago se aplicará a una cuenta de deudores por el importe líquido correspondiente, formalizándose esta operación tan pronto como se contabilicen los documentos en fase K.

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

**Regla 34. 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 HAC/1300/2002, de 23 de mayo.

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 35. 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 HAC/1300/2002, de 23 de mayo.

**TÍTULO III**

**Anotaciones contables**

**CAPÍTULO I**

**Presupuesto de gastos**

**Regla 36. 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. 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 en la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la cuenta 001 «Presupuesto de gastos: Créditos iniciales» y, simultáneamente, cargo en la cuenta 001 «Presupuesto de gastos: Créditos iniciales», con abono a la cuenta 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. Ejercicios posteriores.

Subsistema de presupuesto de gastos.

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

## 3. MCCE.200 y su inverso, de créditos extraordinarios. Ejercicio corriente.

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

### 3.1 Subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total que corresponda al centro de gestión, cargo en la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente», con abono a la cuenta 0020 «Presupuesto de gastos: Modificaciones de los créditos: Créditos extraordinarios» y, simultáneamente, cargo en la cuenta 0020 «Presupuesto de gastos: Modificaciones de los créditos: Créditos extraordinarios», con abono a la cuenta 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 suplementos de créditos. Ejercicio corriente.

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

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

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

### 4.2 En el subsistema del 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 ampliaciones de créditos. Ejercicio corriente.

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

## 5.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

## 5.2 En el subsistema del 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 transferencias de créditos. Ejercicio corriente.

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

## 6.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

### 6.1.1 Epígrafes receptores de crédito.

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

## 6.2 En el subsistema del 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 incorporaciones de créditos. Ejercicio corriente.

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

### 7.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

### 7.2 En el subsistema del 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 créditos generados por ingresos. Ejercicio corriente.

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

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

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

### 8.2 En el subsistema del 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. 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 validado en la oficina de contabilidad de las Intervenciones Delegadas en los Servicios Centrales de las Entidades.

## 9.1 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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, según lo que corresponda y en la columna de créditos definitivos del centro «Control de créditos plurianuales».

## 9.2 Documentos inversos.

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

## 10. MCEP.271, y su inverso, de transferencias de crédito. Ejercicios Posteriores.

Las anotaciones contables se realizan en el centro «Control de créditos plurianuales» una vez que el documento contable sea validado en la oficina de contabilidad de las Intervenciones Delegadas en los Servicios Centrales de las Entidades.

## 10.1 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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 transferencias: aumentos o disminuciones, según lo que corresponda y en la columna de créditos disponibles del centro «Control de créditos plurianuales».

## 10.2 Documentos inversos.

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

## 11. MCEP.272, y su inverso, de 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 validado en la oficina de contabilidad de las Intervenciones Delegadas en los Servicios Centrales de las Entidades.

## 11.1 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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 y en la columna de créditos definitivos del centro «Control de créditos plurianuales».

## 11.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizarán las mismas anotaciones contables, pero con signo contrario.

## 12. MCBA.280 y su inverso, de bajas por anulación. Ejercicio corriente.

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

## 12.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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



## 12.2 En el subsistema del 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.

## 12.3 Documentos inversos.

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

## 13. MCRD.290, de redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.

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

### 13.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

#### 13.1.1 Epígrafes receptores de crédito.

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

#### 13.1.2 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 cuenta 0029 «Presupuesto de gasto: Modificaciones de crédito: Redistribuciones de crédito internas entre centros» y, simultáneamente, cargo en negativo en la cuenta 0029 «Presupuesto de gastos: Modificaciones de crédito: Redistribuciones de crédito internas entre centros», con abono en negativo a la cuenta 0030 «Presupuesto de gastos. Créditos definitivos. Créditos disponibles».

## 13.2 En el subsistema del presupuesto de gastos.

### 13.2.1 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 crédito, aumentos, y créditos disponibles de cada uno de ellos.

### 13.2.2 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 crédito, disminuciones y, en negativo, créditos disponibles de cada uno de ellos.

## 14. MCRD.291, de redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.

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 redistribuciones internas de crédito. Ejercicio corriente.

## 15. RCPU.310 y su inverso, de retención de crédito pendiente de utilización. Ejercicio corriente.

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

## 15.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

## 15.2 En el subsistema del 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.

## 15.3 Documentos inversos.

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

16. RCTC.311 y su inverso, de retenciones de crédito para transferencia. Ejercicio corriente.

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

## 16.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

## 16.2 En el subsistema del 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.

## 16.3 Documentos inversos.

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

17. RCND.320 y su inverso, de retenciones de crédito no disponibles. Ejercicio corriente.

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

## 17.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total de las retenciones que correspondan al centro de gestión, cargo en la cuenta 0030 «Presupuesto de gastos: Créditos definitivos: Créditos disponibles», con abono a la cuenta 0039 «Presupuesto de gastos. Créditos definitivos. Créditos no disponibles».

## 17.2 En el subsistema del 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.

## 17.3 Documentos inversos.

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

## 18. 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 formuladas por los Servicios Gestores para el área contable de compromisos de gasto de ejercicios posteriores de los centros de gestión sean aprobadas por los Servicios Gestores para el área contable de compromisos de gasto de ejercicios posteriores 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.

### 18.1 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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 del centro de gestión.

### 18.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan la misma anotación contable, pero con signo negativo.

## 19. A.400 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles. Ejercicio corriente.

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

### 19.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

### 19.2 En el subsistema del 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.

### 19.3 Documentos inversos.

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

## 20. A.410 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos. Ejercicio corriente.

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

### 20.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

## 20.2 En el subsistema del 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.

## 20.3 Documentos inversos.

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

## 21. 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.

### 21.1 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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 del centro de gestión.

### 21.2 Documentos inversos.

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

## 22. AD.420 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gastos. Ejercicio corriente.

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.

## 23. AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gastos. Ejercicio corriente.

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.

## 24. ADOK.440 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gastos, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.

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.

A estos efectos, los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.

25. ADOK.441 y su inverso, de autorizaciones, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por obligaciones 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 los documentos ADOK.440 y O.603 inverso.

26. ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gastos sobre créditos retenidos, compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.

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.

27. 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.

28. ADOK.480 y su inverso, de autorizaciones de gastos sobre créditos disponibles, compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.

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 en la cuenta 5515 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente».

29. ADOK.490 y su inverso, de autorizaciones de gastos sobre créditos retenidos, compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.

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 en la cuenta 5515 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente».

30. D.500 y su inverso, de compromisos de gasto. Ejercicio corriente.

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

30.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

## 30.2 En el subsistema del 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 de cada uno de ellos.

## 30.3 Documentos inversos.

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

## 31. 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.

### 31.1 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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 del centro de gestión.

### 31.2 Documentos inversos.

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

## 32. 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.

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

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 7790 «Ingresos y beneficios de ejercicios anteriores: Beneficio por la modificación de obligaciones de presupuestos cerrados» o en la cuenta que corresponda para epígrafes de los capítulos presupuestarios 6, 8 ó 9, con abono a la cuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados».

### 32.2 En el subsistema del 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 a que corresponda cada uno de ellos.

### 32.3 Documentos inversos.

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

## 33. OK.600 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.



### 33.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 7790 «Ingresos y beneficios de ejercicios anteriores: Beneficio por la modificación de obligaciones de presupuestos cerrados» o en la cuenta que corresponda para epígrafes de los capítulos presupuestarios 6, 8 ó 9, con abono a la cuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados» y cargo en la cuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos cerrados» con abono en la cuenta 4011 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos cerrados».

### 33.2 En el subsistema del 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 propuestas de pago expedidas en el ejercicio actual y en el ejercicio cerrado que corresponda.

### 33.3 Documentos inversos.

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

34. 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.

### 34.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 4010 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos de gastos cerrados», con abono a la cuenta 7790 «Ingresos y beneficios de ejercicios anteriores: Beneficio por la modificación de obligaciones de presupuestos cerrados».

### 34.2 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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

### 34.3 Documentos inversos.

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

35. O.603, y su inverso, de acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

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

### 35.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en 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 en la cuenta 409 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto».

## 35.2 Documentos inversos.

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

36. 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.

### 36.1 En el subsistema de la 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 en la cuenta 411 «Acreedores por periodificación de gastos presupuestarios».

## 36.2 Documentos inversos.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo. Por cada uno de los documentos O.605 emitidos al final del ejercicio anterior el sistema informático generará el correspondiente CPAD.900 que producirá un cargo en la cuenta 411 «Acreedores por periodificación de gastos presupuestarios» y un cargo negativo en la cuenta que hubiese figurado de contrapartida de la misma al tiempo de la expedición de los documentos O.605.

37. OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Ejercicio corriente.

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

### 37.1 En el subsistema de la 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 a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente» y cargo en la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente» con abono en la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente».

### 37.2 En el subsistema del 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.

## 37.3 Documentos inversos.

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

38. 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.

## 38.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 4011 «Propuestas de pago expedidas. Presupuestos de gastos cerrados», con abono a la cuenta 7790 «Ingresos y beneficios de ejercicios anteriores: Beneficio por la modificación de obligaciones de presupuestos cerrados».

## 38.2 En el subsistema del presupuesto de gastos.

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

## 38.3 Documentos inversos.

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

39. OK.620 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar. Ejercicio corriente.

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 en la cuenta 5515 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente».

## 40. K.700 y su inverso, de propuestas de pago. Ejercicios cerrados.

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

## 40.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

## 40.2 En el subsistema del 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 en el ejercicio cerrado que corresponda.

## 40.3 Documentos inversos.

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

## 41. P.800 y su inverso, de ordenación del pago. Ejercicio corriente.

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

## 41.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente».

## 41.2 En el subsistema del 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.

## 41.3 Documentos inversos.

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

## 42. P.800 y su inverso, de ordenación del pago. Ejercicios cerrados.

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

### 42.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 4011 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos cerrados», con abono a la cuenta 4012 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuestos de gastos cerrados».

### 42.2 En el subsistema del presupuesto de gastos.

Por los pagos ordenados de presupuestos 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.

### 42.3 Documentos inversos.

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

## 43. R.809, de realización de pago. Ejercicio corriente.

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

### 43.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

#### 43.1.1 En el centro que expide expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuestos de gastos corriente», con abono a la cuenta 5572 «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 en la cuenta 5579 «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.

#### 43.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas» y, en el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas» con abono a las cuentas del subgrupo 57 «Tesorería» que corresponda, determinadas por la tabla de equivalencias

cuentas bancarias/cuentas del plan, por el importe líquido del documento, y con abono a la cuenta 5579 «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 en la cuenta 5579 «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.

#### 43.2 En el subsistema del 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.

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

##### 43.3.1 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».

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.

##### 43.3.2 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 de las entidades gestoras y servicios comunes. Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente».

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.

#### 43.4 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.

#### 44. R.809, de realización de pago. Ejercicios cerrados.

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

44.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 4012 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos cerrado», con abono a la cuenta 5572 «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 en la cuenta 5579 «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.

44.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento, cargo en la cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas» y, en el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a las cuentas del subgrupo 57 «Tesorería» que corresponda, determinadas por la tabla de equivalencias cuentas bancarias/cuentas del plan, por el importe líquido del documento, y con abono a la cuenta 5579 «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 en la cuenta 5579 «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.

44.2 En el subsistema del presupuesto de gastos.

En el centro que expidió la propuesta de pago, por los pagos realizados de presupuestos 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.

44.3 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

44.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro de los pagos realizados de 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.

44.3.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro de los pagos realizados de ejercicios cerrados, anotación en la columna de debe del concepto 50420 «Pagos en ejecución de operaciones de las entidades gestoras y servicios comunes. 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.

#### 44.4 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.

45. KRP.G.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.

46. 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.

47. 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.

#### 47.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

Por el importe total íntegro del documento KRP.G de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo: cargo en la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 5572 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas». Cargo en la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente». 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 a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: Gastos autorizados», con abono a la cuenta 005 «Presupuesto de gastos: Gastos comprometidos». Cargo en 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 KRP.G de referencia, cargo en negativo en la cuenta 5579 «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 K RPG de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

#### 47.1.2 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 cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas», y, en el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a la cuenta 5579 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

#### 47.2 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, obligaciones reconocidas, disposiciones de crédito y autorizaciones de gasto.

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

##### 47.3.1 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.

##### 47.3.2 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».

48. 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.

48.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

Por el importe total íntegro del documento KRPB de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo: cargo en la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 5572 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas». Cargo en la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 5515 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 004 «Presupuesto de gastos: Gastos autorizados», con abono a la cuenta 005 «Presupuesto de gastos: Gastos comprometidos». Cargo en 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 KRPB de referencia, cargo en negativo en la cuenta 5579 «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 KRPB de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

48.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento KRPB de referencia se realiza el siguiente asiento en negativo: cargo en la cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas», con abono a la cuenta 5579 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

48.2 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 KRPB de referencia, anotación en negativo en las columnas de pagos realizados, pagos ordenados, propuestas de pago, obligaciones reconocidas, disposiciones de crédito y autorizaciones de gasto.

