

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1856

ORDEN de 5 de marzo de 1992 sobre contabilidad y seguimiento presupuestario de la Seguridad Social.

La experiencia acumulada en la actuación de la Administración de la Seguridad Social en el amplio y complejo campo al que extiende sus competencias, pone de manifiesto la conveniencia de proceder a una revisión de las normas contables a las que actualmente se halla sujeta, de forma que la información que proporciona la contabilidad sea lo suficientemente precisa y dinámica como para que en base a ella se pueda mejorar y hacer más eficaz la administración de los recursos que se le asignan.

La regulación que se hace en la presente Orden se inserta en el proceso de perfeccionamiento de los sistemas contables a aplicar en el área de la Seguridad Social.

Dicho proceso se inicia con el Real Decreto 996/1984, de 9 de mayo, por el que se establecía el seguimiento continuado y eficaz de la ejecución del presupuesto de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, que venían obligadas a rendir mensualmente la información de su respectiva gestión presupuestaria, lo que ha permitido un mayor grado de conocimiento del desarrollo presupuestario de la Seguridad Social, facilitando de esta manera la toma de decisiones al respecto.

La situación creada por dicho Real Decreto se vio a su vez mejorada por la Resolución de la Secretaría General para la Seguridad Social de 29 de julio de 1987 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de agosto), por la que se fijaron las bases y criterios en que se debía fundamentar la implantación del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS), cuyo objetivo esencial consistía, de un lado, en eliminar la dualidad entre las contabilidades presupuestaria y patrimonial y, de otro, en suprimir los mecanismos externos de enlace entre las contabilidades de las diferentes Entidades gestoras y de la Tesorería General de la Seguridad Social, sin que ello supusiera, no obstante, pérdida de la especificidad de cada una de esas Entidades.

Este proceso se completa ahora con la presente Orden, en la que se concretan y desarrollan procedimientos y trámites del proceso SICOSS que se habrá de ir implantando gradualmente, se regulan los actos del circuito financiero de pagos derivados de la ejecución de dicho sistema y se establece un sistema informático de seguimiento de indicadores y objetivos, facultándose a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, a la Tesorería General de la Seguridad Social y a la intervención General de la Seguridad Social para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, puedan adoptar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento e implantación de lo que se establece en la presente Orden.

En base a todo ello, y dando respuesta, por otro lado, a las modificaciones que de manera gradual se han ido introduciendo en la estructura del sistema de la Seguridad Social por normas de diverso rango, como han sido, entre otras, las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de conformidad con lo determinado en el título preliminar, artículo 5.º y título VIII, referente a los presupuestos, la intervención y la contabilidad de la Seguridad Social, del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, y a propuesta de la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social y de la intervención General de la Seguridad Social, dispongo:

Artículo 1.º *Ámbito de aplicación.*—La presente Orden extiende su ámbito de aplicación a las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, con sus Centros de gestión, y las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

Art. 2.º *Bases del sistema.*—El sistema que se establece está destinado fundamentalmente a regular la contabilidad y el seguimiento del presupuesto, de acuerdo con las directrices del régimen general de la contabilidad pública, teniendo carácter supletorio los principios generales de carácter permanente que sobre la materia se contienen en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

2.1 *Presupuesto de recursos y aplicaciones de la Tesorería General.*—Las bases de ejecución del presupuesto de recursos y aplicaciones son las siguientes:

2.1.1 La Tesorería General de la Seguridad Social que, por aplicación de los principios de solidaridad financiera y caja única, unifica todos los recursos financieros, tiene, en consecuencia, atribuida la gestión de los ingresos, cualquiera que sea el ejercicio a que correspondan, y entre ellos los relativos a recaudación en período voluntario o en vía ejecutiva, prestación de servicios, transferencias, rentas patrimoniales y adjudicación de bienes.

Corresponde, por tanto, a la Tesorería General la gestión y liquidación del presupuesto de recursos y aplicaciones conforme establecen los principios generales y el régimen de contabilidad pública.

La contabilidad del presupuesto de recursos y aplicaciones se llevará a cabo por la intervención de la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.1.2 *Cotizaciones sociales.*—Partiendo de los datos obtenidos en el proceso informatizado de los boletines y demás documentos de liquidación de cotizaciones sociales de cada mes, se formalizará el estado para la toma de razón contable que corresponda.

Sin perjuicio de las operaciones que se deriven de las relaciones con otros agentes, la Tesorería General abonará a cada una de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social el importe de las cuotas recaudadas mensualmente que les corresponda, previa deducción de la aportación que en cada caso proceda.

2.1.3 *Restantes recursos.*—La toma de razón contable se efectuará en función de los documentos que presenten información respecto de los mismos.

2.1.4 *Criterios de importación.*—Se imputarán al presupuesto corriente los recursos devengados y liquidados a lo largo del año natural. Tratándose de cuotas cobradas a través de oficinas recaudadoras o del Banco de España, se considerará como fecha de devengo aquellas en que tenga lugar el ingreso en las cuentas de las Entidades financieras respectivas, cualquiera que sea el período a que correspondan las cotizaciones.

Cuando se trate de liquidaciones de cuotas que incluyan deducciones por prestaciones de pago delegado y otros gastos, tanto las cuotas como las prestaciones o gastos, deberán ser aplicadas simultáneamente a los respectivos presupuestos de ingresos y gastos del mismo ejercicio.

El mismo criterio de imputación a los respectivos presupuestos se aplicará a los ingresos y gastos en formalización, consecuentes de las liquidaciones de la Seguridad Social correspondientes al personal de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.

Los ingresos de cuotas que son meras anotaciones en cuentas de relación con otros agentes se imputarán al presupuesto de recursos como derechos reconocidos y recaudados en la fecha de su efectiva liquidación, con independencia de su ejercicio de procedencia.

Las transferencias corrientes y de capital procedentes de la Administración del Estado o de los Organismos públicos, en general, se imputarán al presupuesto de recursos en la misma fecha contable que el agente transferente impute la operación a su presupuesto de gastos.

Los ingresos no contemplados en los párrafos precedentes de este artículo, entre ellos los derivados de servicios prestados a terceros, se imputarán al presupuesto del ejercicio en que hayan sido liquidados, siempre que sean ingresos de contraído previo, por existir previa notificación, intervenida de conformidad, a la persona o Entidad obligada al pago. Se imputarán a las correspondientes cuentas de deudores por derechos reconocidos los ingresos que hubieran sido contraídos en ejercicios anteriores.

Cuando con ocasión de la recepción de un ingreso no se conozca su naturaleza se aplicará inicialmente a una rúbrica extrapresupuestaria de acreedores. Una vez obtenidos los datos precisos para su identificación, se imputará con arreglo a lo indicado en los párrafos precedentes, si bien se aplicará al ejercicio corriente en el caso de que, por las circunstancias que fuere, no se hubiese reconocido el derecho en el ejercicio que hubiere correspondido.

2.2 *Presupuestos de gastos y dotaciones.*—En la ejecución del presupuesto de gastos y dotaciones se seguirán las siguientes fases que han de ser registradas por la contabilidad:

2.2.1 *Determinación de los créditos.*—Es el primer asiento a realizar y corresponde al presupuesto aprobado. Su contabilización se realizará en base a los datos contenidos en un ejemplar de dicho presupuesto, que será autorizado y remitido por el Director general de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, el cual posteriormente

servirá de justificante al ejemplar de la cuenta que se remita al Tribunal de Cuentas.

2.2.2 Modificación de los créditos iniciales.—Constituye el reflejo de las variaciones autorizadas a las dotaciones iniciales de los créditos.

2.2.3 Retención de créditos.—Registro contable de la situación de no disponibilidad de las dotaciones presupuestarias, acordada por la autoridad competente.

2.2.4 Autorización.—Es el acto en virtud del cual la autoridad competente en cada caso acuerda la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada. Se trata de una decisión de gastar que no implica aún a terceros ajenos a la Seguridad Social. Su reflejo contable es una disminución del saldo presupuestario, que conllevará la reducción de los créditos disponibles o retenidos, según la naturaleza de la autorización del gasto.

2.2.5 Disposición.—Es el acto de relevancia jurídica para con terceros, que vincula a la Seguridad Social a realizar un gasto concreto y de cuantía determinada. Es un compromiso de gasto en firme y vendrá a restar de las autorizaciones aprobadas, determinando el saldo de éstas.

La autorización y la disposición de gasto deben reflejarse en un solo asiento si se producen en un solo acto.

2.2.6 Obligación.—Es la operación correspondiente a la obligación de pagar que surge para la Seguridad Social frente a terceros. Su reflejo contable es una disminución del saldo de disposiciones.

2.2.7 Propuesta de pago.—La obligación de pagar requiere de la correspondiente propuesta de pago expedida por la autoridad competente. Su reflejo contable es una disminución del saldo de obligaciones.

La obligación y la propuesta de pago deben reflejarse en un solo asiento cuando tengan lugar en el mismo acto.

También pueden darse conjuntamente las cuatro fases (autorización, disposición, obligación y propuesta de pago).

2.2.8 Ordenación del pago.—Es la operación en virtud de la cual la ordenación de pagos acuerda que se proceda a la extinción de una obligación determinada de la Seguridad Social frente a terceros, librando la correspondiente orden contra la Tesorería de la Seguridad Social. Su reflejo contable es una disminución del saldo de propuestas de pago expedidas.

2.2.9 Materialización del pago.—Es la operación en virtud de la cual, mediante una salida material o virtual de fondos, se extingue de manera ordinaria una determinada obligación de la Seguridad Social frente a terceros. Su reflejo contable es una disminución del saldo de pagos ordenados.

2.2.10 Reintegro de gastos.—Registro contable de la minoración de las obligaciones reconocidas, las propuestas de pago, los pagos ordenados y los pagos realizados, derivada de la retrocesión bancaria de operaciones correspondientes al presupuesto de gastos del ejercicio corriente. Cuando estos ingresos correspondan a operaciones en las que la autorización del gasto y disposición de los créditos se hubieren instrumentado conjuntamente con el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, minorarán además los importes de aquellas.

Los ingresos que se deriven de pagos indebidamente realizados, así como los provenientes de retrocesiones bancarias de operaciones imputadas en su día a presupuestos ya cerrados se aplicarán a reintegros del presupuesto de recursos y aplicaciones. Si dichos ingresos se debieran a pagos indebidos imputados al presupuesto corriente, podrán generar crédito en las correspondientes rúbricas del presupuesto de gastos y dotaciones.

Art. 3.º Documentos contables del presupuesto de gastos y dotaciones en el ámbito de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social:

3.1 Todo hecho con reflejo presupuestario o susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de obligaciones, tendrá como soporte el correspondiente documento.

3.2 Los documentos se dividen en los siguientes grupos:

- De créditos presupuestos.
- De gestión.
- De resumen contable.
- De tramitación.

3.2.1 Los documentos de créditos presupuestos son:

a) Documentos soporte de los créditos iniciales: Para la apertura de cuentas y para la situación de los créditos en los Centros de gestión. Estos documentos consistirán en listados detallados de los créditos que correspondan a la aprobación del presupuesto de gastos y dotaciones y serán autorizados por la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social respecto al presupuesto de cada Entidad y por los Directores generales de las mismas respecto a la distribución inicial de los presupuestos aprobados por Centros de gestión.

b) Documentos MC: Para la contabilización de las modificaciones de los créditos iniciales enumeradas en el apartado 11.1. Para las transferencias de crédito, así como para las redistribuciones de crédito,

se extenderá un único documento, comprensivo simultáneamente de sus componentes positivas y negativas. Todas las modificaciones de crédito se formalizarán en el documento específico que en cada caso corresponda según su naturaleza.

3.2.2 Todos los documentos citados se extenderán por los servicios gestores correspondientes y se autorizarán, según proceda, conforme a estructura orgánica en vigor de cada Entidad.