48.3 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

48.3.1 En el centro que expidió la propuesta de pago.

Por el importe total íntegro del documento KRPB 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 KRPB 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 KRPB 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 KRPB de referencia, anotación en negativo en su columna de haber.

#### 48.3.2 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».

49. FRPB.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.

#### 49.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

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

Por el importe total íntegro del documento KRPB de referencia y de forma encadenada se realizan los siguientes asientos con signo negativo: cargo en la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 5572 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas». Cargo en la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente». 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 a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente».

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPB de referencia, cargo en negativo en la cuenta 5579 «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 KRPB de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

##### 49.1.2 En la caja pagadora.

Por el importe total íntegro del documento KRPB de referencia se realiza el siguiente asiento en negativo: cargo en la cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas», y, en el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas», con abono a la cuenta 5579 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

#### 49.2 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 KRPG de referencia, anotación en negativo en las columnas de pagos realizados, pagos ordenados, propuestas de pago, obligaciones reconocidas.

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

##### 49.3.1 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.

##### 49.3.2 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».

50. 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.

#### 50.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

##### 50.1.1 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: cargo en la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 5572 «Cuentas de enlace. Pagos realizados por cuenta de relaciones internas». Cargo en la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4002 «Acreedores por pagos ordenados. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente», con abono a la cuenta 4001 «Propuestas de pago expedidas. Presupuesto de gastos corriente». Cargo en la cuenta 5515 «Libramientos para a justificar pendientes de pago», con abono a la cuenta 4000 «Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente».

Con carácter simultáneo, por el importe total de los descuentos y conceptos no presupuestarios figurados en el documento KRPG de referencia, cargo en negativo en la cuenta 5579 «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 K RPG de referencia, a las cuentas que en cada caso corresponda en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/plan de cuentas.

#### 50.1.2 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 cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones en las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas», con abono a la cuenta 5579 «Cuentas de enlace. Formalización de ingresos por cuenta de relaciones internas».

#### 50.2 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, obligaciones reconocidas.

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

##### 50.3.1 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.

##### 50.3.2 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».

51. 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 la contabilidad patrimonial como en el del presupuesto de gastos.

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

52. 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 la contabilidad patrimonial como en el del presupuesto de gastos.



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

53. 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 la contabilidad patrimonial como en el de operaciones no presupuestarias.

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

54. 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 obligaciones 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 la contabilidad patrimonial como en el del presupuesto de gastos.

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

55. Anexo de los documentos RCEP.360, AEP.460, ADEP.470, DEP.560 y MCEP.272, 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 negativo.

56. Anexo de los documentos MCEP.270 y MCEP.271, de ejercicios posteriores y sus inversos.

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 negativo.

## CAPÍTULO II

### Presupuesto de ingresos

Regla 37. *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. 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 la contabilidad patrimonial.

Por el total del presupuesto inicial, cargo en la cuenta 006 «Presupuesto de ingresos: Previsiones iniciales», con abono a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente» y, simultáneamente, cargo en la cuenta 008 «Presupuesto de ingresos: Previsiones definitivas», con abono a la cuenta 006 «Presupuesto de ingresos: Previsiones iniciales».

## 1.2 En el subsistema del 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. 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.

### 2.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el total de la diferencia entre las previsiones anteriores y las actualizadas que corresponda a cada centro, cargo en la cuenta 007 «Presupuesto de ingresos: Modificación de las previsiones», con abono a la cuenta 000 «Presupuesto ejercicio corriente» y, simultáneamente, cargo en la cuenta 008 «Presupuesto de ingresos: Previsiones definitivas», con abono a la cuenta 007 «Presupuesto de ingresos: Modificación de las previsiones».

### 2.2 En el subsistema del 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. Ejercicio corriente.

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

### 3.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente», con abono, por los importes parciales, 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 del 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 la contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 431 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuestos de ingresos cerrados», con abono, por los importes parciales, 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.

## 4.2 En el subsistema del 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. 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 y Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, según corresponda.

## 5.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

### 5.1.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 5576 «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 en la cuenta 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente», con abono a la cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».

## 5.2 En el subsistema del 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 las operaciones no presupuestarias y 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. Ejercicio corriente.

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

## 6.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente» con abono a las cuentas 443 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 444 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento», por los importes parciales consignados, respectivamente.

## 6.2 En el subsistema del 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 las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

Por los importes parciales correspondientes, anotación en la columna de haber de los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos».

## 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 la contabilidad patrimonial.

### 7.1.1 En el centro que expide el documento.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro», con abono a la cuenta 5515 «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 en la cuenta 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente», con abono a la cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».

## 7.2 En el subsistema del 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 las operaciones no presupuestarias y 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. Ejercicio corriente.

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

8.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por los importes parciales, cargo en 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 cuenta 4330 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Derechos anulados por anulación de liquidaciones».

8.2 En el subsistema del 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. DA.200 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por anulación de liquidaciones. Ejercicios cerrados.

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

9.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por los importes parciales, cargo en 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 en la cuenta 4340 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Derechos anulados por anulación de liquidaciones».

9.2 En el subsistema del presupuesto de ingresos.

Por los importes que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de derechos anulados por anulación de liquidaciones de ejercicios cerrados de cada uno de ellos.

9.3 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.

10. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados generados por órdenes de cobro. 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 y Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, según corresponda.

10.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

10.1.1 En el centro que expide el documento.

Cargo en las cuentas que figuran en el documento, por los importes parciales que correspondan, con abono, por el importe total del documento, a la cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».

10.1.2 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 cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro», con abono a la cuenta 4330 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Derechos anulados por anulación de liquidaciones».

10.2 En el subsistema del 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.

10.3 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

10.3.1 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».

10.3.2 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».

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. DAOC.250 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados generados por órdenes de cobro. Ejercicios cerrados.

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.

11.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

11.1.1 En el centro que expide el documento.

Cargo en las cuentas que figuran en el documento, por los importes parciales que correspondan, con abono, por el importe total del documento, a la cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro».



11.1.2 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 cuenta 5576 «Cuentas de enlace. Órdenes de cobro», con abono a la cuenta 4340 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Derechos anulados por anulación de liquidaciones», según corresponda.

11.2 En el subsistema del 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 ejercicios cerrados de cada uno de ellos.

11.3 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

11.3.1 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».

11.3.2 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».

11.4 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.

12. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicio corriente.

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

12.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por los importes parciales consignados en los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos», cargo en las cuentas 443 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 444 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento», respectivamente, con abono a la cuenta 4332 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento», por las sumas correspondientes a los importes parciales de los epígrafes presupuestarios consignados correspondientes al ejercicio corriente.

12.2 En el subsistema del presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de derechos anulados por anulación de liquidaciones de cada uno de ellos.

12.3 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

Por los importes parciales correspondientes, anotación en la columna de debe de los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos».

## 12.4 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.

13. DAAF.270 y su inverso, de resumen contable de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento. Ejercicios cerrados.

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

### 13.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por los importes parciales consignados en los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos», cargo en las cuentas 443 «Deudores a corto plazo por aplazamiento y fraccionamiento» y 444 «Deudores a largo plazo por aplazamiento y fraccionamiento», respectivamente, con abono a la cuenta 4342 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento», por las sumas correspondientes a los importes parciales de los epígrafes presupuestarios consignados correspondientes a presupuestos cerrados.

### 13.2 En el subsistema del presupuesto de ingresos.

Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de derechos anulados por anulación de liquidaciones de ejercicios cerrados de cada uno de ellos.

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

Por los importes parciales correspondientes, anotación en la columna de debe de los conceptos no presupuestarios 10010 «Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos» y 10110 «Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos».

## 13.4 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.

14. 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.

15. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas. Ejercicio corriente.

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

### 15.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Cargo en las cuentas de balance representativas del bien o bienes adjudicados que figuran en el documento, por los importes parciales que correspondan, con abono a la cuenta 438 «Derechos cancelados en especie de presupuesto corriente».

### 15.2 En el subsistema del 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.

## 15.3 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.

16. ABPD.350 y su inverso, de resumen contable de adjudicación de bienes en pago de deudas. Ejercicios cerrados.

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

### 16.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Cargo en las cuentas de balance representativas del bien o bienes adjudicados que figuran en el documento, por los importes parciales que correspondan, con abono a la cuenta 439 «Derechos cancelados en especie de presupuestos cerrados».

### 16.2 En el subsistema del 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 ejercicios cerrados de cada uno de ellos.

## 16.3 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.

17. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas. Ejercicio corriente.

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

### 17.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Cargo en la cuenta 675 «Pérdidas de créditos incobrables», por los importes parciales que corresponda, con abono, por el importe de las anulaciones relativas al ejercicio corriente a la cuenta 4331 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Derechos anulados por insolvencias y otras causas».

### 17.2 En el subsistema del 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.

## 17.3 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.

18. BI.400 y su inverso, de resumen contable de bajas por insolvencia y otras causas. Ejercicios cerrados.

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

### 18.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Cargo en la cuenta 675 «Pérdidas de créditos incobrables», por los importes parciales que corresponda, con abono, por el importe de las anulaciones relativas a ejercicios cerrados a la cuenta 4341 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Derechos anulados por insolvencias y otras causas».

18.2 En el subsistema del presupuesto de ingresos.

Por los importes que correspondan a cada epígrafe presupuestario y año, anotación en la columna de insolvencias de ejercicios cerrados, de cada uno de ellos.

18.3 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.

19. BP.410 y su inverso, de resumen contable de bajas por prescripción. Ejercicios cerrados.

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

19.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 6791 «Pérdida por la modificación de derechos de presupuestos cerrados», con abono a la cuenta 4343 «Derechos anulados de presupuestos cerrados: Derechos anulados por prescripción».

19.2 En el subsistema del 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.

19.3 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.

20. RADI.800 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivada de la anulación de liquidaciones ingresadas. Ejercicio corriente.

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

20.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por los importes que corresponda, cargo en 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 408 «Acreedores por devolución de ingresos».

20.2 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.

21. R.809, correspondientes a devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones ingresadas. Ejercicio corriente.

21.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el total del documento, cargo en la cuenta 408 «Acreedores por devolución de ingresos», 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 cuenta 5579 «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 en la cuenta 437 «Devoluciones de ingresos», con abono a la cuenta 4339 «Derechos anulados de presupuesto corriente: Derechos anulados por devolución de ingresos».

Finalmente, por los descuentos practicados se efectúa un cargo en la cuenta 5579 «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.

#### 21.2 En el subsistema del 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.

#### 21.3. En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y 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».

#### 21.4 En el subsistema de las cuentas bancarias.

Por el líquido satisfecho por cada banco, anotación en el haber de la cuenta correspondiente.

#### 21.5 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.

22. RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.

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

#### 22.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, abono a la cuenta 408 «Acreedores por devolución de ingresos», con abono negativo a la cuenta 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente».

#### 22.2 En el subsistema del 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.

#### 22.3 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.

23. R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicio corriente.

#### 23.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el total del documento, cargo en la cuenta 408 «Acreedores por devolución de ingresos», 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 cuenta 5579 «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 5579 «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.

#### 23.2 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y 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».

#### 23.3 En el subsistema de las cuentas bancarias.

Por el líquido satisfecho por cada banco, anotación en el haber de la cuenta correspondiente.

24. RADI.810 y su inverso, de reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicios cerrados.

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

#### 24.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el importe total íntegro del documento, abono a la cuenta 408 «Acreedores por devolución de ingresos», con abono negativo a la cuenta 431 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuestos de ingresos cerrados».

#### 24.2 En el subsistema del 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.

#### 24.3 Documentos inversos.

Los documentos inversos, que sólo podrán expedirse si el pago material no se ha realizado, efectúan los mismos asientos, pero con signo negativo.

25. R.819, correspondientes a devoluciones de ingresos duplicados o excesivos. Ejercicios cerrados.

#### 25.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

Por el total del documento, cargo en la cuenta 408 «Acreedores por devolución de ingresos», 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 cuenta 5579 «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 5579 «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.

#### 25.2 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y 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».

25.3 En el subsistema de las cuentas bancarias.

Por el líquido satisfecho por cada banco, anotación en el haber de la cuenta correspondiente.

26. Anexo de documentos anteriores de presupuesto de ingresos y sus inversos.

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 38. *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 la 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, en la cuenta 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente», y abono a las cuentas que corresponda de los grupos 1, 2, 5 ó 7, por los importes parciales figurados en el documento, determinados 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 en las cuentas que correspondan, determinadas en función de la tabla de equivalencias conceptos no presupuestarios/ plan de contabilidad, con abono a las cuentas 430 «Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto de ingresos corriente», 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 presupuestos cerrados, y la cuenta 5579 «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, en la cuenta 5579 «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, en la cuenta 5579 «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 del 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 las operaciones no presupuestarias y 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 la 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 cuenta 5540 «Cobros pendientes de aplicación: Ingresos

materiales y virtuales pendientes de aplicación», por los recibidos de terceros y con abono a la cuenta 5570 «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 en la cuenta 5571 «Cuentas de enlace: Remesas remitidas», con abono a la cuenta 5782 «Movimientos internos: Remesas de efectivo en curso».

#### 2.2 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y 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 40410 «Operaciones en curso. Remesas de efectivo en curso».