3.2.3 Existirán documentos MC inversos que se utilizarán exclusivamente para subsanar errores padecidos en la expedición y validación de sus directos. Si se produjeran errores en los documentos soporte de los créditos iniciales, su corrección se efectuará según proceda mediante documentos MC de aumentos o bajas por rectificación.

3.2.4 Los documentos MC, TC, de transferencias de crédito, cuando afecten exclusivamente a créditos figurados en un mismo Centro de gestión serán autorizados por el Director general de la respectiva Entidad, debiendo establecerse el adecuado equilibrio entre las rúbricas receptoras y aquellas que financien la operación.

3.3 Son documentos de gestión los originados por los hechos económico-contables enumerados en los apartados 2.2.3 a 2.2.10 anteriores y los demás que se incluyen en este apartado.

3.3.1 Los documentos RC o de retención de crédito tienen por objeto afectar a la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Según la situación en que se pretenda que queden los créditos, puede distinguirse:

- Créditos retenidos pendientes de utilizar.
- Créditos retenidos para transferencias.
- Créditos no disponibles.

Los documentos RC para transferencias y aquellos que se acuerde su no disponibilidad se autorizarán por los órganos gestores de los Servicios centrales de las Entidades exclusivamente, en tanto que los referentes a retenciones pendientes de utilizar se cumplimentarán por los órganos gestores de cada Centro de gestión.

Los documentos RC se extenderán en los siguientes supuestos:

- Quando exista acuerdo, emanando de órgano competente, de retener créditos presupuestarios a favor de los servicios que tengan a su cargo la gestión unificada de obras o adquisiciones.
- Al comienzo del ejercicio, por el importe que proceda de los gastos de carácter plurianual comprometidos en ejercicios anteriores.
- Por el importe de los créditos que amparen expedientes de cuantía determinada, sometidos a la fiscalización de intervención distinta a la del Centro que administra el presupuesto que ha de soportar el gasto.
- Con carácter previo a la tramitación de transferencias de créditos.
- Quando deban utilizarse remanentes de crédito como sistema de financiación de créditos extraordinarios, suplementos y ampliaciones de crédito.
- Quando se dictamine la no disponibilidad de determinados créditos.

En los casos de retenciones de crédito pendientes de utilizar 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.

3.3.2 Son documentos A los que se expiden para contabilizar las autorizaciones de gastos.

3.3.3 Son documentos D los que reflejan las operaciones de compromisos de gastos, que vinculan al órgano gestor de la Seguridad Social a realizar un gasto de cuantía determinada.

3.3.4 Son documentos O los que se expiden para contabilizar el reconocimiento de obligaciones a cargo del órgano gestor de la Seguridad Social.

3.3.5 Son documentos K aquellos mediante los cuales el órgano gestor efectúa la propuesta de pago, relativa a obligaciones previamente contraídas, para su ejecución por la Tesorería General de la Seguridad Social o sus Direcciones provinciales.

3.3.6 Son documentos P los que se expiden por la Tesorería General de la Seguridad Social o sus Direcciones provinciales con objeto de que se proceda al cumplimiento inmediato del pago de una obligación que previamente ha sido propuesto por los Centros de gestión.

3.3.7 Son documentos R aquellos que se expiden por la Tesorería General de la Seguridad Social o sus Direcciones provinciales, en virtud de los cuales se extingue mediante su pago una obligación determinada a cargo de la Seguridad Social y que implica una salida material o virtual de fondos de su tesorería.

3.3.8 Son documentos K RPG aquellos mediante los cuales el órgano gestor efectúa la propuesta de reintegro del presupuesto de gasto para su ejecución por la Tesorería General de la Seguridad Social o sus Direcciones provinciales.

3.3.9 Son documentos FRPG aquellos que se expiden por la Tesorería General de la Seguridad Social o sus Direcciones provinciales en virtud de los cuales se formalizan al presupuesto de gastos y dotaciones los reintegros propuestos por el órgano gestor.

3.3.10 Son documentos mixtos los que reflejan actos en que se combinan más de una de las operaciones enumeradas.

Los documentos mixtos son los siguientes:

a) Documentos AD, que combinan las fases de autorización y compromiso de gasto.

b) Documentos ADOK, que incorporan las operaciones de autorización, compromiso, reconocimiento y propuesta de pago.

c) Documentos OK, que combinan las operaciones de reconocimiento de las obligaciones y propuesta de pago.

3.3.11 La liberación de créditos retenidos, por desaparición de la causa que les dio origen, se efectuará mediante expedición de documentos RC/, por los importes que procedan.

3.3.12 Existirán documentos inversos de los señalados en los apartados anteriores para la contabilización de anulaciones y rectificaciones de errores, excepto para los documentos R y FRPG.

3.3.13 Los documentos serán confeccionados por los órganos gestores correspondientes y autorizados e intervenidos, en su caso, en la siguiente forma:

Documento	Operación que contabiliza	Firmas que lo autorizan
Soporte de créditos iniciales.	Dotación inicial de los créditos y situación de créditos en Centros de gestión.	Director general de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social. Director general de la Entidad gestora o de la Tesorería General de la Seguridad Social e Interventor central.
MC y MC/.	Modificaciones de los créditos iniciales, debidamente autorizadas y corrección de errores, incluidos los de los documentos de soporte de créditos iniciales.	Director general de la Entidad gestora o de la Tesorería General de la Seguridad Social e Interventor central. En caso de MC.RD, si existe delegación de competencias, Director regional, provincial, de sector, etc., e Interventor respectivo.
RC y RC/.	Retención y liberación de créditos. Corrección de errores.	Director general de la Entidad gestora o de la Tesorería General de la Seguridad Social e Interventor central. En caso de RC.PU y RC.PU/, responsable del Centro de gestión e Interventor respectivo.
A y A/.	Autorización de gastos y anulación de la autorización.	Responsable del Centro de gestión e Interventor respectivo.
D y D/.	Disposición y anulación de la disposición.	Idem.
O y O/.	Obligación y anulación de la obligación.	Idem.
K y K/.	Propuesta de pago y anulación de la propuesta de pago.	Idem.
AD y AD/, OK y OK/, ADOK y ADOK/.	Documentos mixtos que realizan el conjunto de operaciones simples que contemplan.	Idem.
KRPG y KRPG/.	Propuesta de reintegro del presupuesto de gastos y dotaciones y anulación de la propuesta de reintegro.	Idem.
P y P/.	Ordenación del pago y anulación de la ordenación del pago.	Director general o provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social e Interventor respectivo.
R.	Materialización del pago.	Idem.
FRPG.	Formalización de reintegro del presupuesto de gastos y dotaciones.	Idem.
Anexos.	Las mismas que los documentos principales.	Los mismos que los documentos principales.

3.3.14 La autorización de los documentos a que se refiere el apartado anterior podrá ser objeto de delegación o sustitución en forma reglamentaria.

3.4 Los documentos de resumen contable son los siguientes:

Clase de documento	Finalidad
Registro general de documento. Mayor de cuentas.	Detalle de los documentos que han sido objeto de toma de razón contable. Relación cronológica de las operaciones aplicadas a cada cuenta.
Estados de liquidación del presupuesto.	Situación de los diferentes créditos con expresión de créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, autorizaciones, disposiciones, obligaciones reconocidas, propuestas de pago expedidas, pagos ordenados, pagos realizados, así como situación de disponibilidad de los créditos y detalle de las modificaciones efectuadas.

3.4.1 En el registro general de documentos se sentarán en forma correlativa, y con numeración única para todos los Centros de gestión, 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.

El registro de documentos propios, a su vez, indicará cuales de ellos afectan a otros Centros, con expresión de su código de identificación.

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 edita.

El registro de documentos de las Entidades, relacionará los documentos emitidos por las mismas, que tienen repercusión contable en sus Centros. Sólo podrán contener documentos MC o RC.

En cada Entidad o Centro de gestión se obtendrán 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.

3.4.2 El mayor de cuentas se editará en todos los Centros de gestión y tiene por objeto justificar todas y cada una de las operaciones anotadas

en las mismas. El mayor hará referencia al número de registro del documento a que corresponde cada anotación.

3.4.3 Los estados de liquidación del presupuesto serán tres. Uno de ellos expresará los créditos iniciales, sus modificaciones, los créditos definitivos y la situación de disponibilidad de los saldos de presupuesto, que estarán determinados por la diferencia entre los créditos definitivos y las autorizaciones de gastos contabilizadas. Otro estado contendrá el detalle de las modificaciones de crédito agrupadas por las categorías que se indican en el apartado 11.1. 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.

3.4.4 El cierre del ejercicio se realizará por procedimientos informáticos, efectuando las anotaciones finales de conformidad con la normativa aplicable.

3.4.5 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, 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 3.4.3 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.

3.5 Los documentos de tramitación son:

Clase de documento	Finalidad
Confirmación de las propuestas de pago.	Permitir que en la Tesorería General o en sus Direcciones Provinciales puedan obtenerse los documentos P correspondientes a la ordenación del pago.
Control contable.	Referencia y validación de cada operación contable.

Clase de documento	Finalidad
Indice.	Factura de envío de documentos a las unidades de validación contable, cuando el Centro de gestión emisor no disponga de terminales.

3.5.1 La confirmación de las propuestas de pago es el documento en virtud del cual el Interventor del Centro de gestión, o la persona en quien delegue o le sustituya, certifica todas las propuestas de pago que se contienen en el mismo, previamente validadas por los servicios de él dependientes.

3.5.2 El control contable se plasmará en los mismos documentos que deben ser objeto de referencia y validación.

3.5.3 En el índice, que sólo se confeccionará cuando el Centro de gestión emisor de los documentos no disponga de terminales, se relacionarán, uno a uno, todos los que se remitan a las unidades de validación.

3.6 Los documentos de créditos presupuestos y de gestión no elaborados por el sistema informático responderán a los modelos que se incluyen en el anexo I de esta Orden, conteniendo espacios para su cumplimentación en la forma que se indica en el apartado 3.7 siguiente, y otros campos reservados para su cumplimentación por el sistema informático en el momento de la validación.

3.7 Forma de cumplimentar los impresos. Datos a cubrir.

3.7.1 Ejercicio.-Se consignarán las dos últimas cifras del mismo.

3.7.2 Entidad o Centro de gestión emisor.- Se consignará el nombre y código que corresponda, de conformidad a los que establezca la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social y que serán invariables hasta su extinción. El código de identificación para las Entidades es el siguiente:

Clave numérica	Denominación	Entidad gestora
1	INSS	Instituto Nacional de la Seguridad Social.
2	INSALUD	Instituto Nacional de la Salud.
3	INSERSO	Instituto Nacional de los Servicios Sociales.
4	ISM	Instituto Social de la Marina.
5	TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social.

El código de identificación del Centro de gestión constará de seis dígitos, con el siguiente detalle:

Dígitos	Significado
1	Entidad gestora a que pertenece.
2 y 3	Provincia.
4 y 5	Número de orden dentro de Entidad y provincia.
6	Un dígito de control.

Por la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social se comunicará a cada Centro de gestión la codificación que le corresponde, que será invariable hasta su extinción.

3.7.3 Número de expediente.-Se consignará el que corresponda a los servicios gestores del presupuesto 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.

3.7.4 Número de referencia.-Es aquel que corresponde al de registro de un documento precedente, que se compone de las tres partes, que se indican a continuación:

Parte	Contenido
1. ^a	Dos últimas cifras del año de registro.
2. ^a	Número de orden secuencial.
3. ^a	Un dígito de control.

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

- Documentos MC, excepto transferencias de crédito: No se consignará referencia alguna.
- Documentos MC.TC, transferencias de crédito: Se consignará la referencia de la retención previa.
- Documentos RC: No se consignará referencia alguna.
- 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: Sólo se consignará la referencia al documento A, cuando se trate de operaciones de seguimiento específico.

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

h) Documentos K: Se consignará como número de referencia el del documento O que origina la propuesta de pago.

i) Documentos P: Se consignará como número de referencia el del documento K que origina la ordenación del pago.

j) Documentos R: Contendrán los números de referencias de los documentos P a que correspondan.

k) Documentos KRPG: Con carácter general, se consignará como número de referencia el del documento O, OK o ADOK a que corresponda la propuesta de reintegro. No obstante, cuando la misma afecte a operaciones contempladas en los apartados 3.7.10.3 y 5.3 de esta Orden, podrá consignarse la del documento últimamente expedido, de igual naturaleza, en el que sea posible practicar la minoración en su totalidad.

l) Documentos FRPG: Se consignará como número de referencia el del documento KRPG, que origina la formalización del reintegro.

m) Documentos mixtos: Se aplicarán los criterios establecidos para la primera de las fases presupuestarias que contengan.

n) Documentos inversos: Se hará siempre referencia al documento ordinario con el que se relacionen, con la sola excepción de los documentos A, D y AD inversos, que correspondan a créditos de seguimiento no específico, para los cuales no se haya hecho una retención previa.

Todos los créditos consignados en el capítulo 6.º del presupuesto de gastos serán de seguimiento específico a partir de la autorización del gasto.

Los créditos incluidos en el capítulo 2.º del presupuesto de gastos relativos a compras de bienes y servicios para cuya adquisición se precise el cumplimiento de diversas formalidades administrativas, tales como realización de un concurso o subasta, serán de seguimiento específico a partir de la fase de compromiso o disposición de los créditos. La Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social podrá establecer cada ejercicio económico y con anterioridad al mismo, las partidas presupuestarias en las que, en todo caso, se requiera esta cualidad, comunicándolo a la Intervención General de la Seguridad Social a los efectos oportunos.

No obstante lo anterior, podrán expedirse documentos ADOK contra créditos de seguimiento específico en los casos en que se considere oportuno.

3.7.5 Interesado.-Se consignará, cuando proceda, indicando, previa acreditación de los datos, su 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 en virtud de la normativa vigente, se consignará, previa acreditación, igualmente, 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.

3.7.6 Ordinal bancario (OB).-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.

3.7.7 Cuenta.-Se consignará, previa acreditación, mediante certificación bancaria o documento similar con arreglo a la codificación del Consejo Superior Bancario, especificando las claves de Entidad, sucursal, número de cuenta y dígitos de control que corresponda.

3.7.8 Campos de endosatario.-Se consignarán, cuando proceda, aplicando los mismos criterios de los apartados 3.7.5 a 3.7.7 anteriores.

3.7.9 Tipo de pago.-Se consignará, cuando proceda, el que corresponda con arreglo a la siguiente tabla:

Tipo de pago	Descripción
01	Retribuciones de personal.
02	Horas extraordinarias, gratificaciones y cursos.
03	Pensiones periódicas INSS.
04	Pensiones periódicas ISM.
05	Pensiones periódicas MINUSVALIDOS.
06	Pensiones periódicas LISMI.
07	Primeros pagos LISMI.
08	Primeros pagos MINUSVALIDOS.
09	Primeros pagos INSS.
10	Primeros pagos ISM.
11	Pagos centralizados. Conciertos con clínicas-INSALUD.
12	Pagos centralizados. Conciertos con clínicas-ISM.
13	Pagos centralizados. Colegios farmacéuticos.

Tipo de pago	Descripción
14	Pagos centralizados. Laboratorios y Empresas suministradoras de productos terapéuticos.
15	Fondos de maniobra-reposición.
16	Inversiones.
17	Anticipos y préstamos al personal.
18	Transferencias a Comunidades Autónomas.
19	Ayudas y becas de investigación y estudio.
20	Compra de bienes corrientes y servicios.
21	Pensiones periódicas no contributivas.
22	Primeros pagos pensiones no contributivas.
23	Pensiones centralizadas en favor de residentes en Uruguay y Argentina.
24	Incapacidad laboral transitoria.
25	Pagos únicos de pensiones y otras prestaciones.
48	Pagos sin salida material de fondos.
49	Otros pagos presupuestarios.

Corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social la creación, modificación y anulación de los tipos de pago que resulten precisos para el mejor desarrollo de las operaciones.

3.7.10 Forma de pago.—Se consignará, cuando proceda, con arreglo a las siguientes claves:

Clave	Forma de pago
01	Talón de cuenta corriente.
02	Cheque bancario.
03	Transferencia bancaria.
04	Procedimientos especiales.
05	Giro postal.
06	Pago por formalización.

3.7.10.1 La Tesorería General o sus Direcciones provinciales podrán modificar, cuando resulte necesario, la forma de pago entre las comprendidas en las cinco primeras claves anteriores.

3.7.10.2 La forma de pago 04, procedimientos especiales, comprende los pagos por relación y los que hayan de realizarse por transferencia bancaria a cuentas en el extranjero.

3.7.10.3 Pagos por relación:

a) La forma de pago 04 podrá 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.1 Retribuciones de personal, incluidos los anticipos reglamentarios y préstamos cuyo reintegro haya de efectuarse por descuento en las nóminas correspondientes.

a.2 Dietas y gastos de desplazamiento del personal.

a.3 Pensiones públicas en cualquiera de sus modalidades, así como prestaciones por incapacidad laboral transitoria, invalidez provisional y familiares.

a.4 Becas y ayudas de pago periódico.

b) 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.º del presupuesto de gastos, siempre que así lo autorice la Secretaría General para la Seguridad Social a propuesta de la Intervención General de la Seguridad Social.

c) 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, realización de obras o prestación de servicios por terceros ajenos al sistema de la Seguridad Social, ni cuando los perceptores de los fondos no tengan la cualidad de beneficiarios últimos de las prestaciones reglamentariamente establecidas.

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

3.7.10.4 Pagos por transferencia bancaria a cuentas en el extranjero.—En estos casos 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 a 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.

3.7.10.5 Corresponde a la Intervención General de la Seguridad Social la interpretación que haya de darse a las normas anteriores sobre forma de pago 04.

3.7.11. Caja pagadora.—Se consignará su código, definido como el de los demás Centros de gestión, y su nombre.

3.7.12 Importe.—Se consignará en letra el importe total íntegro y, numéricamente, los importes íntegros, los descuentos totales y los importes líquidos, según los casos.

3.7.13 Número de aplicaciones y de descuentos.—Se consignará el número total de aplicaciones presupuestarias y de descuentos, respectivamente, que se incluyen en el documento. Si no hubiera espacio suficiente en el documento para reseñar todos ellos, se utilizarán los anexos APG, AP y APG.D que resulten precisos.

3.7.14 Aplicaciones presupuestarias.—Se consignarán las que, en cada caso, correspondan con arreglo al siguiente detalle:

F = Un dígito, que expresa la función.

G = Un dígito, que expresa el grupo de programas.

PG = Dos dígitos, que identifican el programa.

C = Un dígito, que expresa el capítulo.

A = Un dígito, que expresa el artículo.

C = Un dígito, que expresa el concepto.

S = Un dígito, que expresa el subconcepto.

P = Un dígito, que expresa la partida.

- = Un dígito, que expresa la subpartida.

CC = Dos dígitos de control, que serán facilitados por los servicios informáticos.

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 a la identificación antes establecida para los Centros de gestión, en el apartado 3.7.2, y en su caso, el signo (+ o -) de la operación.

3.7.15 Código libre.—Espacio previsto para dos dígitos, que se reserva para futuras agrupaciones de los gastos que puedan ser de utilidad a los Centros de gestión y a las Entidades gestoras y Tesorería General, correspondiente a la Intervención General de la Seguridad Social su implantación.

3.7.16. Importes parciales.—Se consignarán los que procedan.

3.7.17 Descuentos.—Se consignarán los que correspondan, con expresión de su código, descripción e importe parcial, con arreglo a los datos que serán facilitados por la Intervención General de la Seguridad Social.

3.7.18 Texto libre.—Se consignará el que se considere más adecuado. En los documentos que contengan la fase O, 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.

3.7.19 Código de inversión.—Se consignará el que corresponda de los definidos en el anexo II de esta Orden, en el caso particular de documentos a imputar al capítulo VI de la clasificación económica de los gastos.

3.7.20 Documentos que contengan una o varias de las fases, O, K, P y sus inversos.—Se cumplimentará un documento por cada acreedor, excepto en el caso de los pagos por relación a que se refiere el apartado 3.7.10.3 anterior.

3.7.21 Compromisos de gasto específicos.—Cuando se efectúen compromisos de gasto 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.

3.8 Destino de la copia de los documentos:

a) De créditos presupuestos:

Primer ejemplar: Para la Entidad emisora como justificación de los estados agregados de ejecución del presupuesto.

Segundo ejemplar: Para la Entidad emisora por razón de su competencia sobre el crédito presupuesto.

Tercer ejemplar: Para la unidad competente en gestión presupuestaria de la Entidad emisora.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

Además, cada Centro de gestión afectado por estos documentos obtendrá del sistema informático otros cuatro ejemplares del documento que, certificados por el Jefe de contabilidad, tendrán el siguiente destino:

Primer ejemplar: Para el Centro de gestión como justificación de los estados de ejecución del presupuesto.

Segundo ejemplar: Para el Centro de gestión por razón de su competencia en la ejecución del presupuesto.

Tercer ejemplar: Para la unidad competente en gestión presupuestaria del Centro de gestión.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

b) De gestión:

b.1 Documentos RC emitidos por las Entidades gestoras y la Tesorería General (RC.TC y RC.ND), se actuará en forma similar a la descrita en el apartado a) anterior para los de créditos presupuestos.

b.2 Documentos RC, PU, A, D, O, K, KRPG y FRPG expedidos por los Centros de gestión:

Primer ejemplar: Como justificación de los estados de ejecución del presupuesto.

Segundo y tercer ejemplares: Para el Centro de gestión emisor del documento, uno de los cuales cuando contenga la fase O se utilizará para comunicar al interesado el reconocimiento de la correspondiente obligación.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

b.3 Documentos P:

Primer ejemplar: Como justificación de las cuentas de la Tesorería General o de sus Direcciones Provinciales.

Segundo ejemplar: Para la Tesorería General o sus Direcciones Provinciales, por razones de su competencia.

Tercer ejemplar: Para el interesado.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

b.4 Documentos R:

Primer ejemplar: Para el Banco pagador como antecedente, excepto los que correspondan íntegramente a formalización, que se conservarán en la Tesorería General o sus Direcciones provinciales.

Segundo ejemplar: Para el Banco pagador, con la misma excepción anterior, que lo devolverá a la Tesorería General o a sus Direcciones provinciales, diligenciado de conformidad, y que servirá como justificante de las cuentas.

Tercer ejemplar: Para la Tesorería General o sus Direcciones provinciales.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

3.9 Todos los documentos se extenderán necesariamente a máquina o mediante medios mecánicos o informáticos, cumplimentando debidamente todos los datos que procedan según la índole de las operaciones, con aplicación de los códigos y claves de mecanización correspondientes.

3.10 Las anotaciones en las cuentas presupuestarias y la redacción de los libros e instrumentos de contabilidad se verificarán mecánicamente por el sistema informático sobre papel no preimpreso, el cual expedirá, igualmente, los documentos O/, OK/, ADOK/, K y K/, P y P/, R, KRPG/ y FRPG, haciendo referencia al documento de que proceden y con un contenido similar al mismo, así como las relaciones de propuestas de pago a confirmar.

En la medida en la cual los servicios gestores puedan disponer de terminales informáticos SICOSS y las circunstancias lo permitan, podrán introducirse los datos de los diferentes documentos directamente en el sistema, editándose con posterioridad por el mismo.