#### 2.3 En el subsistema de las 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 y en las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

##### 3.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

###### 3.1.1 En los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por los importes parciales que corresponda, cargo en las cuentas 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 cuenta 5574 «Cuentas de enlace: Direcciones Provinciales de la Tesorería General. Ingresos centralizados».

###### 3.1.2 En las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 5575 «Cuentas de enlace: Tesorería General. Ingresos centralizados», con abono a la cuenta 5541 «Cobros pendientes de aplicación: Recaudación líquida pendiente de tratamiento».

3.2 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

3.2.1 En los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por los importes parciales figurados como cargos en la Tesorería General, 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 las Direcciones Provinciales de la Tesorería General 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 la Dirección Provincial 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 y en las Direcciones Provinciales de la Tesorería General.

4.1 En el subsistema de la contabilidad patrimonial.

4.1.1 En los Servicios Centrales de la Tesorería General.

Por el importe total del documento, cargo en las cuentas 5540 «Cobros pendientes de aplicación: Ingresos materiales y virtuales pendientes de aplicación», con abono a la cuenta 5574 «Cuentas de enlace: Direcciones Provinciales de la Tesorería General. Ingresos centralizados».

4.1.2 En las Direcciones Provinciales de la Tesorería General.

Por el importe total del documento, cargo en la cuenta 5575 «Cuentas de enlace: Tesorería General. Ingresos centralizados», con abono a la cuenta 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 las operaciones no presupuestarias y relaciones internas.

4.2.1 En los Servicios Centrales de la Tesorería General.

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 las Direcciones Provinciales de la Tesorería General.

Por los importes parciales figurados que correspondan a cada Dirección Provincial, anotación en la columna de debe del concepto 50620 «Treasorería 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 la contabilidad patrimonial.

##### 5.1.1 Apartado ingresos.

Por los importes parciales que correspondan, cargo en la cuenta 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 cuenta 558 «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 en la cuenta 558 «Operaciones con cargo al fondo de maniobra pendientes de justificación», con abono, por los importes parciales que procedan, a las cuentas 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 en la cuenta 5700 «Caja. Fondo de maniobra», con abono a la cuenta 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 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.

## 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 las operaciones no presupuestarias y 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 las operaciones no presupuestarias y 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 la 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 en 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 cuenta 5572 «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 en la cuenta 5579 «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 en la cuenta 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones de las entidades gestoras y servicios comunes por cuenta de relaciones internas», y, en el caso de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social 5573 «Cuentas de enlace. Pagos en ejecución de operaciones por cuenta de relaciones internas» con abono a las cuentas del subgrupo 57 «Tesorería» que corresponda, determinadas por la tabla de relación cuentas bancarias/cuentas del plan, por el importe líquido del documento, y con abono a la cuenta 5579 «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 en la cuenta 5579 «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 las operaciones no presupuestarias y 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 las 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 la 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 cuenta 5578 «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 en la cuenta 5578 «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 las operaciones no presupuestarias y 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 la contabilidad patrimonial.

Cargo en 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» en la cuenta figurada en la parte inferior del cuerpo central del documento.

10.2 En el subsistema de las operaciones no presupuestarias y 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. Anexos de documentos anteriores de operaciones no presupuestarias y sus inversos.

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 39. *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 la contabilidad patrimonial, en el centro que expide el documento, cargando 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 la contabilidad patrimonial.

2.1.1 En el centro que expide el documento.

Cargo, por la suma que resulte, en la cuenta 5577 «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, en las cuentas que se indican el documento, con abono, por su suma, a la cuenta 5577 «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 la contabilidad patrimonial.

Cargo en las cuentas del grupo 6 ó 2, según la naturaleza del gasto realizado, determinada 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 cuenta 5510 «Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación» por el importe líquido, y a la cuenta 5515. «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.

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 la contabilidad patrimonial.

Cargo en las cuentas del grupo 6 ó 2, según la naturaleza del gasto realizado, determinada 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 cuenta 5516 «Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación» por el importe líquido, y a la cuenta 5515 «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.

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 la contabilidad patrimonial.

5.1.1 Apartado ingresos por libramientos

Por el importe que corresponda, cargo en la cuenta 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuenta restringida de pagos: Pagos a justificar», con abono a la cuenta 5515 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago».

5.1.2 Apartado otros ingresos.

Por el importe que corresponda, cargo en la cuenta 5752 «Bancos e instituciones de crédito. Cuenta restringida de pagos. Pagos a justificar» o 5702 «Caja. Pagos a justificar», con abono a la cuenta 5510 «Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación».

5.1.3 Apartado pagos.

Por el importe que corresponda, cargo en la cuenta 5510 «Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de aprobación», con abono a las cuentas 5702 «Caja. Pagos a justificar» y/o 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 en la cuenta 5702 «Caja. Pagos a justificar», con abono a la cuenta 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 en la cuenta 5515 «Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago», con abono a la cuenta 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.

#### 5.4 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.

#### 6. Anexos de documentos anteriores de contabilidad patrimonial.

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 40. *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.

## TÍTULO IV

### Libros de contabilidad

#### CAPÍTULO I

##### Normas generales

###### Regla 41. *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 42. *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 43. *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 emisor; 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, y número de asiento en contabilidad general del centro relacionado, obteniéndose además el total de las operaciones del día.

3. Para el subsistema de compromisos de gasto de carácter plurianual, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD, número de expediente, código operación, tipo de documento, interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social, importe total y centro relacionado.

**Regla 44. Registro de documentos generados en la entidad y en otros centros.**

1. El registro de documentos generados en la entidad y 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 compromisos de gasto de carácter plurianual, 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 45. Registro diario de documentos de las entidades que afectan a sus centros.**

1. El registro diario de documentos de las entidades 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; 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 compromisos de gasto de carácter plurianual, por columnas expresará los siguientes datos: NRGD, número de expediente, centro de origen, código de operación, tipo de documento, importe total y centro afectado.

### CAPÍTULO III

#### Presupuesto de gastos

**Regla 46. 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 área, 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 número de registro 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 área, grupos de programas y programas.

## Regla 47. *Mayor de cuentas.*

1. El mayor de cuentas, con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; número de registro de documento; tipo de documento; número de asiento en contabilidad general; créditos definitivos; retenciones de crédito; autorizaciones; 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 del presupuesto cerrado, expresará los siguientes datos: fecha de la operación, NRGD, tipo de documento, número de asiento en el diario general de operaciones, saldos de obligaciones procedentes del ejercicio anterior, modificaciones de esas obligaciones producidas durante el ejercicio, saldos de propuestas de pago procedentes del ejercicio anterior, propuestas de pago expedidas durante el ejercicio, saldos de pagos ordenados procedentes del ejercicio anterior, pagos ordenados durante el ejercicio y pagos realizados durante el ejercicio.

5. El mayor de cuentas, en el subsistema de compromisos de gasto de carácter plurianual, por anualidades, expresará los siguientes datos: fecha de la operación, número de registro de documentos, tipo de documento, créditos definitivos, retenciones de crédito, autorizaciones y disposiciones.

## Regla 48. *Estado de liquidación del presupuesto.*

1. El estado de liquidación del presupuesto, con carácter general, está conformado por tres estados. Uno de ellos expresará los créditos iniciales, sus modificaciones, los créditos definitivos y su situación de disponibilidad de los saldos del presupuesto, que estarán determinados por la diferencia entre los créditos definitivos y las autorizaciones de gasto contabilizadas. Otro estado contendrá el detalle de las modificaciones de crédito agrupadas por las siguientes categorías: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, aumentos y disminuciones de transferencias de crédito, incorporaciones de remanentes de crédito, créditos generados por ingresos, aumentos por rectificación, bajas por anulación y rectificación y aumentos y disminuciones de redistribuciones de crédito. Finalmente, un tercer estado reflejará los créditos definitivos, las autorizaciones de gastos, las disposiciones efectuadas, las obligaciones reconocidas, las propuestas de pagos expedidas, los pagos ordenados y los pagos realizados, con expresión, asimismo, de los saldos correspondientes a las diferentes fases presupuestarias.

3. 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 gestora y Tesorería General de la Seguridad Social, por agregación de los correspondientes a sus respectivos centros de gestión, que le servirán de justificante, con el mismo detalle que el indicado en el apartado anterior, así como el resumen final, por agregación de las entidades gestoras y la Tesorería General.

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.

4. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio.

5. El estado de liquidación del presupuesto, en las operaciones del presupuesto cerrado, expresará los siguientes datos: los saldos de obligaciones procedentes del ejercicio anterior, las modificaciones de esas obligaciones producidas durante el ejercicio, el total de obligaciones, los saldos de propuestas de pago procedentes del ejercicio anterior, las propuestas de pago expedidas durante el ejercicio, el total de propuestas de pago, los pagos ordenados procedentes del ejercicio anterior, los pagos ordenados durante el ejercicio, el total de pagos ordenados, los pagos realizados durante el ejercicio, y los

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.

6. El estado de liquidación del presupuesto, en el subsistema de compromisos de gasto de carácter plurianual, estará formado por los siguientes estados:

6.1 Ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios posteriores, por Entidad, centros de gestión y anualidades. Por columnas expresará: aplicación presupuestaria, 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.

6.2 Ejecución del presupuesto de gasto de ejercicios posteriores, por Entidad, anualidades y a nivel de vinculante. Por columnas expresará: aplicación vinculante, anualidad, créditos iniciales, modificaciones, créditos definitivos, retenciones de crédito y saldo de créditos definitivos.

6.3 Modificaciones de créditos de ejercicios posteriores, por Entidad y anualidades. Por columnas expresará: aplicación presupuestaria, créditos iniciales, modificaciones acordadas por el Gobierno: aumentos y disminuciones, modificaciones por transferencias: aumentos y disminuciones, modificaciones por compromisos acordados por el Gobierno, modificaciones por arrendamientos y créditos definitivos.

## CAPÍTULO IV

### Presupuesto de ingresos

Regla 49. *Disposiciones generales.*

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.

Regla 50. *Mayor de cuentas.*

1. 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.

2. El mayor de cuentas, con carácter general, por columnas expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; número de asiento en el diario general de operaciones; derechos reconocidos; derechos recaudados, y derechos anulados, distinguiendo los que lo son por anulación de liquidaciones, por insolvencia y otras causas, y por devoluciones de ingresos.

3. 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.

4. 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; 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 recaudados y derechos anulados, con indicación de los que corresponden a anulación de liquidaciones, y a insolvencias y otras causas.



Regla 51. *Estado de liquidación del presupuesto de ingresos.*

1. 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.

2. El estado de liquidación del presupuesto, con carácter general, por columnas, expresará los siguientes datos: la identificación del epígrafe presupuestario; los derechos reconocidos; los derechos anulados, con detalle de los que correspondan a anulación de liquidaciones, y los que lo sean por devoluciones de ingresos y total; los derechos reconocidos netos; los derechos cancelados, con detalle de los derechos recaudados, devoluciones de ingresos, recaudación líquida, bajas por insolvencias y otras causas, y total; y los derechos pendientes de cobro.

3. 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.

4. 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.

5. El estado de liquidación del presupuesto, en las operaciones del presupuesto de ingresos de ejercicios cerrados, por columnas, expresa los siguientes datos: la identificación del epígrafe presupuestario; derechos a cobrar, con detalle de pendientes del ejercicio anterior, modificaciones y total; derechos anulados; derechos a cobrar netos; derechos cancelados, con detalle de derechos recaudados, bajas por insolvencia y otras causas, y total; y derechos pendientes de cobro.

Regla 52. *Estado de realización de las previsiones de ingresos.*

1. 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.

2. Por columnas expresará los siguientes datos: el epígrafe presupuestario; las previsiones iniciales; las modificaciones de las previsiones; las previsiones definitivas; los derechos reconocidos netos; la recaudación líquida; 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 53. *Disposiciones generales.*

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.

Regla 54. *Mayor de cuentas.*

1. 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.

2. Por columnas el mayor expresará: fecha de la operación; NRGD; número de asiento en el diario general de operaciones; propuestas de pago expedidas; pagos ordenados; pagos realizados; debe y haber.

3. 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 55. Estado demostrativo de deudores no presupuestarios*

1. El estado demostrativo de deudores no presupuestarios constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe de esta naturaleza, debidamente clasificados.

2. Por columnas este estado expresará: la identificación del epígrafe; cuenta del plan con la que se relaciona; saldo a uno de enero; cargos; total; abonos y saldo en fin del período.

3. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles superiores.

4. 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 56. Estado demostrativo de acreedores no presupuestarios*

1. El estado demostrativo de acreedores no presupuestarios constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe de esta naturaleza, debidamente clasificados.

2. Por columnas este estado expresará: la identificación del epígrafe; cuenta del plan con la que se relaciona; saldo a uno de enero; abonos; total; cargos y saldo en fin del período.

3. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles superiores.

4. 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 57. Estados demostrativos de las partidas pendientes de aplicación de origen deudor y de origen acreedor.*

1. Los estados demostrativos de las partidas pendientes de aplicación de origen deudor y de origen acreedor constituyen el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe de esta naturaleza, debidamente clasificados.