Asimismo, podrá prescindirse de la edición de los diferentes documentos cuando la Gerencia de Informática de la Seguridad Social pueda garantizar su permanente disponibilidad durante el tiempo que marque la legislación en vigor.

Corresponde a la Secretaría General para la Seguridad Social la adopción de las oportunas decisiones en relación con los dos párrafos precedentes, a propuesta de la Intervención General de la Seguridad Social.

Art. 4.º *Operatoria:*

4.1 Las distintas operaciones expresadas en los documentos definidos se han de contabilizar secuencialmente en las Entidades gestoras, Tesorería General y Centros de gestión en el momento siguiente al de su aprobación, y no podrá utilizarse el saldo correspondiente más que para la continuación de aquellos actos administrativos que, en principio, lo originaron. A este fin, las operaciones contables a que pueda dar lugar el desarrollo del presupuesto de gastos son las siguientes:

4.1.1 Créditos presupuestos.—Aprobado el presupuesto o las modificaciones que procedan los servicios centrales de las Entidades gestoras y Tesorería General formularán los documentos que correspondan para su trámite en la forma prevista en el artículo 3.º anterior.

4.1.2 Autorizaciones.—Aprobado el expediente, previos los trámites reglamentarios, la unidad que administra el crédito formulará un documento A por el importe correspondiente, proponiendo su autorización.

4.1.3 Disposiciones:

Atenciones de personal y prestaciones económicas: Las unidades que administran estos créditos formularán un documento AD por el importe total de los créditos figurados en su presupuesto. Una vez consumido el mismo, si no reciben nuevas adscripciones, emitirán los documentos ADOK de redistribución automática, a que se refiere el apartado 11.16.2.3 de esta Orden, que resulten precisos para dar adecuada cobertura a las necesidades que puedan presentarse.

Alquileres: Por el importe anual de todos los contratos en vigor, se formulará un documento AD. Las modificaciones, anulaciones o nuevos contratos darán lugar a la expedición de nuevos documentos AD o AD/, que se justificarán con dos copias del contrato.

Material de oficina: Por el importe de las dotaciones figuradas en el presupuesto o en la medida que vayan contrayéndose los gastos, se formalizará un documento AD por la unidad que administre el crédito.

Gastos de los servicios: A medida que se vayan concediendo los créditos, las unidades expedirán documentos AD o un documento A, y posteriormente otro D, cuando la autorización del gasto no lleve implícita la disposición del mismo.

Otros gastos que afecten a un sólo ejercicio: Contratada la obra, adquisición o servicio, conforme a las normas legales vigentes, se formulará por la unidad que administre el crédito el documento AD o un documento A y otro D cuando la autorización del gasto no lleve implícita la disposición del mismo, a la vista de los documentos suficientes que justifiquen la situación de los créditos en estas fases.

Las bajas obtenidas darán lugar a un documento A/ por el importe de las mismas a fin de anular el exceso de la autorización y reponer el crédito presupuesto.

Cuando en alguna de las obras, adquisiciones o servicios contratados se rescindiera el contrato, este acto dará lugar a la expedición de un documento AD/ por la cantidad anulada.

Gastos que afecten a varios ejercicios: Aprobado el expediente de contratación, se expedirá un documento contable D por la parte de crédito que corresponda al ejercicio en curso, el cual ya habrá sido precedido del correspondiente documento A.

Con posterioridad al comienzo de cada ejercicio, y sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.3.1 por las unidades que tengan asignados los créditos, se formularán documentos AD por gastos de obras ya contratadas en ejercicios precedentes, por los importes de las anualidades imputadas al año de que se trate, a los que se adjuntará detalle suficiente para que puedan determinarse las distintas obras que comprende y sus correspondientes anualidades. De esta forma, el Centro de gestión reflejará, al comienzo de cada ejercicio económico, el importe de los créditos iniciales que se halle afectado a la realización de las obras de que se trate.

4.1.4 Obligaciones.—Será utilizado el documento O para efectuar el contraído de una obligación en la que, por cualquier circunstancia, no pueda expedir un documento OK.

4.1.5 Propuestas de pago:

4.1.5.1 Retribuciones de personal.—Los Centros y Dependencias redactarán los documentos OK, que remitirán a las unidades de validación a las que estén adscritos junto con los documentos que justifiquen su expedición. Una vez validado el OK, remitirán a la Tesorería General o a sus Direcciones provinciales, según proceda, los documentos que sean aptos para efectuar el pago.

Las nóminas se cerrarán dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, con arreglo a la situación del personal en primero del mismo y recogiendo las novedades que se produzcan hasta fin del mes anterior, debidamente intervenidas. Por excepción, no se atenderá a dicho plazo el cierre de las nóminas de empleados de fincas urbanas dadas sus especiales características.

Los importes de los haberes de personal se aplicarán a los conceptos presupuestarios que procedan, conforme a su naturaleza, por la cuantía resultante de deducir, para cada uno de los conceptos retributivos, y en forma individual, las prestaciones de ILT devengadas en el mes anterior, que se satisfacen como pagos delegados. Excepcionalmente, y en tanto los procesos informáticos no lo permitan la deducción se practicará sobre el total de la nómina en forma proporcional a los importes totales de los respectivos conceptos retributivos.

El importe de las cuotas patronales se cifrará por su íntegro. En los boletines de cotización se deducirán los pagos delegados satisfechos en el mes a que se refieran.

Una vez confeccionadas las nóminas, por las unidades correspondientes se expedirán los documentos OK y se enviarán a la intervención respectiva para que proceda al conformado de la documentación justificativa. Seguidamente se remitirán dichos OK a las unidades de validación que proceda, acompañados, en su caso, del índice. Validados los OK, se remitirá la documentación oportuna a la Tesorería General o a sus Direcciones Provinciales, seis días hábiles antes, al menos, de que deban hacerse efectivos.

Los Centros que dispongan de terminales de informática autorizados para procesar documentos presupuestarios actuarán en la forma señalada anteriormente, si bien los documentos OK no se acompañarán de índice, cuando pasen a las unidades de validación.

Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal: Cuando los documentos OK, por causa excepcional, no se hubiesen contabilizado con anterioridad a la fecha en que deba hacerse el señalamiento para poder ser pagados el día en que sean exigibles, los Directores provinciales o el Director general de la Tesorería General, en su caso, podrá acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a las copias de los documentos OK que la unidad de contabilidad del Centro deberá remitirles junto con un certificado del Director del Centro emisor, en el que se haga constar la causa por la que no se hayan podido validar los documentos OK y que existe crédito adecuado y suficiente para su atención. El pago se aplicará a una cuenta de deudores por el importe líquido de las nóminas, formalizándose esta operación tan pronto como se contabilicen los OK.

Este mecanismo excepcional de pago de retribuciones no será de aplicación cuando se comprobara por cualquier medio la inexistencia de crédito suficiente para su cobertura.

4.1.5.2 Dietas.-En los casos en que previamente no pueda ser realizada la distribución total o parcial del crédito (fase AD) en consideración a la naturaleza especial del servicio, se expedirá un documento ADOK.

4.1.5.3 Otras atenciones.-Para el pago de las demás atenciones en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos AD, se expedirá un documento OK que se justificará con las cuentas, certificaciones, etc., que motiven la obligación.

Cuando no exista AD previo se expedirá un documento ADOK justificado en igual forma que el OK.

4.1.5.4 Prestaciones económicas.-Se expedirán documentos OK, que se justificarán con las nóminas de los perceptores que corresponda, debiendo tenerse en cuentas las siguientes peculiaridades:

a) Prestaciones contributivas: La expedición de los OK se hará, al menos, con seis días de antelación a la del final del mes o período a que correspondan las respectivas nóminas, de forma que los pagos de las mismas puedan hacerse el primer día hábil del mes siguiente, a excepción de las nóminas del mes de diciembre, cuyos OK se expedirán en el mes de enero siguiente, con imputación a los créditos del nuevo ejercicio.

b) Prestaciones no contributivas: La expedición de los OK se hará, en todo caso, con seis días de antelación a la del final del mes y se imputarán al ejercicio a que correspondan las nóminas, realizándose su pago el primer día hábil del mes siguiente. El pago relativo a las nóminas del mes de diciembre se imputará a presupuestos cerrados.

No obstante, los OK que correspondan a prestaciones familiares por hijo a cargo, financiadas con aportación del Estado, seguirán el mismo régimen que el establecido para las prestaciones contributivas a que se refiere la letra a) anterior.

4.1.5.5 Certificaciones de obras y servicios.-Las certificaciones o cuentas de obra, servicio o adquisiciones, aprobados por los servicios centrales o territoriales facultados para ello, se cursarán a las unidades de contabilidad acompañados del correspondiente documento OK.

Todas las propuestas de pago se expedirán por el mismo importe de la obligación a que cada una de ellas corresponda.

4.1.6 Normas comunes a todas las operaciones.-La tramitación de los documentos contables quedará subordinada al principio de limitación y vinculación de créditos en los términos y con el alcance reconocidos en la normativa de rango superior que regula la materia para cada ejercicio, sin perjuicio de que a los efectos de mantener el nivel informativo en la realización de los gastos, la imputación de estos últimos al desarrollo presupuestario lo sea con el pormenor previsto en la estructura y códigos en vigor.

Todas las propuestas de pago que se expedirán con cargo a la Seguridad Social se extenderán, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente, a favor de los acreedores directos o endosatarios, en su caso.

Los documentos contables podrán comprender operaciones referidas a uno o varios conceptos presupuestarios pertenecientes al mismo ejercicio económico.

4.1.7 Pagos urgentes.-Cuando causas excepcionales impidiesen el desarrollo de las operaciones habituales de entrada de datos en todas las instalaciones de una determinada provincia y fuese urgente la realización de determinados pagos, se procederá en forma similar a la indicada para el señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal, a que se refieren los dos últimos párrafos del apartado 4.1.5.1, si bien se precisará, además, de la conformidad previa expresa de la Intervención General de la Seguridad Social, que se prestará preferentemente por el correo electrónico del sistema y de no ser ello posible por cualquier otro medio de comunicación escrita urgente, previa comprobación de que los documentos no pueden tramitarse por ningún otro terminal de la provincia respectiva.

4.2 Con objeto de adecuar los créditos a las necesidades que puedan presentarse, las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social podrán adscribir parte de los créditos presupuestarios aprobados, a un Centro de gestión centralizado. Los créditos que figuren así asignados podrán redistribuirse en favor de los demás Centros en la forma que se considere más conveniente.

Art. 5.º *Operaciones de rectificación, retrocesiones bancarias de operaciones y otros ajustes contables:*

5.1 Los errores que puedan producirse en la contabilización de los documentos se rectificarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:

5.1.1 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.

5.1.2 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 unidad de pagos y operaciones financieras de la correspondiente Caja pagadora, quien previamente deberá validar el P inverso, si ya se hubiera contabilizado la ordenación del pago.

Si el pago se hubiera hecho efectivo, no se expedirá documento inverso, sino que se promoverá el oportuno expediente de reintegro, en metálico o en formalización, según proceda, con imputación al presupuesto de recursos y aplicaciones, que podrá dar lugar a la generación de crédito en el presupuesto de gastos y dotaciones de conformidad con lo previsto en el apartado 2.2.10.

5.1.3 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 o quienes ejerzan sus funciones y nuevo documento debidamente validado, 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 hubiese confirmado, se actuará en la forma indicada en el apartado 5.1.2 anterior.

5.1.4 Errores en la aplicación presupuestaria de pagos ya realizados:

5.1.4.1 Cualquiera que sea el error, los servicios de contabilidad en los que hayan de validarse los documentos de rectificación los remitirán previamente, con todos sus justificantes, a la Intervención central de la Entidad o Tesorería General a que pertenezca al 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.