2. Estos estados se corresponden respectivamente con los estados demostrativos de deudores y acreedores no presupuestarios.

*Regla 58. Estado demostrativo de los movimientos internos del sistema.*

1. El estado demostrativo de los movimientos internos del sistema constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe de esta naturaleza, debidamente clasificados.

2. Por columnas este apartado expresará: la identificación del epígrafe; cuenta del plan con la que se relaciona; cargos y abonos.

3. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio, totalizándose por niveles superiores.

4. 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 59. Estado demostrativo de las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias*

El estado demostrativo de las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias reflejará por columnas, además de los datos identificativos del epígrafe, las propuestas de pago, los pagos ordenados y los pagos realizados, así como los saldos correspondientes a las propuestas pendientes de ordenar el pago y los pagos ordenados pendientes de realización.

## CAPÍTULO VI

### Tesorería

*Regla 60. Disposiciones generales.*

Los documentos de resumen contable específicos que forman parte de Tesorería son el mayor de cuentas bancarias y el estado demostrativo de cuentas bancarias.

*Regla 61. Mayor de cuentas bancarias.*

1. En el mayor se abrirá cuenta a cada cuenta 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.

2. El mayor, por columnas, expresará los siguientes datos: fecha de la operación; NRGD; número de asiento en el diario general de operaciones; debe; haber; saldo deudor; y saldo acreedor.

3. 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 bancarias.

*Regla 62. Estado demostrativo de cuentas bancarias.*

1. El estado demostrativo de cuentas bancarias constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada cuenta bancaria y a la caja del fondo de maniobra.

2. Por columnas este estado expresará: la identificación de la cuenta mediante un código interno que otorga el sistema; código de entidad bancaria; código de sucursal; número de cuenta; nombre de la entidad bancaria; nombre de la sucursal; saldo en uno de enero; ingresos; pagos y saldo en fin del período.

3. 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.

4. 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 63. *Disposiciones generales.*

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 de situación y las cuentas de resultados.

#### Regla 64. *Diario general de operaciones*

1. En el diario general de operaciones se realizarán diariamente los asientos resúmenes que en cada caso corresponda, con arreglo al sistema de partida doble, recogiendo por columnas los siguientes datos: fecha del asiento, número del asiento, código de la cuenta, nombre 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 65. *Mayor de cuentas.*

1. En el mayor de cuentas se abrirán las cuentas que correspondan, referido todo ello a un determinado centro de gestión, editándose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio.

2. 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.

3. Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor se formarán mensualmente los balances de comprobación y, en fin de ejercicio, se efectuarán las operaciones de regularización y cierre, obteniéndose los balances de situación, cuentas de resultados y cuadro de financiamiento.

#### Regla 66. *Balance de comprobación.*

1. El balance de comprobación constituye el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a las diversas cuentas.

2. Por columnas este apartado expresará: 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.

3. 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.

4. 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 67. *Balance de situación y cuentas de resultados.*

El balance de situación y las cuentas de resultados se editarán en fin de ejercicio, con la estructura establecida en las adaptaciones 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 68. 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 69. 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, de 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 70. 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 71. 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 72.** *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 73.** *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 74.** *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 75.** *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 76.** *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 77. 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.

## 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 78. *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 79. *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 80. *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 81. *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 autorización 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 presupuestario, 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 82. *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 compromiso de gasto.

2. El registro contable del compromiso del 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 83. *Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.*

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.

3. 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».

4. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, el compromiso de gasto, el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, se contabilizará un documento ADOK.

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 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 84. 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 85. 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 86. 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 la autorización del gasto y disposición de los créditos se hubieren instrumentados 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, impagos o reintegros de pagos indebidos de prestaciones de la Seguridad Social, de retrocesiones bancarias e impagos de otros gastos presupuestarios imputados al presupuesto del ejercicio corriente y de rectificación 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 corrientes 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 impagos 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 o 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 impagos 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 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 de los documentos 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, trasposos 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.

En estos casos, 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 de los documento FI.300, en sus apartados FI.3 y FI.4, y se contabilizará los documentos 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.<sup>a</sup> Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados

#### Regla 87. *Modificaciones 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 e inversos, de modificación de obligaciones reconocidas en el ejercicio 2004 y anteriores y OK.600 e 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.600 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.600 inverso, de modificación de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores que, a su vez, serán sustituidos por otro o varios documentos O.600 u OK.600 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.600 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 88. *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 o 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 o posteriores.



2. Su registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el Título III de «Anotaciones contables».

## CAPÍTULO II

### Presupuesto de ingresos

#### Sección 1.<sup>a</sup> Contabilización de la gestión del presupuesto de ingresos

##### Regla 89. *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 previsiones 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 90. *Actualización de las previsiones iniciales.*

1. Es el reflejo de las 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 91. *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 92. *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, de órdenes de cobro, aplazamiento y fraccionamiento o 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 generados por órdenes de cobro, DAAF.270, de derechos anulados por aplazamiento y fraccionamiento, y RADL.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 y produce las anotaciones contables señaladas en el Título III de «Anotaciones contables».

#### Regla 93. *Recaudación de derechos.*

1. Las recaudaciones 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 RADL.800, de reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivadas de anulación de liquidaciones ingresadas y RADL.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. 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.

#### Regla 94. *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 disminuidos por la recaudación neta y por la cancelación de derechos da lugar a los derechos pendientes de cobro.

### Sección 3.<sup>a</sup> *Contabilización de operaciones de ejercicios cerrados*

#### Regla 95. *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 96. *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 de ejercicios cerrados a cobrar netos.

3. Los derechos de ejercicios cerrados a cobrar netos disminuidos por la recaudación y por la cancelación de esos derechos da lugar a los derechos de ejercicios cerrados pendientes de cobro.

4. Los derechos cancelados de ejercicios cerrados se derivan de adjudicaciones de bienes en pago de deudas, insolvencias y prescripciones y se contabilizan a través de los documentos ABPD.350, BI.400 y BP.410.

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 97. *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.

2. Se consideran operaciones de cierre las de clasificación correcta, operaciones pendientes de aplicar al presupuesto de gastos, periodificación de gastos e ingresos presupuestarios, ajustes por periodificación, corrección de valor y regularización de resultados.

Regla 98. *Operaciones de clasificación correcta.*

Son aquel conjunto de operaciones dirigidas a la adecuación de los plazos de créditos y débitos a la situación que van a presentar en los próximos doce meses. Su reflejo contable se realizará por medio del documento CPAD.900.

Regla 99. *Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto de gastos.*

1. Son aquellas operaciones en las que, habiéndose recibido efectivamente bienes y servicios en un ejercicio presupuestario, por razones justificadas no se ha llevado a cabo el reconocimiento de la obligación y la consiguiente imputación presupuestaria en el mismo, siendo procedente la misma, pasándose a recoger tales importes en cuentas de deuda.

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 que resulten necesarios, que serán contabilizados por dichas oficinas.

3. Cuando por las oficinas contables se contabilicen los documentos de aplicación final de las referidas obligaciones al presupuesto de gastos, deberá adjuntarse copia de los correspondientes documentos O.603.

4. Su registro contable produce las anotaciones contables señaladas en el Título I de «Documentos contables».

5. La posterior imputación presupuestaria de estas operaciones 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.

## Regla 100. *Periodificación de gastos presupuestarios.*

1. Consiste en el reflejo de las obligaciones no vencidas en fin de ejercicio derivadas de gastos devengados o bienes y servicios efectivamente recibidos durante el mismo. El registro contable de dichas obligaciones se realiza, para operaciones de carácter no financiero, a partir del documento O.605, de periodificación de gastos presupuestarios, y para operaciones de carácter financiero, por medio del documento CPAD.900.

2. Para las operaciones de carácter no financiero, las oficinas contables solicitarán de los órganos gestores información sobre periodificación de gastos, cuando presuntamente los gastos a periodificar excedan, en su conjunto, de 12.000 euros por centro de gestión.

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.

Al cierre del 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 101. *Periodificación de ingresos presupuestarios.*

Consiste en determinar los ingresos no vencidos en fin de ejercicio derivados de ingresos devengados durante el mismo y su registro contable se realiza a partir del documento CPAD.900.

Regla 102. *Operaciones de ajustes por periodificación.*

Son aquellas operaciones tendentes a acabar de ajustar el resultado contable del ejercicio. Aplicando el principio contable de devengo, estas operaciones permiten imputar los gastos e ingresos al ejercicio en el que se han generado y no al ejercicio en que se produzca la corriente monetaria. Su reflejo contable se realizará por medio del documento CPAD.900.

Regla 103. *Operaciones de corrección de valor.*

1. Son operaciones que permiten expresar las reducciones de valor de diferentes partidas de activo, ya sean de carácter sistemático, racional e irreversible, como en el caso de las amortizaciones, o por pérdidas reversibles, como en el caso de las provisiones.

2. En el caso de las amortizaciones, 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.

3. El reflejo contable de las provisiones, se realizará a partir del documento contable CPAD.900.

Regla 104. *Operaciones de 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 «Resultados del ejercicio» y 557 «Cuentas de enlace» y de variaciones del neto patrimonial, que establecen las adaptaciones 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 105. *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 cometidos pueden haberse producido antes o después de efectuado el pago correspondiente, ya sea tanto en aplicaciones presupuestarias como no presupuestarias. En función de estas circunstancias varía la operatoria contable, en los términos recogidos en las reglas siguientes.

##### Sección 1.<sup>a</sup> Errores cometidos antes de efectuarse el pago

Regla 106. *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 107. *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.

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.

2. Para los documentos CPAD.900 y CPTC.910, la oficina de contabilidad expedirá el documento inverso, en su caso, y el nuevo documento con los datos correctos, que se unirá al documento original, siempre que ambos puedan contabilizarse en el mismo ejercicio que el documento inicial. En cambio, si el error se detecta en ejercicios venideros se corregirá expidiendo un nuevo documento independiente que contenga los asientos de rectificación que procedan.



*Sección 2.ª Errores cometidos una vez efectuado el pago**Regla 108. 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.

*Regla 109. 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 servicios de contabilidad en los que hayan de contabilizarse los documentos de rectificación los remitirán previamente, con todos los justificantes, a la Intervención Delegada en los Servicios Centrales de la entidad gestora o Tesorería General a que pertenezca el centro de gestión en que se hubiese padecido, para su informe en relación con la procedencia de minorar las obligaciones reconocidas, propuestas de pago, pagos ordenados y pagos realizados y, en su caso, las autorizaciones de gastos y disposiciones de créditos, en los conceptos presupuestarios en los que se produjo el error.

Si el informe de dicha Intervención fuese favorable y la regularización tuviese lugar dentro del mismo ejercicio, se efectuarán las correspondientes compensaciones contables, que consistirán en la emisión de un documento OK.610 o 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 KRPB 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 o 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.

Si el informe considerase improcedente la realización de las compensaciones contables señaladas anteriormente, formulará la correspondiente nota de reparo y el error padecido se corregirá mediante la contabilización de un documento OK.610 o 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. No obstante lo anterior, la Dirección General de la respectiva entidad gestora o Tesorería General podrá discrepar del reparo formulado, en la forma reglamentariamente establecida, en cuyo caso se paralizarán todas las actuaciones contables hasta que se resuelva lo procedente.

El procedimiento señalado en el apartado anterior de imputación de operaciones al presupuesto de ingresos, también será aplicable cuando las aplicaciones presupuestarias erróneas tengan equivalencia con cuentas con origen en ejercicios cerrados.

En el caso de las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, no se precisará dicho trámite de informe y si la regularización tiene lugar en el mismo ejercicio se llevará a cabo el reintegro al presupuesto de gastos.

*Regla 110. 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 de baja el concepto erróneo y que de alta 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 de baja el concepto erróneo y que de alta 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 de acuerdo con lo establecido en las letras a) y b) del apartado 2 anterior.

No obstante, en el caso particular de que el pago se hubiese realizado por el concepto incorrecto al acreedor legítimo, el centro 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, en cuyo caso los Servicios Centrales o las Direcciones Provinciales de la Tesorería General serán quienes realicen la contabilización del OEK.700 aplicado al concepto correcto y como código de descuento el concepto 10399.

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.

Asimismo, las Intervenciones Delegadas en los Servicios Centrales podrán recabar su previa autorización de las tareas a realizar en los casos que estimen pertinentes.

10. Las disposiciones anteriores serán aplicables a las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social adaptadas a su estructura organizativa.



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## ANEXO I

Modelos de documentos contables

CLAVE OPERACIÓN

200

SIGNO

0

## MCCE

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO 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 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:					Fiscalizado y/o autorizado:				
_____, _____					_____, ____ / ____ / 2.0				
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.: _____					Fdo.: _____				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG			ECONÓMICA C A C S P			CC	IMPORTES PARCIALES
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
Texto libre:										
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:				
_____, _____						_____, ____/____/____ 2.0				
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

210

SIGNO

0

## MCSC

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 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 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:					Fiscalizado y/o autorizado:			
_____, _____					_____, ____/____/____ 2.0			
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____					Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 CC			
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
Texto libre:									
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:				
EL/LA _____,					_____/_____/2.0				
Fdo.: _____					Fdo.: _____				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

220

SIGNO

0

## MCAC

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO 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 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:					Fiscalizado y/o autorizado:			
_____, _____					_____, ____/____/20__			
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR,/A			
Fdo.: _____					Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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						
Nº Expediente		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:		
				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:				Fiscalizado y/o autorizado:		
_____, _____				_____, ____ / ____ / 2.0		
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR,/A		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

**230**

SIGNO

**0****MCTC**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio			<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO 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 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:					
_____, _____						_____, ____/____/____ 2.0					
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

**230**

SIGNO

**1****MCTC /**

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio			MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO						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			CC	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
Texto libre:											
Autorizado:						Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,						_____/_____/_____/ 2.0					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL/LA _____											
Fdo.: _____											



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

240

SIGNO

0

## MCIC

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 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 CC		
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
_____, _____				_____, ____/____/20__			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

240

SIGNO

1

MCIC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE INCORPORACIONES DE CRÉDITO		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 CC		
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
Texto libre:							
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA _____,				_____/_____/20__			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL/LA _____							
Fdo.: _____							



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

MCGI

CLAVE OPERACIÓN

250

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		MODIFICACIONES DE CRÉDITO CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS					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 CC			
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
Texto libre:								
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:			
_____, _____					_____, ____/____/____ 2.0			
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____					Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

250

SIGNO

1

MCGI /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		MODIFICACIONES DE CRÉDITO ANULACIÓN DE CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS						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			CC
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
Texto libre:									
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:				
EL/LA _____,					_____, ____/____/20__				
Fdo.: _____					Fdo.: _____				
Validación del documento:									
EL/LA _____									
Fdo.: _____									



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

270

SIGNO

0

MCEP

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>PORCENTAJES Y/O ANUALIDADES</b> <b>ACORDADOS POR EL GOBIERNO</b> <b>EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD								
Área contable <b>11</b> Ejercicio				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 _____,						_____, / _____ / 2.0						
Fdo.: _____						EL/LA INTERVENTOR/A,						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

MCEP

CLAVE OPERACIÓN

271

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO</b> <b>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		ANUALIDADES
	A	G PG	C	A C S P CC	
				IMPORTES	
				AUMENTOS	DISMINUCIONES
Texto libre:					
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:	
_____ EL/LA _____				_____ / _____ / 2.0 EL/LA INTERVENTOR/A,	
Fdo.: _____				Fdo.: _____	





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

272

SIGNO

0

## MCEP

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> <b>COMPROMISOS DE GASTO</b> <b>ACORDADOS POR EL GOBIERNO</b> <b>EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio					
ENTIDAD EMISORA									
Nº Expediente				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 _____ Fdo.: _____					Fiscalizado y/o autorizado: _____ / _____ / 2.0 EL/LA INTERVENTOR/A, Fdo.: _____				



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

280

SIGNO

0

## MCBA

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		MODIFICACIONES DE CRÉDITO BAJAS POR ANULACIÓN					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	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P	CC	IMPORTES PARCIALES		
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
Texto libre:								
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:			
_____, _____					_____, ____/____/____ 2.0			
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____					Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

280

SIGNO

1

**MCBA /**

[illegible]



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

290

SIGNO

0

## MCRD

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		MODIFICACIONES DE CRÉDITO REDISTRIBUCIONES INTERNAS		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 Centros de Gestión afectados:			
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA				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 _____,				_____, ____/____/____ 2.0 EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

291

SIGNO

0

## MCRD

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 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:		
CENTRO CEDENTE		CENTRO RECEPTOR		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:						
Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:			
EL/LA			EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.:			Fdo.:			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

310

SIGNO

0

## RCPU

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		RETENCIONES DE CRÉDITO PENDIENTES DE UTILIZACIÓN		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:	
				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:					
Código Inversión:					
Autorizado:			Autorizado:		
EL/LA			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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	CC	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
Texto libre:					
Código Inversión:					
Autorizado:			Autorizado:		
EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____			Fdo.: _____		
Validación del documento:					
EL/LA _____					
Fdo.: _____					



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

**311**

SIGNO

**0****RCTC**

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 (en letra):						IMPORTE TOTAL:	
						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:				Autorizado:			
_____, _____				_____, ____/____/____ 2.0			
EL/LA _____,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

311

SIGNO

1

RCTC /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		ANULACIÓN DE RETENCIONES DE CRÉDITO PARA TRANSFERENCIAS					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	ORGÁNICA	PROGRAMA A G PG			ECONÓMICA C A C S P CC			IMPORTES PARCIALES
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
Texto libre:									
Autorizado:					Autorizado:				
_____, ____/____/____					_____, ____/____/____ 2.0				
EL/LA _____,					EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.: _____					Fdo.: _____				
Validación del documento:									
EL/LA _____									
Fdo.: _____									

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

320

SIGNO

0

## RCND

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		RETENCIONES DE CRÉDITO CRÉDITOS NO DISPONIBLES				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 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 _____,				_____, ____/____/20____ EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

320

SIGNO

1

RCND /

PRESUPUESTO DE GASTOS		ANULACIÓN DE RETENCIONES DE CRÉDITO CRÉDITOS NO DISPONIBLES				SENTADO EN CONTABILIDAD	
Área contable 01 Ejercicio						N.º R.G.D.	
ENTIDAD EMISORA						Fecha	
						Nº. del D.G.O.	
						Ejercicio	
Nº Expediente		Nº Referencia:				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Importe total (en letra):						IMPORTE TOTAL:	
						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:					Autorizado:		
EL/LA					EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:					Fdo.:		
Validación del documento:							
EL/LA							
Fdo.:							



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

360

SIGNO

0

**RCEP**

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>RETENCIONES DE CRÉDITO EJERCICIOS POSTERIORES</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio		
C. GESTIÓN EMISOR						
Nº Expediente				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.	ANUALIDADES AÑO IMPORTE
Texto libre:				Autorizado:		
				_____ EL/LA _____ _____		
				Fdo.: _____		
Código Inversión:						





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

400

SIGNO

0

A

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES		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:		
				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 _____,				_____, ____/____/20____		
Fdo.: _____				EL/LA INTERVENTOR/A, _____ Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 _____,					_____, ____/____/____ 2.0					
Fdo.: _____					EL/LA INTERVENTOR/A, Fdo.: _____					
Validación del documento:										
EL/LA _____										
Fdo.: _____										



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

410

SIGNO

0

A

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES DE GASTO</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD		
C. GESTIÓN EMISOR		<b>SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS</b>		N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio		
Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
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 _____,				_____, ____/____/20____		
Fdo.: _____				EL/LA INTERVENTOR/A, _____ Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

410

SIGNO

1

A /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS		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 _____,					_____, ____/____/20____					
Fdo.: _____					Fdo.: _____					
Validación del documento:										
EL/LA _____										
Fdo.: _____										



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

460

SIGNO

0

**AEP**

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES 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			
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:		
			EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A,		
			Fdo.: _____		Fdo.: _____		
Código Inversión:			Fdo.: _____		Fdo.: _____		

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

AD

CLAVE OPERACIÓN

420

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES		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										
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

420

SIGNO

1

AD /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES		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										
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

430

SIGNO

0

AD

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS		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										
Nombre o R.S.										
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:						
				Número de aplicaciones presupuestarias:						
	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									
Textos libres:										
Código Inversión:										
Autorizado:					Fiscalizado y/o autorizado:					
EL/LA _____,					_____, ____ / ____ / 2.0					
Fdo.: _____					EL/LA INTERVENTOR/A, Fdo.: _____					

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

430

SIGNO

1

AD /

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS		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										
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 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:		Forma de pago:		Íntegro:	
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN **441**

441

## SIGNO

0

# ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS		<b>AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO POR OPERACIONES PTES. DE APLICAR A PTO. EN FIN DEL EJERCICIO ANTERIOR</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD							
Área contable <b>01</b> Ejercicio						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:		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					
			PROGRAMA		ECONÓMICA								
			A	G	PG	C	A	C	S	P	CC		
Número de descuentos a practicar:		Núm. de Orden											
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

450

SIGNO

0

ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS		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:	Íntegro:	
Caja pagadora:					
Importe total (en letra):				Descuentos:	
				Líquido:	
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

470

SIGNO

0

## ADEP

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>AUTORIZACIONES Y 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						
Nombre o R.S.						
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.	ANUALIDADES AÑO IMPORTE
Texto libre:			Autorizado:		Fiscalizado y/o autorizado:	
			EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A,	
			Fdo.: _____		Fdo.: _____	
Código Inversión:			Fdo.: _____		Fdo.: _____	



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

480

SIGNO

0

ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR SOBRE CRÉDITOS DISPONIBLES				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:		Íntegro:	
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
		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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

490

SIGNO

0

ADOK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR SOBRE CRÉDITOS RETENIDOS		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:	Íntegro:	
Caja pagadora:					
Importe total (en letra):				Descuentos:	
				Líquido:	
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

**500**

SIGNO

**0****D**

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		
C. GESTIÓN EMISOR		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico)		Datos a rellenar por el Sistema Informático		
Nº Expediente						
INTERESADO: DNI o NIF <input type="text"/>						
Nombre o R.S.						
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:		
				Número de aplicaciones presupuestarias: <input type="text"/>		
	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					
Textos libres:						
Código Inversión						
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:		
EL/LA _____,				_____, ____ / ____ / 2.0		
Fdo.: _____				EL/LA INTERVENTOR/A, Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 <input type="text"/>						
Nombre o R.S.						
Importe total (en letra):				IMPORTE TOTAL:		
				Número de aplicaciones presupuestarias: <input type="text"/>		
	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					
Textos libres:						
Código Inversión						
Autorizado:				Fiscalizado y/o autorizado:		
EL/LA _____,				_____, ____ / ____ / 2.0		
Fdo.: _____				EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____				Fdo.: _____		
Validación del documento:						
EL/LA _____						
Fdo.: _____						



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

**DEP**

CLAVE OPERACIÓN

**560**

SIGNO

**0**

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES Área contable <b>11</b> Ejercicio		<b>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												
Nombre o R.S.												
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	S	P				
Texto libre:					Autorizado:			Fiscalizado y/o autorizado:				
					EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,				
					Fdo.: _____			Fdo.: _____				
Código Inversión:												



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

600

SIGNO

0

O

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 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:		Íntegro:	
Caja pagadora:						Descuentos:	
Importe total (en letra):						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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

603

SIGNO

0

O

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		ACREEDORES POR OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR A PRESUPUESTO				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:		Íntegro:	
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:			Autorizado:	
			EL/LA			EL/LA INTERVENTOR/A,	
Código Inversión		Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

605

SIGNO

0

O

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		ACREEDORES POR PERIODIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				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:		Íntegro:	
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:			Autorizado:	
			EL/LA			EL/LA INTERVENTOR/A,	
Código Inversión		Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

OK

CLAVE OPERACIÓN

600

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 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:		Íntegro:	
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

610

SIGNO

0

OK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO				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			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:							Descuentos:	
Importe total (en letra):							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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

612

SIGNO

0

OK

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 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:		Forma de pago:		Íntegro:		
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

OK

CLAVE OPERACIÓN

620

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable <b>01</b> Ejercicio		<b>RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR</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)	
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:						Descuentos:	
Importe total (en letra):						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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

900

SIGNO

0

KRPBG

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 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		Datos a rellenar por el Sistema Informático			
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:			
				Descuentos:			
Importe total (en letra):				Líquido:			
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS		Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES
Número de descuentos:				PROGRAMA ECONOMICA			
Número de aplicaciones extrapresupuestarias:				A G PG C A C S P CC			
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

905

SIGNO

0

KRPBG

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio		<b>PROPUESTAS DE REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR OPERACIONES DE PAGOS A JUSTIFICAR. 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		Datos a rellenar por el Sistema Informático			
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:			
				Descuentos:			
Importe total (en letra):				Líquido:			
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Comp.	IMPORTES PARCIALES
Número de descuentos:			PROGRAMA	ECONÓMICA			
Número de aplicaciones extrapresupuestarias:		1 2 3 4	A G PG	C A C S P	CC		
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## 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			
ENTIDAD EMISORA				Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente:							
	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						
	13						
	14						
	15						
	16						
Autorizado: _____ EL/LA _____  Fdo.: _____				Fiscalizado y/o autorizado: _____/_____/2.0_____ EL/LA INTERVENTOR/A,  Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

**APGAP /**

PRESUPUESTO DE GASTOS		ANEXO NÚMERO _____ DEL  DOCUMENTO DE REFERENCIA		SENTADO EN CONTABILIDAD								
Área contable 01				N.º R.G.D.								
Ejercicio				Fecha								
ENTIDAD EMISORA				N.º del D.G.O.								
				Ejercicio								
Nº Expediente:				Datos a rellenar por el Sistema Informático								
	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:						
_____, _____						_____, ____ / ____ / 2.0						
EL/LA _____,						EL/LA INTERVENTOR/A,						
Fdo.: _____						Fdo.: _____						
Validación del documento:												
<div>EL/LA</div> <div>Fdo.:</div>												



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## 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 A G PG		ECONÓMICA 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 _____,  Fdo.: _____				Intervenido y/o autorizado: _____/_____/2.0_____ EL/LA INTERVENTOR/A,  Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## 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 A G PG		ECONÓMICA 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:					
_____, _____		_____, ____ / ____ / 2.0					
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## APGD