5.1.4.2 Si el informante de la Intervención central fuese favorable, se efectuarán las correspondientes compensaciones contables, que consistirán en la emisión de un documento OK o ADOK en formalización, con las aplicaciones correctas y un documento KRPG aplicado a los conceptos incorrectos, que darán lugar, a su vez, a la emisión de los correspondientes documentos P, R y FRPG.

5.1.4.3 Si la Intervención central considerase improcedente la realización de las compensaciones contables a que se refieren los dos apartados precedentes, formulará la correspondiente nota de reparo y el error padecido se corregirá mediante la expedición de un documento OK o ADOK en formalización, aplicado a los conceptos correctos del presupuesto de gastos y dotaciones, que será compensado, al tiempo de su pago, con un ingreso en formalización, con imputación a reintegros del presupuesto de recursos y aplicaciones, relativo al pago incorrecto, que, como tal, podrá dar lugar a generaciones de crédito de conformidad con lo previsto en el apartado 2.2.10.

5.1.4.4 No obstante lo anterior, la Dirección general de la respectiva Entidad 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.

5.2 Retrocesiones bancarias de operaciones:

5.2.1 Todas las retrocesiones bancarias procedentes de pagos presupuestarios, cualquiera que sea su origen y naturaleza, se hayan producido o no previo requerimiento de la Seguridad Social, se contabilizarán inicialmente en rúbricas extrapresupuestarias de acreedores.

A estos efectos, tendrán la consideración de retrocesiones bancarias todas las cantidades que las Entidades financieras abonen en cuenta a la Seguridad Social por no haberse realizado el pago final a los correspondientes acreedores, cuando éste se hubiera ya contabilizado en la Seguridad Social.

5.2.2 Con cargo a las citadas rúbricas extrapresupuestarias podrán hacerse las siguientes operaciones:

a) Los pagos que procedan, por no haber decaído en su derecho los respectivos acreedores, bien en forma directa, bien por formalización de las operaciones que por esta misma causa, y tratándose de prestaciones económicas, se hubieran hecho con cargo a cuentas del fondo de maniobra.

b) Formalizarse los reintegros del presupuesto de gastos que procedan, de conformidad con las normas contenidas en el apartado 2.2.10.

5.3 Otros ajustes contables:

Cuando proceda compensar las cantidades abonadas a un beneficiario por una determinada prestación con las que realmente resulten a su favor al otorgante, mediante la correspondiente resolución administrativa, otra prestación diferente a la percibida con anterioridad, se expedirá documento KRPG que anule la totalidad o la parte de la prestación inicial imputada a los créditos del ejercicio corriente, que será compensada con las cantidades que por los mismos conceptos se deducirán del importe íntegro de la nueva prestación.

5.4 Los saldos que en fin de ejercicio presenten las rúbricas extrapresupuestarias de acreedores a las que inicialmente se hubieren imputado las retrocesiones bancarias de operaciones del presupuesto de gastos y dotaciones, así como los de cualesquiera otras cuentas de naturaleza similar que deberán abrirse para las compensaciones que en relación con el expresado presupuesto procediere realizar, se formalizarán, sin excepciones, a reintegros del presupuesto de recursos y aplicaciones, debiendo quedar, en consecuencia, saldadas.

Art. 6.º *Contabilidad y trámites.*—La contabilidad del presupuesto de gastos y dotaciones de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, así como de sus Centros de gestión, se llevará a cabo por la Intervención, mediante la utilización de los equipos de proceso de datos del SICOSS.

La Gerencia de Informática es la unidad responsable del desarrollo de los procesos informáticos destinados a la obtención de los documentos de resumen contable descritos en el artículo 3.º, cuya información se estructurará en la siguiente forma:

6.1 Registro diario de documentos:

6.1.1 Registro diario de documentos propios.—Por columnas expresará los siguientes datos: Número de registro; 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; importe total; código del Centro relacionado, y número de asiento en contabilidad general del Centro relacionado, obteniéndose además el total diario.

6.1.2 Registro diario de documentos generados en la Entidad o en otros Centros.—Por columnas expresará los siguientes datos: Número de registro; 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 operación (fase) y signo; tipo de documento; interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social; importe total (íntegro), descuentos e importe líquido. Este registro se totalizará para cada día, con detalle de los importes parciales por Centro, provincia y Entidad.

6.1.3 Registro diario de documentos de la Entidad, que afectan a sus Centros.—Por columnas expresará los siguientes datos: Número de registro; 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.

Los registros se editarán por duplicado. Un ejemplar justificará los estados de ejecución del presupuesto y el otro se conservará en la Intervención, como antecedente.

6.2 Mayor de cuentas.—En el mayor se abrirá cuenta a cada concepto, subconcepto o partida presupuestaria que constituya el máximo nivel de desagregación, con separación por función, grupo de programas y programas, referido todo ello a un determinado Centro de gestión, editándose con la periodicidad que resulte aconsejable y siempre en fin de ejercicio.

Por columnas el mayor expresará: 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 fraccionarse por períodos mensuales.

Con los datos de las distintas operaciones de las cuentas del mayor se formarán mensualmente los estados de ejecución del presupuesto de cada Centro.

La cuentas del mayor se imprimirán por duplicado y tendrán el mismo destino que los registros diarios de documentos.

6.3 Estados de liquidación del presupuesto.—Constituyen el resumen acumulado de las operaciones y saldos que afectan a cada epígrafe presupuestario, en la forma descrita en el apartado 3.4.3, clasificados por función, grupos de programas y programas, de cada Entidad y Centro de gestión. Estos documentos se editarán con la frecuencia que se considere adecuada y siempre en fin de mes y ejercicio.

Art. 7.º *Actuaciones de las Intervenciones de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social:*

7.1 Con independencia de los cometidos que corresponden a las Intervenciones respectivas en el ejercicio de sus funciones de fiscalización previa de obligaciones y gastos, la relativa a la intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones se llevará a cabo conforme a las normas vigentes al respecto.

7.2 En cuantos a las fases de ordenación de los pagos y realización material de los mismos, las actuaciones de las Intervenciones se llevarán a cabo en la forma siguiente:

a) La intervención formal del pago se realizará, en todo caso, por el Interventor de la Tesorería General o de sus Direcciones Provinciales. Se hará constar en el documento P correspondiente y versará sobre la comprobación de la existencia de la propuesta de pago, considerándose que la misma ha sido cursada por autoridad competente por el hecho de que el documento P haya sido elaborado por el sistema informático.

b) La intervención material del pago quedará consignada en las relaciones que constituirán los documentos materiales de pago (documentos R), sin que se estampe diligencia alguna en los documentos P.

c) Las intervenciones formal y material del pago a que se refieren las dos letras precedentes se harán en forma sucesiva en un mismo momento, para lo cual las unidades de pago y operaciones financieras de la Tesorería General de la Seguridad Social y sus Direcciones Provinciales validarán previamente en el sistema informático los documentos P que hayan expedido.

d) Si al tiempo de efectuar la intervención formal la Intervención encontrase incorrecto algún pago, se formulará la nota de reparo correspondiente y se devolverá toda la documentación a la unidad de pagos y operaciones financieras del Centro la cual expedirá y validará el o los documentos P/ que en cada caso proceda, remitiendo de nuevo todas las actuaciones a la Intervención. Todo ello, sin perjuicio de los demás aspectos formales que puedan derivarse de la nota de reparo formulada.

Art. 8.º *Trámites previos a la validación de documentos:*

8.1 Por las Intervenciones de los Centros emisores de los documentos se comprobará que todos los expedidos para ejecución de operaciones detalladas en el artículo 4.º responden a los acuerdos contenidos en los expedientes que los promuevan, interviniéndolos, en su caso, de conformidad.

8.2 Las Intervenciones de los Centros de gestión dotados con terminales procederán sin más trámites a la validación de los referidos documentos, con excepción de los que contengan la fase P y P/ de ejecución del presupuesto de gastos y dotaciones, cuya validación corresponde a las unidades de pagos y operaciones financieras de la Tesorería General de la Seguridad Social y sus Direcciones Provinciales.

8.3 Las Intervenciones de los Centros de gestión que no dispongan de terminales formularán los correspondientes índices para el envío de los documentos, sin sus justificantes, al Centro que tengan asignado, con arreglo a las siguientes normas:

a) Se relacionarán uno por uno los documentos, detallando su importe en la columna correspondiente.

b) No se incluirán en el índice general y figurarán en otros independientes las operaciones que afecten a:

b.1 Pago de haberes de personal, de pensiones o de otra naturaleza que deban ser satisfechos en fecha prefijada.

b.2 Pagos en el extranjero.

b.3 Pagos en formalización.

c) La numeración será correlativa y única dentro del año por cada Centro de gestión y se enviarán, previo cotejo con la documentación, por cuadruplicado ejemplar.

Art. 9.º *Trámites de los documentos en las unidades de validación:*

9.1 Recepción de documentos de otros Centros. Recibidos los documentos contables con los índices correspondientes, se comprobará si están correctamente expedidos y debidamente suscritos con las firmas autorizadas. Asimismo, se verificará si las claves y códigos que exige el procedimiento mecanizado son correctos, consignando, en su caso, los que procedan. Si todo ello es correcto, se devolverá al Centro de procedencia un ejemplar del índice, en el que se dejará constancia de la recepción de los documentos.

9.2 Validación de documentos:

9.2.1 Introducción de datos.—Tanto para los documentos propios como para los de otros Centros que deban validarse en la unidad, se procederá a su digitación, siguiendo las instrucciones que en cada caso indicará el sistema informático, prestando especial atención para que en cada documento el sistema informático imprima la diligencia de validación del documento o la de rechazo, en su caso.

9.2.2 Diligencia de validación.—Tratado un documento por el sistema informático, el Jefe de Contabilidad o quien desempeñe sus funciones, 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 al sistema de corrección de errores a que se refiere el apartado 5.1.3.

Tratándose de documentos P y P/ validados por las unidades de pagos y operaciones financieras de la Tesorería General o de sus Direcciones Provinciales, la diligencia de validación será igualmente autorizada por el Jefe de Contabilidad o quien desempeñe sus funciones y se efectuará con carácter previo a la intervención formal del pago,

devolviéndose por el mismo, sin más trámites, la documentación recibida a las unidades de pagos y operaciones financieras del Centro en el caso de que existan errores contables, las cuales validarán los documentos P/ y P que procedan para su corrección, remitiendo posteriormente, de nuevo, las actuaciones a la Intervención.

9.2.3 Confirmación de las propuestas de pago.-Finalizada la correspondiente sesión se iniciará el proceso de gestión de confirmación de las propuestas de pago, que dará como resultado que el sistema emita, por cada Centro una relación de las propuestas de pago tramitada, que en unión de los documentos que contengan las mismas, deberán autorizarse por el Interventor, o persona que desempeñe sus funciones, del Centro que disponga de los terminales o funcionario que le sustituya o pueda actuar por delegación del mismo. 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 P en la Tesorería General o en sus Direcciones Provinciales y, por tanto, será el responsable de la orden electrónica cursada.

9.2.4 Obtención y distribución de resúmenes contables.-En cada sesión el sistema informático emitirá los documentos de resumen contable que en cada caso procedan, referidos al día inmediato anterior. Obtenidos los documentos indicados se procederá a su envío a las unidades previstas, según los casos, remitiéndose a los Centros que no disponen de terminales todos los antecedentes que correspondan a los mismos, incluidos los documentos validados por el sistema, arbitrándose las medidas precisas que eviten el extravío de los documentos, a cuyo efecto se enviarán con dos ejemplares del índice en su día recibido, conservándose el último como antecedente.

A la recepción de los documentos en el Centro de origen, se devolverá a la unidad de validación, debidamente diligenciado, uno de los ejemplares del índice, en el que se dejará constancia de este hecho.

9.2.5 Trámite de documentos inversos en fase K.-Cuando se haya expedido un documento que contenga la fase K y se desee su anulación se procederá en la siguiente forma:

a) Si la K no ha sido confirmada, se validará su inverso sin más trámites.

b) Si la K ha sido confirmada y aún no se ha realizado el pago material (fase R), se solicitará de la Tesorería General o de sus Direcciones Provinciales que se valide el documento P inverso, si ya se hubiera ordenado el pago, sin cuyo requisito no podrá validarse el documento K inverso. Recibida la comunicación de la Tesorería General o de sus Direcciones Provinciales en este sentido, o en el sentido de que aún no se había efectuado la ordenación del pago, ya podrá procederse a validar el documento K inverso. Estas comunicaciones podrán efectuarse por el correo electrónico de que dispone el sistema informático.

c) Si la K ha sido pagada no podrá validarse su operación inversa procediéndose a iniciar el oportuno expediente de reintegro de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.1.2.

9.2.6 Gestión de pagos.-Las unidades de pagos y operaciones financieras de la Tesorería General, o de sus Direcciones Provinciales, son las competentes para efectuar la gestión de pagos, obteniendo las relaciones provisionales y definitivas de los documentos precisos para su ordenación (fase P) y materialización (fase R). La gestión de pagos comprende la validación de las fases P y P/ de ejecución del presupuesto de gastos y dotaciones; pero no la autorización de la diligencia correspondiente que compete al Jefe de Contabilidad del Centro o a quien desempeñe sus funciones.

9.2.7 Validación de pagos.-La validación de documentos R en la Tesorería General o en sus Direcciones Provinciales compete a las respectivas Intervenciones, a cuyo efecto se remitirán a las mismas los documentos precisos debidamente autorizados. Efectuada su validación, se distribuirán los ejemplares de los documentos en la forma indicada en el apartado 3.8, tanto en lo que se refiere a los documentos P como a los documentos R.

9.2.8 Trámites en la Tesorería General, y en sus Direcciones Provinciales, de las posibles anulaciones de documentos que contengan la fase K, que deseen realizar los Centros gestores:

a) Si el pago se ha realizado, se denegará dicha posibilidad.

b) 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 expedirá 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 los documentos P.

c) 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 expedir el documento K inverso.

d) Expedido, 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 de los documentos P y P/ que en cada caso correspondan.

Art. 10. Liquidación y cierre del ejercicio:

10.1 La cuenta definitiva de cada ejercicio se cerrará el 31 de diciembre y comprenderá:

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven, conforme a los criterios establecidos en el punto 2.1.4.

b) Las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, suministros, prestaciones o gastos realizados dentro del ejercicio, con cargo a los respectivos créditos, así como, en su caso, aquellas otras generadas en ejercicios anteriores, cuya aplicación se haya realizado al mismo, de conformidad con la normativa vigente.

10.2 En 31 de diciembre los saldos de autorizaciones, que representen el importe de aquéllas de las que no se ha dispuesto, serán anulados. Análogamente, se anularán en 31 de diciembre los saldos de disposiciones.

Los saldos de créditos presupuestarios resultantes, después de practicadas las operaciones a que se refieren los dos párrafos anteriores, representarán los remanentes de crédito que han de ser anulados igualmente.

10.3 Los saldos de obligaciones, propuestas de pago y pagos ordenados, representan el importe de las obligaciones reconocidas que se hallan pendientes de pago, y se traspasarán, respectivamente, a cuentas globales con referencia al ejercicio presupuestario correspondiente. Por dichos importes las unidades de contabilidad formarán una relación nominal de acreedores que, comprobada con los saldos respectivos, se acompañará como justificante de los estados de liquidación del presupuesto de gastos.

En las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social la relación anterior será emitida por el sistema informático, por cada uno de los Centros de gestión a ellas adscritos, abriéndose las correspondientes cuentas en los Centros de gestión, Tesorería General y sus Direcciones Provinciales, según corresponda, en el ejercicio siguiente, que recogerán como saldos entrantes los de las obligaciones propuestas de pago y pagos ordenados que figuren en los estados de liquidación del presupuesto de gastos del mes de diciembre del ejercicio a que se refieren, agrupando los saldos de todos los conceptos de cada Centro, a los cuales se irán imputando las propuestas, órdenes de pago y pagos materiales, que, respectivamente, corresponda, en calidad de operaciones de presupuestos cerrados, que se unificarán con las que ya tuviesen esta naturaleza y que permanecerán hasta su extinción. Todo ello sin perjuicio del detalle que, por ejercicios y aplicación presupuestaria de origen, deberá suministrar el sistema.

Se procederá a la cancelación de las obligaciones pendientes que se declaren prescritas, cualquiera que sea la fase presupuestaria en que se encuentren, conforme a la normativa en vigor para estos actos.

10.4 Los mandamientos de pago que no hayan sido satisfechos en 31 de diciembre conservarán plena vigencia hasta el momento que se hagan efectivos a los acreedores, se anulen o se declare su prescripción.

Art. 11. Modificaciones presupuestarias correspondientes a Entidades gestoras y Tesorería General:

11.1 Se definen las siguientes figuras modificativas del presupuesto inicial autorizado:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito. Aumentos.
- Transferencias de crédito. Disminuciones.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Créditos generados por ingresos.
- Aumentos por rectificación.
- Bajas por anulación y rectificación.
- Redistribuciones de crédito. Aumentos.
- Redistribuciones de crédito. Disminuciones.

11.2 Cuando resulte preciso efectuar alguna corrección de los créditos iniciales figurados en los presupuestos de gastos de las Entidades gestoras o Tesorería General, se procederá en la forma siguiente:

11.2.1 Si el error afecta a los presupuestos de uno o varios Centros, pero no al presupuesto de la Entidad, los Directores generales correspondientes efectuarán la corrección que proceda, mediante documento MC de aumentos o bajas por rectificación, que serán intervenidos por el Interventor central de la Entidad.

11.2.2 Si el error afecta al presupuesto de la Entidad o Tesorería General, el Director general de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, lo pondrá en conocimiento del Director general de la misma, el cual procederá a extender los documentos MC de aumentos o bajas por rectificación en la forma indicada en el apartado 11.2.1 anterior.

11.3 Con carácter general, los expedientes de modificación de crédito se iniciarán en las unidades que tengan a su cargo la gestión de los presupuestos o sean responsables de los programas correspondientes.

11.4 Las propuestas de modificación cuya facultad de resolución exceda de las competencias atribuidas al Director general de la Entidad gestora o Tesorería General respectiva, serán tramitadas por éstos a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, antes del día 1 de noviembre del ejercicio en vigor, la cual someterá el expediente a la aprobación del Ministro de Trabajo y Seguridad Social para su resolución o elevación ulterior al Consejo de Ministros, según proceda, de conformidad con sus facultades resolutorias respectivas. El acuerdo que se adopte será comunicado a la Entidad proponente.

11.5 La Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social solicitará cuantos informes, datos y documentos considere precisos, en orden a la resolución de los expedientes, comunicando al ente correspondiente la suspensión de la tramitación de aquellos expedientes en que no proceda resolución favorable.

11.6 En el supuesto de que la aprobación de la modificación sea competencia del propio ente proponente, el acuerdo resolutorio favorable será puesto en conocimiento de la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, para su toma de razón, a excepción de aquellos que se refieran a redistribuciones internas entre Centros de gestión, contemplados en el apartado 11.16.2, que no se comunicarán.

11.7 Los documentos de modificación presupuestaria MC que, en su caso, deban expedirse por las Entidades gestoras y Tesorería General para la efectividad contable de las modificaciones aprobadas, se emitirán y cursarán a las unidades de validación de las Intervenciones centrales de los propios entes, una vez recaído acuerdo aprobatorio sobre el expediente formulado.

11.8 Los expedientes incluirán, en cualquier caso y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación se requiere en los artículos siguientes de esta Orden, propuesta de modificación, Memoria justificativa, informes y dictámenes técnicos y anexos a la Memoria.

La propuesta constituye la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la función, grupo de programas, programas y conceptos o subconceptos o partidas económicas del presupuesto a que afecta, importe y causas que la motiva. Tal propuesta se ajustará necesariamente al modelo que aparece en el anexo III de esta Orden.

La Memoria constituye el documento base del expediente y en ella se justificará la necesidad de la modificación propuesta. Contendrá los siguientes extremos:

a) Mención de normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los preceptos de la ley anual de presupuestos o de cualquier otra norma que ampare la modificación. La mención deberá citar referencia al «Boletín Oficial del Estado» en que la norma se publicó, debiendo acompañarse copia íntegra de la misma, en el supuesto de no estar publicada.

b) Un estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todas y cada una de las funciones, grupos de programas, programas y aplicaciones económicas que afecten la modificación, extendiendo asimismo la justificación a la repercusión que sobre los objetivos e indicadores tenga la modificación que se propone.

Cuando los créditos a incrementar afecten a gastos de personal, el correspondiente expediente se tramitará en forma independiente de cualesquiera otros que afecten a los restantes capítulos de la clasificación económica de los gastos. La justificación de su importe se verificará utilizando el mismo modelo de anexo y con igual detalle que el exigido al formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio a que corresponde la modificación, señalando la efectividad del devengo de las nuevas remuneraciones o cuotas de la Seguridad Social que determinan el expediente.

c) Causas que determinan la insuficiencia del crédito en las rúbricas a incrementar y recursos previstos para amparar su financiación, señalando en primer término las posibilidades de cobertura a expensas de los remanentes de crédito de otras rúbricas del presupuesto de la Entidad o Centro de gestión que formula la propuesta. Esta última exigencia no será aplicable cuando el incremento de los créditos venga impuesto por un exceso en la realización de los recursos presupuestados afectados que le sirven de cobertura.

d) La incidencia que la modificación propuesta pueda tener, en su caso, en los presupuestos de ejercicios futuros.

e) Tratándose de Entidades con competencias transferidas a Comunidades Autónomas, referencia expresa y cuantificada, en su caso, a si la modificación incide o no en las cuantías de los créditos transferidos a dichos entes.

11.9 Al expediente se incorporarán los siguientes informes:

11.9.1 El de la Intervención del órgano proponente. Este informe deberá aludir a:

a) Los remanentes de crédito al día de la fecha de las rúbricas a incrementar, así como los relativos a las aplicaciones financiadoras cuando estas últimas se integren en el presupuesto de la Entidad que formula la propuesta.

b) La adecuación del expediente a la normativa en vigor, haciendo especial referencia al cumplimiento de los requisitos exigidos para su tramitación y al reglamentario planteamiento contable y financiero de la modificación.

c) En los expedientes de incorporaciones de crédito el informe deberá pronunciarse, en su caso, sobre el carácter finalista de los recursos que lo financian, así como sobre la adecuada adscripción de los mismos para conseguir dicho fin, entre las rúbricas del presupuesto de gastos que figuran como receptoras del crédito.

11.9.2 El de la unidad que tenga a su cargo la confección del anteproyecto y el seguimiento del presupuesto aprobado, cuando no sea ella misma la que formule la solicitud y el de la unidad responsable del programa.

11.9.3 Los dictámenes e informes facultativos que en cada caso se juzguen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.

11.9.4 Como anexos a la Memoria se incluirán, en su caso, los que resulten de obligado cumplimiento en aplicación de la presente Orden y aquellos otros documentos que justifiquen la necesidad de la modificación.

11.10 Cuando haya de realizarse algún gasto presupuestario que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado, y no pueda financiarse mediante transferencias de crédito de otras rúbricas del presupuesto de la misma Entidad gestora y Tesorería General, para la autorización de la correspondiente modificación de crédito, se elevará al Ministro de Trabajo y Seguridad Social propuesta razonada de crédito extraordinario o suplemento de crédito, respectivamente.