[illegible]



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

**APGD /**

[illegible]



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## APGDC

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 A G PG		ECONÓMICA 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: _____ / _____ / 2.0 _____					
EL/LA _____,		EL/LA INTERVENTOR/A,					
Fdo.: _____		Fdo.: _____					

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIOS POSTERIORES Área contable <b>11</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												
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS												
Núm. Orden	PROGRAMA			ECONÓMICA					IMPORTE DE LA APLICACIÓN	NÚMERO ANUALID.	AÑO	ANUALIDADES IMPORTE
	A	G	PG	C	A	C	S	P				





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

[illegible]

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

050

SIGNO

0

## ACPI

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		ACTUALIZACIÓN DE LAS PREVISIONES DE INGRESOS		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 C A C S P CC	CONCEPTO	IMPORTES PREVISIONES ACTUALIZADAS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Texto libre:					
Autorizado:			Autorizado:		
_____, _____			_____, ____/____/2.0____		
EL/LA _____,			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.: _____			Fdo.: _____		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

100

SIGNO

0

DR

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 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 (en letra):				Importe total:				
				Nº de aplicaciones:				
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					Cód. Comp.	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
	C	A	C	S	P	CC		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Texto libre:								
Autorizado:								
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,						EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:						Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

100

SIGNO

0

## MDR

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 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	Ejerc.	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,					EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:					Fdo.:				
Validación del documento:									
EL/LA									
Fdo.:									



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

150

SIGNO

0

## DROC

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE DERECHOS RECONOCIDOS POR 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:	
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 C A C S P CC		APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES	
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

170

SIGNO

0

DRAF

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 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:	
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 Ejerc. C A C S P CC			APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

190

SIGNO

0

## DRPJ

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		<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			
C. GESTIÓN EMISOR				Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente				Importe total:			
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	5 5 1 5	Libramientos para pagos a justificar pendientes de pago					
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					IMPORTES PARCIALES	
	C	A	C	S	P		CC
1 2 3							
Texto libre:							
Autorizado:				Autorizado:			
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,				EL/LA INTERVENTOR/A,			
Fdo.:				Fdo.:			

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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	Ejerc.	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:					Autorizado:				
_____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,					_____ EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:					Fdo.:				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

250

SIGNO

0

## DAOC

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 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:	
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 Ejerc. C A C S P CC			APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

270

SIGNO

0

## DAAF

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 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	
Nº Expediente:				Importe total:	
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 Ejerc. C A C S P CC			APLICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	IMPORTES PARCIALES
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

FI

CLAVE OPERACIÓN

300

SIGNO

0

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable 03 Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE FORMALIZACIÓN DE INGRESOS REALIZADOS</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):					
PRESUPUESTO DE INGRESOS			OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS		
CONTRAIDO Y RECAUDADO	SOLO RECAUDADO	INGRESOS	PAGOS		
Núm. de operaciones					
Importe parcial	Importe parcial	Importe parcial	Importe total		
Texto libre:					
Autorizado:			Autorizado:		
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## FI.1

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable <b>03</b> Ejercicio TESORERÍA EMISORA N° Expediente:		<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS (DERECHOS RECONOCIDOS Y RECAUDADOS)</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Núm. Orden	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA C A C S P	CC	Cód. Comp.	CONCEPTO	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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## FI.2

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable <b>03</b> Ejercicio TESORERÍA EMISORA		<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS (DERECHOS RECAUDADOS)</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha N.º del D.G.O. Ejercicio	
N.º Expediente:				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Núm. Orden	Ejerc.	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA C A C S P CC		CONCEPTO	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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## 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:			Autorizado:		
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

## FI.4

FORMALIZACIÓN DE INGRESOS Área contable 03 Ejercicio		<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS PAGOS</b>		SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Nº. 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:			Autorizado:		
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,			EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:			Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

350

SIGNO

0

## ABPD

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 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):				Importe total:	
Nº de cuentas:				Nº de aplicaciones presupuestarias:	
Núm. Orden	CÓDIGO CUENTA		DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTES PARCIALES	
1					
2					
3					
4					
5					
Núm. Orden	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
	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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

BI

CLAVE OPERACIÓN

400

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		RESUMEN CONTABLE DE BAJAS POR INSOLVENCIAS Y OTRAS CAUSAS				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	Ejerc.	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:					Autorizado:				
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,					EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:					Fdo.:				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

BP

CLAVE OPERACIÓN

410

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE BAJAS POR PRESCRIPCIÓN</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 Ejerc.	C	A	C	S	P	CC	CONCEPTO	IMPORTES PARCIALES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Texto libre:									
Autorizado:									
EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,					EL/LA INTERVENTOR/A,				
Fdo.:					Fdo.:				

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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			
TESORERÍA EMISORA				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="text"/> Forma de pago: <input type="text"/>				Íntegro:			
Importe total (en letra):				Descuentos:			
				Líquido:			
Nº de aplicaciones: <input type="text"/> Nº de descuentos: <input type="text"/>							
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:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

810

SIGNO

0

## RADI

PRESUPUESTO DE INGRESOS Área contable 02 Ejercicio		RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS (INGRESOS DUPLICADOS O EXCESIVOS)		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:									
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:					
Importe total (en letra):				Descuentos:					
				Líquido:					
Nº de aplicaciones: <input type="checkbox"/> Nº de descuentos: <input type="checkbox"/>									
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:	Autorizado:
								EL/LA _____,	EL/LA INTERVENTOR/A, _____
								Fdo.:	Fdo.:

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

ANEXO GENERAL Ejercicio _____		ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO _____ DE REFERENCIA	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			
Núm. Orden	CLAVES, CÓDIGOS, CONCEPTOS Y OTROS DATOS COMPLEMENTARIOS		IMPORTES PARCIALES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Autorizado: _____, _____ EL/LA _____,  Fdo.: _____		Autorizado: _____, ____/____/2.0____ EL/LA INTERVENTOR/A,  Fdo.: _____	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 type="text"/> Nº de remesas: <input 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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

OEIC

CLAVE OPERACIÓN

330

SIGNO

0

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<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	
TESORERÍA GENERAL DE LA S.SOCIAL				Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:					
Importe total (en letra):				Importe total: + / - <input type="text"/>	
TESORERÍA DE RELACIÓN: <input type="text"/>		Nº de aplicaciones en T.Territorial: <input type="text"/>		Nº de aplicaciones en T.General: <input 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: _____ EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,	Autorizado: _____/_____/_____ EL/LA INTERVENTOR/A,	
			Fdo.: _____	Fdo.: _____	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

335

SIGNO

0

## OERC

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable 03 Ejercicio		<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			
TESORERÍA GENERAL DE LA S.SOCIAL				Datos a rellenar por el Sistema Informático			
Nº Expediente:							
Importe total (en letra):				Importe total: + / -			
Nº de Tesorerías Territoriales:							
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:		Autorizado:		
			EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,		EL/LA INTERVENTOR/A,		
Fdo.:			Fdo.:		Fdo.:		

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

390

SIGNO

0

## OEFM

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable 03 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:	
Importe total (en letra):				
CÓDIGO CUENTA		INGRESOS		IMPORTES PARCIALES
		Caja del fondo de maniobra.		
		Banco c/c del fondo de maniobra.		
CÓDIGO CUENTA		PAGOS		IMPORTES PARCIALES
		Caja del fondo de maniobra.		
		Banco c/c del fondo de maniobra.		
E / S	CÓDIGO CUENTA	TRASPASOS DE FONDOS		TOTAL TRASPASOS
		Caja del fondo de maniobra.		
		Banco c/c del fondo de maniobra.		
Texto libre:		Autorizado:	Autorizado:	
		EL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD,	EL/LA INTERVENTOR/A,	
		Fdo.:	Fdo.:	

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

OEK

CLAVE OPERACIÓN

700

SIGNO

0

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	
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"/>		Íntegro:
Caja pagadora:					
Importe total (en letra):					Descuentos:
					Líquido:
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 INTERVENTOR/A,
			Fdo.: _____		Fdo.: _____

Validación del documento:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

OETC

CLAVE OPERACIÓN

850

SIGNO

0

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable <b>03</b> Ejercicio		<b>TRASPASOS DE CONCEPTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS ENTRE CENTROS</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 (en letra):				Importe total:	
C. GESTIÓN DE RELACIÓN: <input type="text"/>				Nº de operaciones tipo A: <input type="text"/> Nº de operaciones tipo B: <input 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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

900

SIGNO

0

## OEAD

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Área contable 03 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:				TOTAL DEBE = TOTAL HABER	
Importe total (en letra):				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:

EL/LA

Fdo.:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

900

SIGNO

0

## CPAD

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		DOCUMENTO SOPORTE PARA ASIENTOS DIRECTOS		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:				TOTAL DEBE = TOTAL HABER	
Importe total (en letra):					
				Número de apuntes	
Núm. Orden	D/H	CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	+ / -	IMPORTES PARCIALES
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

910

SIGNO

0

## CPTC

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		<b>DOCUMENTO SOPORTE PARA TRASPASOS DE CUENTAS ENTRE CENTROS</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:				TOTAL	
CENTRO DE GESTIÓN DE DESTINO		Número de apuntes:			
Importe total (en letra):					
Núm. Orden	D/H	CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	+ / -	IMPORTES PARCIALES
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

JPJ

CLAVE OPERACIÓN

930

SIGNO

0

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		JUSTIFICACIÓN DE OPERACIONES PAGOS A JUSTIFICAR				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):						Íntegro:					
						Descuentos:					
						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:

EL/LA

Fdo.:



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

JPJ

CLAVE OPERACIÓN

940

SIGNO

0

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		AJUSTE DE CUENTAS DE IMPUTACIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO DE PAGOS A JUSTIFICAR				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):						Íntegro:						
						Descuentos:						
						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:

EL/LA

Fdo.:





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

950

SIGNO

0

RPJ

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		<b>RESUMEN CONTABLE DE OPERACIONES 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			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>
8 8 8 8 5		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>
8 8 8 8 5		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>
	8 8 8 8 5	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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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:	
		Código interno cuenta pagadora:			
Op. Presupuestarias:		Nº aplicaciones		Nº descuentos	
Op. Extrapresup:		Nº aplicaciones		Nº descuentos	
Gastos compartidos:		Nº Centros relacionados			
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
	PROGRAMA A G PG	ECONÓMICA C A C S P	CC	Cód. Comp.	
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-
Núm. de Orden	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO EXTRAPRESUP.	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-
Texto libre:					Fecha:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

819

SIGNO

0

## PFMA

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable <b>05</b> Ejercicio		<b>PAGOS POR FONDO DE MANIOBRA ANTICIPOS</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: <input type="text"/>				
Tipo de pago: <input type="text"/> Forma de pago: <input type="text"/>				
DATOS PARA EL PAGO: Código interno cuenta pagadora: <input type="text"/>				
<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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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								
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: <input type="text"/>								
DATOS PARA EL PAGO: Tipo de pago: <input type="text"/> Forma de pago: <input type="text"/> Código interno cuenta pagadora: <input type="text"/>				Íntegro:				
				Descuentos: +/- <input type="text"/>				
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones <input type="text"/> Nº descuentos <input type="text"/>				Aplicación del anticipo:				
				Líquido:				
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							
	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
OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS: APLICACIÓN DEL ANTICIPO								
CÓDIGO EXTRAPRESUPUESTARIO		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO						
4 0 2 2 0		ANTICIPOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE						
Texto libre:							Fecha:	



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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					
Nº Expediente:		Nº Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
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: Nº aplicaciones <input type="text"/> Nº descuentos <input type="text"/>				Descuentos: +/- <input type="text"/>	
Op. Extrapresup: Nº aplicaciones <input type="text"/> Nº 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		+/-
Núm. de Orden	<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS</b>				IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO EXTRAPRESUP.	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-
Texto libre:					Fecha:

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

IGC

CLAVE OPERACIÓN

300

SIGNO

0

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable 05 Ejercicio	INGRESOS POR GASTOS COMPARTIDOS	SENTADO EN CONTABILIDAD N.º R.G.D. Fecha Ejercicio	
C. GESTIÓN EMISOR		Datos a rellenar por el Sistema Informático	
Nº Expediente:	Nº Referencia:		
DATOS DEL CENTRO RELACIONADO: C. GESTIÓN _____ Denominación: _____ Nº R.G.D. PFM _____			
DATOS DEL INGRESO:  Código interno: _____  Cuenta receptora: _____		Íntegro:	
		Descuentos:	
		Líquido	
Texto libre:		Fecha:	

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

CLAVE OPERACIÓN

919

SIGNO

0

## IPRA

CONTABILIDAD AUXILIAR Área contable 05 Ejercicio		<b>INGRESOS POR REINTEGROS EN EL FONDO DE MANIOBRA ANTICIPOS</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: _____				
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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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: <input type="text"/>							
DATOS DEL INGRESO: Código interno cuenta receptora: <input type="text"/>				Íntegro:			
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones <input type="text"/> Nº descuentos <input type="text"/>				Descuentos: +/- <input type="text"/>			
				Líquido:			
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					+/-	IMPORTES PARCIALES
	PROGRAMA A G PG		ECONÓMICA C A C S P		CC		
Núm. de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR			+/-	IMPORTES PARCIALES
Texto libre:						Fecha:	





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							Cód. Comp.	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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS			IMPORTES PARCIALES	
	CÓDIGO	CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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 EXTRAPRESUPUESTARIAS			+ / -	IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO	DESCUENTOS A PRACTICAR			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

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	CENTROS RELACIONADOS				
	C. GESTIÓN	IMPORTES ÍNTEGROS		IMPORTES DE DESCUENTOS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## 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 LISMI.
07	Primeros pagos de la 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. Operaciones presupuestarias.
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 .
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 .
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. Operaciones presupuestarias.
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.
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 .

Tipo de pago	Descripción
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 .
80	Devolución de ingresos. Operaciones no presupuestarias.
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. Operaciones presupuestarias.
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.
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 .

Tipo de pago	Descripción
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.
77	Segundo pago de mayo.
78	Primer pago de junio.
79	Segundo pago de junio.
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 extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
1				DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS
100				DEUDORES A CORTO PLAZO POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO
10010	443	-	T/M	DEUDORES A CORTO PLAZO POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO 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 corto plazo.
101				DEUDORES A LARGO PLAZO POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO
10110	444	-	T/M	DEUDORES A LARGO PLAZO POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO 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	445	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 de la Seguridad Social (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.
10311	449	D	T/EG	ANTICIPOS PERSONAL LABORAL A CTA TRABAJOS REALIZADOS En las EEGG y TGSS se imputarán 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 imputarán 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.
10331	449	D	T	CORPORACIONES LOCALES 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.

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
10332	449	D	T/EG	<p>CONVENIOS INTERNACIONALES</p> <p>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>MUTUALIDAD DE FUNCIONARIOS DEL EXTINGUIDO MUT LABORAL</p> <p>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>MUTUALIDAD DE PREVISIÓN DE FUNCIONARIOS DEL EXTINGUIDO INP</p> <p>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>EXTINGUIDA MUNPAL</p> <p>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>INGRESOS INSUFICIENTES ENTIDADES BANCARIAS DIFERENCIAS TR3 CON TESORERÍA GENERAL</p> <p>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>INGRESOS INSUFICIENTES ENTIDADES BANCARIAS. DIFERENCIAS TR3 CON EL TRATAMIENTO DE LOS BOLETINES DE COTIZACIÓN (TG02)</p> <p>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>ESTADO, CUENTA LIQUIDACIÓN FINANCIACIONES AFECTADAS</p> <p>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>TESORO PÚBLICO. SUBASTAS DE LIQUIDEZ</p> <p>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>PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS ADJUDICATARIOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS</p> <p>Recogerá los pagos no presupuestarios realizados por cuenta de terceros adjudicatarios de obras, suministros servicios cuando se hallen debidamente autorizados.</p>
10399	449	D	T/EG/M	<p>OTROS DEUDORES</p> <p>Se imputarán las deudas de terceros respecto a la Seguridad Social, de naturaleza no presupuestaria, no incluidas en los conceptos anteriores.</p>
104			T	<p>DEUDORES POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ATRIBUIDOS A OTROS ENTES Y CUENTAS DE RELACIONES CON ELLOS</p> <p>Esos conceptos se reservan a los centros de gestión de la TGSS.</p>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
10410	4560	D	T	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL A este concepto se imputará los pagos y anticipos por administración de recursos atribuidos al SPEE, 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	MATEPSS 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 Trabajo e Inmigración no definidos en los epígrafes anteriores.
105				SEGURIDAD SOCIAL DEUDORA
10500	4700	D	M	IVA En las MATEPSS, recoge el exceso en cada periodo impositivo del IVA soportado y deducible sobre el IVA repercutido.
10507	4707	D	M	IGIC En las MATEPSS, recoge el exceso, en cada periodo impositivo, del IGIC soportado y deducible sobre el IGIC repercutido.
10509	4709	D	M	OTROS CONCEPTOS En las MATEPSS, recoge créditos a favor de la entidad por otras causas distintas de los códigos 10500 y 10507.
10510	4710	D	T/EG/M	INCAPACIDAD TEMPORAL Por el importe de la Incapacidad Temporal devengada en el mes anterior, los centros de gestión cumplimentarán un documento OEK aplicado a este concepto, que completará el líquido de la nómina a percibir por el personal. La cancelación se efectuará con la liquidación de cuotas del centro correspondiente.
10520	4720	D	M	IVA SOPORTADO En las MATEPSS, 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.
10527	4727	D	M	IGIC SOPORTADO En las MATEPSS, 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.

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
106				DEPÓSITOS CONSTITUIDOS
10610	5661	-	T/EG/M	DEPÓSITOS CONSTITUIDOS Este concepto recoge el efectivo entregado en concepto de depósito irregular no presupuestario.
2				ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS
201				FIANZAS RECIBIDAS A LARGO PLAZO
20110	180	D	T/EG/M	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.
20120	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.
202				DEPÓSITOS RECIBIDOS A LARGO PLAZO
20210	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.
203				OTROS ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS
20310	419	D	T/EG/M	RETENCIONES JUDICIALES SOBRE LIBRAMIENTOS DE NÓMINAS Retenciones efectuadas en las nóminas de 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
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 tercero, previa la correspondiente notificación del Organismo interesado.
20321	419	D	T/EG/M	CUOTAS SINDICALES Se imputarán las retenciones practicadas en la nómina de personal a favor de las organizaciones sindicales.

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20322	419	D	T/EG	<p>MONTEPÍO DE LA MINERÍA DEL CARBÓN</p> <p>En las EEGG y TGSS, importe de la cuota descontada a los pensionistas asociados al Montepío de la Minería del Carbón.</p>
20323	419	D	T/EG	<p>ORGANIZACIÓN SOCIAL DE GRANDES INVÁLIDOS</p> <p>En las EEGG y TGSS, se imputarán a este concepto los reintegros de préstamos deducidos a pensionistas beneficiarios de la OSGI.</p>
20324	419	D	T/EG	<p>REINTEGROS FAS</p> <p>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.</p>
20325	419	D	T/EG/M	<p>RAPPELS POR COMPRAS</p> <p>Recoge los descuentos y similares concedidos a la entidad por haber alcanzado un determinado volumen de pedidos.</p>
20329	419	D	T/EG/M	<p>OTROS DEPÓSITOS RECIBIDOS A DISPOSICIÓN DE TERCEROS</p> <p>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.</p>
20331	419	D	T	<p>COMUNIDADES AUTÓNOMAS</p> <p>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.</p>
20332	419	D	T	<p>CORPORACIONES LOCALES</p> <p>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.</p>
20333	419	D	T/EG	<p>CONVENIOS INTERNACIONALES</p> <p>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.</p>
20340	419	D	T	<p>INGRESOS EXCESIVOS ENTIDADES BANCARIAS DIFERENCIAS TR-3 CON LA TESORERÍA GENERAL</p> <p>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>
20341	419	D	T	<p>INGRESOS EXCESIVOS ENTIDADES BANCARIAS DIFERENCIAS TR-3 CON TG-02</p> <p>En las DDPP TGSS, se imputará las diferencias existentes entre el importe total de la recaudación líquida, TR-3 y el importe facilitado por el proceso TG-02.</p>
20342	419	-	T	<p>INGRESOS DUPLICADOS O EXCESIVOS. PARTICULARES O EMPRESAS.</p> <p>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.</p>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20350	419	D	T/EG	<p>PRESTACIONES SUSTITUTORIAS</p> <p>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.</p>
20351	419	D	T	<p>RETENCIONES POR PAGO DE HIPOTECAS</p> <p>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.</p>
20352	419	D	T/EG	<p>PRESTACIONES ECONÓMICAS DE PAGO DIFERIDO</p> <p>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.</p>
20360	419	-	T	<p>ESTADO. CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE FINANCIACIONES AFECTADAS</p> <p>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.</p>
20380	419	D	EG	<p>REMANENTES EN EL EXTRANJERO. ISM</p> <p>En el ISM, este concepto recoge los ingresos producidos en los CASE 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.</p>
20390	419	D	EG	<p>RETRIBUCIONES PERSONAL EN EL EXTRANJERO ISM</p> <p>En el ISM, se imputará el importe deducido en la nómina que corresponde al personal de los Centros Asistenciales en el extranjero (CASES) que se paga con cargo al sistema de "pagos a justificar".</p>
20399	419	D	T/EG/M	<p>OTROS ACREEDORES</p> <p>Se imputarán aquellas operaciones que representando un débito para la Seguridad Social, no corresponden específicamente a ningún concepto anterior.</p>
204				<p>ACREEDORES POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ATRIBUIDOS A OTROS ENTES Y CUENTAS DE RELACIONES CON ELLOS</p> <p>Estos conceptos se reservan a los centros de gestión de la TGSS.</p>
20410	4560	D	T	<p>SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL</p> <p>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.</p>
20420	4561	D	T	<p>FONDO DE GARANTÍA SALARIAL</p> <p>Se aplicará a este concepto la recaudación y otras operaciones a favor del Fondo de Garantía Salarial.</p>
20430	4562	D	T	<p>MATEPSS</p> <p>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.</p>
20440	4563	D	T	<p>PARTICIPES EN LAS CUOTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p>Se imputarán las cuotas recaudadas por formación profesional.</p>
20450	4564	D	T	<p>PLANES DE REESTRUCTURACIÓN</p> <p>Se imputará el importe de las cuotas recaudadas por su cuenta y el arbitrio sobre algodón importado.</p>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
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	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA. INGRESOS PRESTACIÓN S.A.S. GESTIONADA POR CCAA 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.
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 ACREEDORA
20510	475 y 4751(M)	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	475 y 4751(M)	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	475 y 4751(M)	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.
20521	475 y 4750(M)	D	T/EG/M	IVA A este concepto se imputará el IVA que la Seguridad Social repercute por aquellas operaciones obligadas.
20522	475 y 4757(M)	D	T/EG/M	IGIC A este concepto se imputará el Impuesto General Indirecto Canario, en los casos en que corresponda.
20523	475	D	T/EG	IPSI En las EEGG y TGSS, 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.
20530	475	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.



Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20599	475 y 4759(M)	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 CCLL comprendidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 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.
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	NOTE 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, en el caso de la TGSS.



Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
20671	4760	D	T/EG	<p>AMORTIZACIÓN ANTICIPOS EXTRAORDINARIOS</p> <p>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.</p>
20672	4760	D	M	<p>AMORTIZACIÓN PRESTAMOS SIN INTERÉS</p> <p>En las MATEPSS, recoge el importe de los reintegros de préstamos sin interés concedidos a su personal.</p>
20673	4760	D	T/EG/M	<p>AMORTIZACIÓN PRESTAMOS CON INTERÉS</p> <p>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.</p>
20681	4760	D	T/EG	<p>REINTEGROS LISMI</p> <p>En las EEGG y TGSS, se imputará el importe total o parcial de la prestación que el beneficiario ha cobrado de forma indebida.</p>
20682	4760	D	T/EG/M	<p>REINTEGROS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL</p> <p>Importe de las retribuciones que el personal ha cobrado de forma indebida.</p>
20683	4760	D	T/EG/M	<p>RETENCIÓN EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS POR PENALIZACIÓN</p> <p>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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.</p>
20684	4760	D	T/EG/M	<p>CASA HABITACIÓN</p> <p>Se imputarán las retenciones practicadas en las nóminas de personal por este concepto.</p>
20685	4760	D	T/EG/M	<p>GASTOS SUPLIDOS POR CUENTA DE TERCEROS</p> <p>Este concepto recogerá todos aquellos gastos cualquiera que sea su naturaleza que realizados inicialmente por la Seguridad Social, puedan repercutirse legalmente sobre terceros.</p>
20689	4760	D	T/EG/M	<p>OTROS CONCEPTOS</p> <p>Se imputarán las retenciones practicadas en las nóminas de personal no incluidas en conceptos anteriores.</p> <p>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.</p>
20690	4769	D	T/EG	<p>MUFACE</p> <p>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.</p>
20691	4769	D	T/EG	<p>ISFAS</p> <p>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.</p>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
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 estas, 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				FIANZAS RECIBIDAS A CORTO PLAZO
20710	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 concepto específico número 20110.
208				DEPÓSITOS RECIBIDOS A CORTO PLAZO
20899	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
30100	552	D	M	DESINVERSIÓN Y DEMÁS OPERACIONES DE DISPOSICIÓN DE VALORES DE RENTA FIJA En las MATEPSS, recoge transitoriamente las operaciones de enajenaciones de títulos valores realizadas durante el ejercicio.
30105	553	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 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, pagos a justificar y remesas de efectivo recibidas.
30115	5540	D	T/M	INGRESOS PROCEDENTES DE RETENCIONES EN EL PAGO DE LIBRAMIENTOS 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.
30120	5541	D	T	RLPT-ENTIDADES FINANCIERAS En la TGSS, los abonos a este concepto se realizan automáticamente en función de los documentos OEIC que expiden los SSC TGSS y los cargos en el momento de la expedición de los documentos FI para aplicación de la recaudación.