Asimismo, se elevarán al titular del Departamento las propuestas razonadas de transferencias mediante la creación de nuevos conceptos.

Los expedientes en cuestión deberán contener los documentos y requisitos exigidos en los apartados 11.8 y 11.9 de esta Orden.

11.11 Cuando algún crédito calificado de ampliable conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria o Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio, resulte insuficiente para atender las obligaciones imputables al mismo, su ampliación podrá ser autorizada por el Director general de la Entidad gestora o Tesorería General, con el informe favorable del Interventor central correspondiente, siempre que cuente en el mismo presupuesto con los oportunos remanentes de crédito de otras rúbricas en cuantía suficiente para su financiación.

Caso de existir discrepancia entre la propuesta de ampliación y el informe del Interventor central, la solicitud de ampliación será sometida al acuerdo de este Ministerio. Igualmente será competencia de este Ministerio la aprobación de aquellas ampliaciones de crédito para las que no dispusiera el presupuesto de gastos de la Entidad gestora o Tesorería General de rúbrica financiadora con remanente suficiente para conseguir su plena cobertura. Tales expedientes acomodarán su contenido y documentación a lo previsto en los apartados 11.8 y 11.9 de la presente Orden.

11.12 Los Directores generales de las Entidades gestoras y Tesorería General podrán autorizar transferencias de crédito entre rúbricas presupuestarias incluidas en el mismo grupo de programas y capítulo, siempre que no afecten a créditos de personal o atenciones protocolarias y representativas, ni supongan desviaciones en la consecución de los objetivos del programa respectivo.

En el expediente que se formule al efecto se hará constar, necesariamente, que la reducción experimentada en las rúbricas financiadoras no afectará a la cobertura de las obligaciones que las mismas deban soportar hasta fin de ejercicio. Tal extremo se reflejará en el estadillo que, conforme al modelo que figura como anexo IV a esta Orden, suscribirá el Subdirector general responsable de la gestión de los créditos, quien podrá recabar de la Intervención central certificación de los datos contables obrantes en la misma. Ello con independencia del informe que deba emitir esta Oficina, en cumplimiento de lo previsto en el apartado 11.9.1.

Las transferencias no contempladas en los párrafos anteriores o sobre las que exista discrepancia entre la propuesta de la Dirección y el informe de la Intervención, se elevarán al acuerdo de este Ministerio.

Con carácter general las transferencias de crédito tendrán las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal; ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos, procedentes de ejercicios anteriores.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas.

En el caso particular de las limitaciones señaladas con las letras b) y c), éstas se entenderán referidas a los presupuestos totales de cada Entidad gestora o Tesorería General, aún cuando los mismos se desarrollen de modo descentralizado a través de los distintos Centros de gestión.

11.13 Los Directores generales de las Entidades gestoras y Tesorería General podrán autorizar la generación de crédito en los conceptos de sus respectivos presupuestos que corresponda, como consecuencia de la recaudación efectiva de ingresos derivados de las siguientes operaciones.

Del reintegro de pagos realizados indebidamente con cargo a créditos presupuestarios del propio ejercicio.

Del reembolso de los gastos de viaje y dietas del personal a servicio de la Seguridad Social, incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio, por su participación en Comités y Grupos de trabajo de la Comunidad Europea. Dicho reembolso se regirá por lo previsto en el citado Real Decreto y sus disposiciones complementarias, con las precisiones siguientes:

a) En cualquier caso, la participación en los citados Grupos y Comités requerirá, además de la oportuna acreditación por parte de la Secretaría de Estado de Relaciones con la Comunidad Económica Europea, de la previa orden de comisión de servicio por parte de la autoridad competente, la cual deberá disponer con anterioridad a su emisión de la convocatoria efectuada, en su caso, por la propia Comunidad.

En la orden de comisión se deberá especificar si los gastos de viaje y dietas del personal correspondiente serán reembolsados por la Comunidad Europea.

b) El personal comisionado que, conforme al artículo anterior, tenga derecho al reembolso del gasto por la Comunidad Europea, quedará obligado a cumplimentar los trámites necesarios para que la Comunidad pueda hacer efectivo aquél.

c) El personal comisionado podrá solicitar el adelanto, por la Habilitación correspondiente, del importe aproximado de las dietas o pluses y gastos de viaje que pudieran corresponderle, de acuerdo con los importes vigentes en España y con arreglo a las disposiciones de aplicación general.

Los citados anticipos se concederán en todo caso, aún cuando los gastos hayan de ser reembolsados por la Comunidad Europea.

d) La justificación de las dietas y gastos de viaje se efectuará con sujeción a las disposiciones generales sobre la materia, si bien los comisionados que tuvieren derecho al reembolso de los citados gastos por la Comunidad Europea podrán presentar copia de los documentos justificativos pertinentes o, en su defecto, certificación expedida por la Secretaría de Estado de Relaciones con la Comunidad Económica Europea, en el supuesto de que los originales hubieran debido ser entregados en el correspondiente órgano comunitario.

e) Las cantidades que la Comunidad Europea reembolse por las dietas y gastos de viaje correspondientes al personal aludido en lo apartados anteriores se ingresarán en la cuenta que a tal efecto se habilite por la Tesorería General de la Seguridad Social.

f) Por las cantidades reembolsadas por la Comunidad Europea, y con cargo a la cuenta aludida en la letra e) anterior, la Tesorería General de la Seguridad Social efectuará, trimestralmente, ingresos en el concepto que corresponda, del presupuesto de recursos y aplicaciones.

Por el importe de los citados ingresos se podrá generar crédito en la aplicación correspondiente a «Indemnizaciones por razón del Servicio», del presupuesto de gastos y dotaciones de las Entidades que soportaron el gasto reembolsado, siempre que dichas Entidades hayan agotado el crédito en la citada aplicación.

Asimismo, podrán tramitarse a este Ministerio expedientes de generación de créditos financiados con ingresos por servicios prestados distintos de los mencionados anteriormente, o por subvenciones de personas naturales o jurídicas, a propuesta de los Directores generales de las Entidades beneficiarias de dichas subvenciones o dispensadoras de la prestación de servicios.

Los expedientes que se formulen para la generación de créditos deberán justificar mediante certificación de la Intervención de la Tesorería General, la recaudación efectiva del ingreso que la ampara. Tal certificación tendrá su base en la, a su vez, expedida por la Intervención respectiva y en los antecedentes de la propia Tesorería. El importe de la generación estará limitado, como máximo, al exceso que dicha recaudación represente sobre la previsión inicial figurada en el presupuesto de recursos y aplicaciones, de existir, incrementada por anteriores generaciones autorizadas, en su caso.

11.14 Podrán ser objeto de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente aquellos créditos que amparen compromisos de gastos contraídos en firme con destino a operaciones de inversión real y que, por causas justificadas, no hayan podido realizarse durante el ejercicio del que procede su consignación.

A tal fin, por los Directores generales de las Entidades gestoras o Tesorería General, se elevará al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, antes del 31 de marzo de cada ejercicio, la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por funciones, grupos de programas, programas, conceptos, subconceptos o partidas, proyectos y obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

Los remanentes incorporados según lo previsto en los párrafos anteriores, únicamente podrán ser utilizados dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde la incorporación y para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión, autorización y compromiso.

Los créditos provenientes de operaciones de inversión, sobre los que no pesen compromisos en firme, sólo podrán ser objeto de incorporación en la medida que lo permitan las disponibilidades financieras, materia sobre la cual deberá informar la Tesorería General.

Se incorporarán asimismo al ejercicio siguiente los remanentes de crédito de rúbricas financiadas con recursos afectados, en la medida que la recaudación efectiva de estos últimos supere a las obligaciones reconocidas que hayan de amparar.

Los expedientes de incorporación se elevarán al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, a propuesta del Director general de la Entidad gestora o Tesorería General afectada.

11.15 En el supuesto de surgir en el curso del ejercicio necesidades crediticias para las que no esté previsto concepto o subconcepto alguno de la estructura presupuestaria vigente, su inclusión en la misma se solicitará expresamente de este Ministerio, quien podrá autorizarla, comunicándolo así a las Entidades que pudieran resultar afectadas y a la Intervención General de la Seguridad Social a los efectos de mantenimiento de los nomencladores del sistema informático SICOSS. La dotación económica de la rúbrica de nueva creación atenderá a lo previsto en la presente Orden.

11.16 Redistribuciones de crédito:

11.16.1 Redistribuciones entre partidas y subconceptos.—Las redistribuciones entre las diferentes partidas y/o subconceptos integrantes de un mismo concepto presupuestario y grupo de programas de un mismo Centro de gestión no tendrán la consideración de transferencia, a los efectos previstos en las letras b) y c) del punto 11.12 de esta Orden si bien se formalizarán en documento MC.TC. Tales redistribuciones se autorizarán por los Directores generales de las Entidades, comunicándose el acuerdo adoptado a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social conforme dispone el punto 11.6 de esta Orden.

11.16.2 Redistribuciones internas entre Centros:

11.16.2.1 Son redistribuciones internas las operadas dentro de un determinado epígrafe presupuestario, al máximo nivel de desagregación, entre diferentes Centros de una misma Entidad gestora o Tesorería General que no afectan al total del crédito presupuestado global. Estas redistribuciones no tendrán la consideración de transferencia y se formalizarán en documentos MC.RD.

11.16.2.2 Las redistribuciones internas entre Centros se autorizarán por el Director general de la correspondiente Entidad, el cual podrá delegar esta competencia en órganos de inferior rango, en el ámbito territorial, provincial o sectorial, cuando las mismas afecten a Centros comprendidos en dichas demarcaciones.

11.16.2.3 Las redistribuciones internas entre Centros podrán hacerse en forma automática cuando se refieran a créditos adscritos a los servicios centrales de la respectiva Entidad, en la forma prevista en el apartado 4.2 anterior, por el hecho de expedirse por los demás Centros de gestión los documentos A, AD o ADOK que en cada caso se determinen, aplicables a sus presupuestos, que les servirán de justificante, cuando así lo haya acordado su Director general, respecto de los conceptos expresamente autorizados por el mismo. Esta circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Intervención General de la Seguridad Social a los efectos de su inclusión en el correspondiente nomenclador.

La anulación, en su caso, de los referidos documentos determinará una nueva redistribución, en sentido inverso, que sitúe los créditos de nuevo en los servicios centrales de procedencia.

11.16.3 No serán de aplicación a las redistribuciones de crédito las normas generales establecidas en relación a la justificación y tramitación de los correspondientes expedientes, bastando una sucinta explicación de la necesidad de efectuarlas.

En todo caso, deberán tomarse en consideración el nivel de vinculación de los créditos establecido legalmente, a fin de discernir sobre la necesidad de la operación de redistribución.

11.17 Con cargo a los créditos del presupuesto de gastos de cada Entidad gestora o Tesorería General de la Seguridad Social sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo anterior, se aplicarán directamente a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de expedición de los documentos contables de reconocimiento de obligaciones, las siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.

b) La derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

En aquellos casos en que no exista crédito adecuado, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social podrá determinar los créditos del ejercicio corriente a los que podrá imputarse el pago de obligaciones reconocidas o generadas en ejercicios anteriores, a propuesta de las correspondientes Entidades o Tesorería General, y previo informe de la Intervención General de la Seguridad Social.

Art. 12. *Modificaciones presupuestarias correspondientes a Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social:*

12.1 Los créditos para gastos del presupuesto de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social se destinarán exclusivamente a la aplicación específica para la que han sido autorizados, de conformidad a la estructura y códigos en vigor.

12.2 Los créditos autorizados en los grupos de programas tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de concepto. No obstante, los créditos destinados a gastos de personal, salvo los que se refieren a incentivos al rendimiento, gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones reales, tendrán carácter vinculante a nivel de artículo.