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30121	5541	D	T/M	<p><b>RLPT-COMPENSACIÓN EN CUENTA</b></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 aplicación de la recaudación.</p> <p>En la TGSS, también se producen automáticamente los abonos que procedan por documentos OEIC expedidos por los SSCC TGSS, en forma similar a la del concepto anterior.</p>
30123	5541	D	T	<p><b>RLPT-GIRO POSTAL</b></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><b>RLPT-POR BANCO DE ESPAÑA</b></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 concepto 30123.</p>
30127	5541	-	T	<p><b>RLPT-POR DOMICILIACIÓN EN CUENTA</b></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 concepto 30123.</p>
30128	5541	D	T	<p><b>RLPT-CUOTAS POR COMPENSACIÓN DE DEUDAS</b></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.880 y RADI.810), como en los documentos P u OEP integrándose en el proceso general de recaudación las cantidades formalizadas a dicho concepto. Su funcionamiento es análogo al del concepto 30123.</p>
30129	5541	D	T	<p><b>RLPT-RECAUDACIÓN EJECUTIVA</b></p> <p>En la TGSS, se imputarán los ingresos cobrados a través de las Unidades de Recaudación Ejecutiva, siendo el resto del funcionamiento análogo al del concepto 30123.</p>
30130	5541	D	T	<p><b>RLPT-POR CUENTA DE RECURSOS DIVERSOS CENTRALIZADOS</b></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><b>RLPT-POR OTRAS PROCEDENCIAS</b></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>
30150	5542	D	T	<p><b>IMPAGADOS Y RETROCESIONES DE PAGOS CENTRALIZADOS PENDIENTES DE ATRIBUCIÓN A LOS CENTROS DE GESTIÓN</b></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 SSCC TGSS de un documento OERC</p>
30155	5542	-	T	<p><b>IMPAGADOS Y RETROCESIONES DE PAGOS PROVINCIALIZADOS PENDIENTES DE ATRIBUCIÓN A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LAS ENTIDADES</b></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>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
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, DDPP TGSS o MATEPSS efectúan, por medio de documentos FI, las correspondientes formalizaciones.</p>
30161	5543	D	T/EG/M	<p>RETROCESIONES DE PRESTACIONES</p> <p>Se imputarán a este concepto los abonos recibidos como consecuencia de 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 periodo. La deducción se practicará en el documento presupuestario de pago de la nueva prestación.</p>
30163	5543	D	T/CG/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 perceptor 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>
30170	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES. CARTERA NACIONAL</p> <p>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 (Artº 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.</p>
30171	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD EXPLICITA. CARTERA NACIONAL</p> <p>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.</p>
30172	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD IMPLICITA. CARTERA NACIONAL</p> <p>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.</p>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30173	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES. CARTERA EUROZONA</p> <p>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 (Artº 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.</p>
30174	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD EXPLÍCITA. CARTERA EUROZONA</p> <p>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.</p>
30175	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD IMPLÍCITA. CARTERA EUROZONA</p> <p>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.</p>
30176	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. ENAJENACIONES Y AMORTIZACIONES. CARTERA ZONA NO EURO</p> <p>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 no euro, afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social (Artº 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.</p>
30177	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD EXPLÍCITA. CARTERA ZONA NO EURO</p> <p>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 no euro, afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social.</p>
30178	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENTABILIDAD IMPLÍCITA. CARTERA ZONA NO EURO</p> <p>En la TGSS, recoge los ingresos que formando parte del valor de reembolso de los activos financieros de la zona no euro, se materializan en el momento de la amortización de éstos.</p>
30179	5547	-	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. BENEFICIOS POR REALIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS</p> <p>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.</p>
30180	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>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
30181	5549	D	T/EG	COMPENSACIÓN PRESTACIONES PAGADAS POR ENTIDADES COLABORADORAS 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.
30198	5549	D	T/EG/M	OTRAS PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN. CENTROS DE GESTION En las EEGG, TGSS y MATEPSS, concepto destinado a recoger aquellas partidas de origen acreedor que puedan estar pendientes de identificación.
30199	5549	D	T/M	OTRAS PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN. TESORERIAS En la TGSS y MATEPSS, concepto destinado a recoger aquellas partidas de origen acreedor que puedan estar pendientes de identificación.
302				REINTEGROS DE PRESTACIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN
30210	556	-	T/EG/M	REINTEGROS DE PRESTACIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN 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 KRPB.
4				PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN DE ORIGEN DEUDOR
401				PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN
40100	552	D	M	MATERIALIZACIONES, INVERSIONES Y REINVERSIONES EN VALORES DE RENTA FIJA En las MATEPSS, recoge transitoriamente las operaciones de suscripción o compra de los títulos valores realizadas durante el ejercicio.
40105	553	D	M	OPERACIONES DEUDORAS CON TGSS En las MATEPSS, recoge los movimientos de fondos internos entre las MATEPSS y la TGSS de carácter deudor.
40110	5550	D	T	ANTICIPOS DE TESORERÍA En la TGSS, se imputarán a este concepto los anticipos regulados en la 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.
40124	5557	D	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENDIMIENTOS EXPLICITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS CARTERA NACIONAL 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. 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.
40125	5557	D	T	OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. PRECIO DE ADQUISICION. CARTERA NACIONAL 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. 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.



Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
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>
40128	5557	D	T	<p>OPERACIONES TRANSITORIAS CON TITULOS VALORES. RENDIMIENTOS EXPLICITOS DEVENGADOS Y NO VENCIDOS. CARTERA ZONA NO EURO.</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 no euro, 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. PRECIO DE ADQUISICION. CARTERA ZONA NO EURO</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 no euro, 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>
40130	5559	D	T	<p>ANTICIPO PAGO RETRIBUCIONES DE PERSONAL</p> <p>En la TGSS, 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, de conformidad con lo previsto en la regla 33.5. 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.</p>
40131	5559	D	T	<p>ANTICIPO PAGO DE PRESTACIONES</p> <p>En la TGSS, concepto de funcionamiento y naturaleza similar al anterior.</p>
40140	5559	D	T/M	<p>PAGO DELEGADO DE PRESTACIONES-INCAPACIDAD TEMPORAL</p> <p>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, SSCC TGSS y MATEPSS contabilizarán documento OEK aplicado a este concepto por la totalidad del libramiento, aplicado al concepto 30140, de forma que la operación sea en formalización, contabilizándose a continuación los documentos OEP y R.</p>

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
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-INCAPACIDAD TEMPORAL 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-ASISTENCIA SANITARIA 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-IMSERO En la TGSS, concepto análogo al anterior, referido al IMSERO.
40152	5559	D	T	ANTICIPOS CENTRALIZADOS DE PAGO DE PRESTACIONES-ISM En la TGSS, concepto análogo al anterior, referido al ISM.
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 40130 y 40131, que recoge los pagos urgentes que correspondan a otras aplicaciones presupuestarias.
402				OPERACIONES CON CARGO AL FONDO DE MANIOBRA PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN
40210	558	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.
404				OPERACIONES EN CURSO
40410	5782	D	T/M	REMESAS DE EFECTIVO EN CURSO En la TGSS y MATEPSS, este concepto se utilizará para la remisión de fondos entre los Servicios Centrales 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.
5				OPERACIONES INTERNAS
501				REMESAS RECIBIDAS
50110	5570	-	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	5570	-	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.



Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
502				REMESAS REMITIDAS
50210	5571	-	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	5571	-	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	5572	-	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	5572	-	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.
50330	5572	-	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				PAGOS EN EJECUCION DE OPERACIONES POR CUENTA DE RELACIONES INTERNAS
50410	5573	-	T/M	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	5573	-	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	5573	-	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.

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
505				CENTROS GESTORES PTO INGRESOS. INGRESOS CENTRALIZADOS
50510	5574	-	T/M	RECAUDACION GENERAL DE CUOTAS En los SSCC TGSS y, en su caso, MATEPSS, este concepto recoge los ingresos centralizados por cuotas.
50520	5574	-	T/M	IMPAGADOS Y RETROCESIONES BANCARIAS DE PAGOS CENTRALIZADOS En los SSCC TGSS y, en su caso MATEPSS, este concepto recoge los ingresos centralizados por impagados y retrocesiones bancarias derivados de pagos centralizados.
506				TGSS y MATEPSS. INGRESOS CENTRALIZADOS
50610	5575	-	T/M	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	5575	-	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				ORDENES DE COBRO REMITIDAS A LAS TESORERIAS
50710	5576	-	T/EG/M	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.
508				ORDENES DE COBRO RECIBIDAS DE LOS CENTROS DE GESTION
50810	5576	-	T/EG/M	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				OTROS MOVIMIENTOS INTERNOS
51010	5577	-	T/EG/M	TRASPASO DE CUENTAS ENTRE TERCEROS Este concepto recoge los traspasos de elementos patrimoniales, tanto activos como pasivos, entre centros.
51020	5578	-	T/EG/M	TRASPASO DE CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS Este concepto recoge los traspasos de los conceptos no presupuestarios entre centros.
51030	5579	-	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.
9				OTRAS OPERACIONES DEUDORAS Y ACREEDORAS
911				OTRAS OPERACIONES DEUDORAS IVA
91100	440	-	M	DEUDORES IVA REPERCUTIDO En las MATEPSS, este concepto recoge las deudas de terceros correspondientes al IVA repercutido como consecuencia de la entrega de bienes o prestación de servicios.

Código extrap.	Cuenta	Dto.	Entidad afectada	Definición
921				OTRAS OPERACIONES ACREEDORAS IVA
92100	410	-	M	ACREEDORES IVA SOPORTADO En las MATEPSS, 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.
92120	4770	-	M	IVA REPERCUTIDO En las MATEPSS, 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.
92127	4777	-	M	IGIC REPERCUTIDO En las MATEPSS, 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.

*Conceptos no presupuestarios. Contabilidad auxiliar del fondo de maniobra*

Código extrapresupuestario	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.

*Conceptos no presupuestarios que se suprimen*

10312 ENTREGAS A CUENTA R.D. LEY 23/97  
 10320 FONDO SOLIDARIDAD (FNPT)  
 10321 PLAN NACIONAL DEL SÍNDROME TÓXICO  
 10333 HOSPITALES ADMINISTRADOS  
 10334 HOSPITALES CLÍNICOS  
 10342 FONDO DE PREVISIÓN COMPLEMENTARIA  
 20320 COOPERATIVA SAN JOSÉ OBRERO  
 20328 PRÉSTAMOS RECIBIDOS PARA COBERTURA DE NECESIDADES DE TESORERÍA  
 20330 ENTIDADES COLABORADORAS  
 20334 HOSPITALES ADMINISTRADOS  
 20335 HOSPITALES CLÍNICOS  
 20361 ENTREGAS A CUENTA RECIBIDAS DEL ESTADO  
 20520 ITE (REGIONES AFECTADAS)  
 20640 AMORTIZACIÓN CAPITAL RENTA.- AUTÓNOMOS  
 20649 OTROS CAPITALES COSTE  
 20662 SEGURO DE MUERTE  
 20680 REINTEGRO DE PRESTACIONES  
 20686 DESCUENTO POR COLABORACIÓN ESPECIAL (COLEGIOS FARMACÉUTICOS)  
 20687 SANCIONES A FARMACÉUTICOS, TITULARES DE OFICINAS DE FARMACIA  
 20699 OTRAS ENTIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL  
 20810 DEPÓSITOS RECIBIDOS DE ENFERMOS EN II.SS.  
 30122 RLPT.- CERTIFICACIONES DE INTERVENCIÓN CENTRAL  
 30125 RLPT.- COTIZACIÓN ESTATAL O.M. 30/8/84  
 30170 FONDO DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO  
 30175 FONDO DE EXCEDENTES DE CONTINGENCIAS COMUNES  
 30182 DESCUENTOS ANTERIORES A 1993 (NO VIGENTES)  
 30190 INGRESOS REALIZADOS POR CRÉDITO LABORAL  
 30191 OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS PENDIENTES DE APLICACIÓN  
 30195 DERECHOS DE EXÁMEN  
 40120 FONDO DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO  
 40121 FONDO DE EXCEDENTES DE CONTINGENCIAS COMUNES  
 40310 PARTIDAS PENDIENTES DE DEPURACIÓN

## ANEXO IV

### Código de inversión

El código de identificación de inversiones está compuesto de doce dígitos, con la siguiente estructura:

1º) 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.

2º) 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.

3º) 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.

4º) 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.             |  |
| 40 | Gastos previos.                    |  |
| 41 | Redacción proyecto.                |  |
| 42 | Honorarios.                        |  |
| 43 | Principal.                         |  |
| 44 | Adicionales.                       |  |
| 45 | Reformados.                        |  |
| 46 | Liquidaciones.                     |  |
| 47 | Revisiones de precios.             |  |
| 50 | Adquisiciones equipamiento.        |  |
| 60 | Adquisición mobiliario.            |  |
| 70 | Adquisición equipos sanitarios.    |  |
| 80 | Adquisición equipos informáticos.  |  |
| 90 | Otros.                             |  |
- } Obra nueva.

} Adaptación, reforma, mejora.

5º) 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.