En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación económica con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos que posean la consideración de ampliables.

12.3 Se definen las siguientes figuras modificativas del presupuesto inicial autorizado:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito. Aumentos.
- Transferencias de crédito. Disminuciones.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación de crédito.
- Redistribuciones de crédito. Aumentos.
- Redistribuciones de crédito. Disminuciones.

12.4 Con carácter general, los expedientes de modificación de crédito se iniciarán en las unidades que tengan a su cargo la gestión de los presupuestos o sean responsables de los programas correspondientes.

Las propuestas que se formulen, supuesto que no le esté atribuida su aprobación a la propia Mutua, de conformidad con lo dispuesto en la presente Orden, serán autorizadas por el Director o Presidente donde se integren los presupuestos mencionados en el párrafo anterior, que acordará su remisión a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, en la que deberán tener entrada antes del día 1 de noviembre del ejercicio en vigor. El acuerdo que se adopte será comunicado a la Mutua a los efectos oportunos.

12.5 En el supuesto de que la aprobación de la modificación sea competencia del propio Ente proponente, una copia del expediente, con indicación expresa de haberse adoptado dicho acuerdo aprobatorio será remitida a la citada Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social para conocimiento y toma de razón.

12.6 La Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social solicitará cuantos informes, datos y documentos considere precisos en orden a la resolución de los expedientes, comunicando a la Mutua correspondiente la suspensión de la tramitación de aquellos expedientes en que no proceda resolución favorable.

12.7 Los expedientes incluirán, en cualquier caso y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación se requiere en los artículos siguientes de esta Orden, propuesta de modificación, Memoria justificativa, informes y dictámenes técnicos y anexos a la Memoria.

La propuesta constituye la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la función, grupos de programas y conceptos, subconceptos o partidas económicas del presupuesto a que afecta e importe, así como causas que la motivan.

La propuesta de modificación presupuestaria se ajustará necesariamente al modelo que aparece como anexo III de la presente Orden.

La Memoria constituye el documento base del expediente, y en ella se justificará la necesidad de la modificación propuesta. Contendrá los siguientes extremos:

a) Mención de normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los preceptos de la Ley anual de presupuestos o de cualquier otra norma que ampare la modificación. La mención deberá citar referencia al «Boletín Oficial del Estado» en que la norma se publicó, debiendo acompañarse copia íntegra de la misma, en el supuesto de no estar publicada.

b) Un estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todos y cada una de las funciones, grupos de programas, programas y aplicaciones económicas que afecten la modifi-

cación, extendiendo asimismo la justificación a la repercusión que sobre los objetivos e indicadores tenga la modificación que se propone.

Cuando los créditos a incrementar afecten a gastos de personal, el correspondiente expediente se tramitará en forma independiente de cualesquiera otros que afecten a los restantes capítulos de la clasificación económica de los gastos. La justificación de su importe se verificará utilizando el mismo modelo de anexo y con igual detalle que el exigido al formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio a que corresponde la modificación, señalando la efectividad del devengo de las nuevas remuneraciones o cuotas de la Seguridad Social que determinan el expediente.

c) Los recursos o medios previstos para la financiación del mayor gasto, en su caso.

d) La incidencia que la modificación propuesta puede tener en los presupuestos de ejercicios futuros.

12.8 Al expediente se incorporarán los siguientes informes:

1. El de los servicios de intervención o unidad de contabilidad.
2. El de la unidad orgánica que tenga a su cargo la confección del anteproyecto y/o gestión del presupuesto.
3. Un anexo demostrativo de la viabilidad financiera de la solicitud, excepto en el supuesto de transferencias de crédito, ajustado al modelo que se inserta como anexo V de esta Orden.
4. Los dictámenes o informes técnicos que en cada caso proceda.
5. Como anexos a la Memoria se incluirán, en su caso, los que resulten de obligado cumplimiento en aplicación de la presente Orden y aquellos otros documentos que justifiquen la necesidad de la modificación.

12.9 A los expedientes de modificación presupuestaria que se formulen, bien para su remisión a este Ministerio o bien sea competencia su aprobación por la propia Dirección o Presidencia de la Mutua, se unirá inexcusablemente certificación literal del acuerdo favorable del órgano de gobierno de la Mutua recaído sobre el expediente. Dicho acuerdo deberá contener expresamente, al menos, los siguientes extremos:

- a) Tipo de alteración y aplicaciones presupuestarias afectadas, con sus importes respectivos.
- b) Financiación de la modificación, salvo en el caso de transferencias de crédito.
- c) Fecha de la reunión del órgano de gobierno.

Por excepción no será necesario acuerdo favorable del órgano de gobierno sobre los expedientes de ampliación de crédito destinados a atender obligaciones reglamentariamente reconocidas y liquidadas que correspondan a prestaciones básicas de carácter económico y que tengan la consideración de créditos ampliables conforme a lo dispuesto en el punto siguiente. En este supuesto, el Director o Presidente de la Mutua queda obligado a dar cuenta inmediata al órgano de gobierno de la ampliación acordada.

12.10 A los efectos de su ulterior modificación, se considerarán ampliables en la cuantía resultante de las obligaciones que se reconozcan y liquiden, según las disposiciones en cada caso aplicables, los créditos que incluidos en los presupuestos de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales posean igual naturaleza y estén destinados a amparar gastos análogos que aquellos a los que se reconozca dicha consideración de ampliables en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria o leyes anuales de presupuestos, en la esfera de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.

12.11 Cuando algún crédito considerado ampliable resulte insuficiente para atender las obligaciones imputables al mismo, su ampliación podrá ser autorizada por el Director o Presidente de la Mutua, en base a propuesta razonada formulada por los servicios administrativos correspondientes y previo informe de su propio servicio de intervención o unidad de contabilidad, siempre que cuente con cobertura suficiente para hacer frente a la misma.

Dichos expedientes deberán contener, sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 12.7 y 12.8 de esta Orden los siguientes extremos:

- a) Remanentes de crédito al día de la fecha de todas y cada una de las rúbricas afectadas por el expediente, con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.
- b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado.
- c) Financiación del incremento de gasto acordado.

12.12 Cuando haya de realizarse algún gasto presupuestario que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado, y no pueda financiarse mediante transferencia de crédito de otras rúbricas del presupuesto, para la autorización de la correspondiente modificación de crédito, se elevará al Ministro de Trabajo y Seguridad Social propuesta razonada de créditos extraordinario o suplemento de crédito, respectivamente.

Asimismo se elevarán al titular del Departamento las propuestas razonadas de transferencias mediante la creación de nuevos conceptos.

En dichos expedientes deberán hacerse constar necesariamente, además de cuanto se requiere en los puntos 12.7 y 12.8 de la presente Orden, los siguientes extremos:

- a) Remanentes de crédito, al día de la fecha, en el caso del suplemento de crédito, de todas y cada una de las rúbricas afectadas por el expediente, con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.
- b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado o su inexistencia.
- c) Financiación del incremento de gasto acordado.

12.13 Los Directores o Presidentes de las Mutuas podrán autorizar transferencias de crédito entre rúbricas presupuestarias incluidas en el mismo grupo de programas y capítulo, siempre que no afecten a créditos de personal ni supongan desviaciones en la consecución de los objetivos del programa respectivo.

Las transferencias no contempladas en el párrafo anterior se elevarán al acuerdo de este Ministerio.

En el expediente que se formule al efecto se hará constar, necesariamente, que la reducción experimentada en las rúbricas financiadoras no afectará a la cobertura de las obligaciones que las mismas deban soportar hasta fin de ejercicio. Tal extremo se reflejará en el estadillo que conforme al modelo que figura como anexo IV a esta Orden suscribirá el servicio de gestión de los créditos, quien podrá recabar del servicio de intervención o unidad de contabilidad certificación de los datos contables obrantes en el mismo.

Con carácter general las transferencias de crédito tendrán las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de ejercicios anteriores.
- c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las redistribuciones entre las diferentes partidas y/o subconceptos integrantes de un mismo concepto presupuestario, y grupo de programas, no tendrán la consideración de transferencia.

Tales redistribuciones se autorizarán por los Directores o Presidentes de la Entidad comunicándose el acuerdo adoptado a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social conforme dispone el punto 12.5 de la presente Orden.

En todo caso deberá tomarse en consideración el nivel de vinculación de los créditos establecido legalmente a fin de discernir sobre la necesidad de la operación de redistribución.

12.14 Podrán ser objeto de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente aquellos créditos que amparen compromisos de gastos contraídos en firme con destino a operaciones de inversión real y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el ejercicio del que procede su consignación.

A tal fin, por los Directores o Presidentes de las Mutuas se elevará para su aprobación al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, antes del 31 de marzo de cada ejercicio, la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por funciones, grupos de programas, programas, conceptos, subconceptos o partidas, proyectos y obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

Los remanentes incorporados según lo previsto en los números anteriores únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde y para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, la concesión, autorización y el compromiso.

Art. 13. Seguimiento presupuestario y contable en las Entidades gestoras y Tesorería General:

13.1 La Intervención General de la Seguridad Social, a partir de la información obtenida del sistema informático-contable y con destino a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, emitirá al cierre de cada mes los siguientes documentos:

- a) Informe de ejecución presupuestaria de cada una de las Entidades gestoras y Tesorería General, así como un agregado de las mismas.
- b) Distribución geográfica del gasto, por Entidades gestoras y Tesorería General y agregado de las mismas.
- c) Resumen de la distribución geográfica de las inversiones reales por Entidades y agregado del sistema.
- d) Resumen, por su naturaleza, de los gastos por obra nueva o adaptación, reforma y mejora, por Entidades y agregado del sistema.
- e) Detalle del ejercicio de procedencia del gasto.

13.2 La Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, mediante el sistema informático adecuado,

realizará el seguimiento presupuestario en el que se especificarán los objetivos, indicadores y costes de los servicios de las Entidades gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, a cuyos efectos:

a) Cada una de las Entidades gestoras y Tesorería General, a través de los terminales destinados a la transmisión de información presupuestaria, introducirá los datos relativos a objetivos e indicadores que permitan conocer el grado de cumplimiento de los mismos.

b) La introducción de los datos se efectuará por grupos de programas, a efectos de respetar, en la realización del seguimiento, la vinculación de créditos de la clasificación por programas establecida respecto del presupuesto de la Seguridad Social, en el artículo 150, 1, de la Ley General Presupuestaria.

c) La introducción de datos deberá efectuarse por cada uno de los Centros de gestión dependientes de las Entidades gestoras y Tesorería General, a través de los terminales destinados a la transmisión de información presupuestaria, mensualmente y dentro del mes siguiente al que correspondan los mismos, sobre aquellos grupos de programas en que intervengan.

d) La Gerencia de Informática, mediante el tratamiento de la información generada, elaborará los listados y resúmenes sobre cómputo de indicadores, medios y coste de los servicios por Centros de gestión, Entidades gestoras y Tesorería General y agregados, que estarán disponibles en los terminales de la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social.

Los indicadores a cumplimentar por cada una de las Entidades gestoras y Tesorería General son los que se detallan en el anexo VII de esta Orden.

La información relativa al coste de los servicios se obtendrá utilizando la tabla de conversión que figura como anexo VIII de esta Orden.

13.3 A efectos del seguimiento al que se refiere el apartado anterior el contenido de los conceptos que a continuación se expresan será el siguiente:

a) Responsable: Es el cargo revestido de responsabilidad, según la legislación vigente, que dispone de los medios asignados para la ejecución de los programas y los combina, gestiona y administra en orden a conseguir los objetivos propuestos.

b) Objetivos: Son las propuestas o metas a alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas.

c) Medios: Son los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los programas para la consecución de los objetivos.

d) Indicadores: Son las magnitudes que permiten determinar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

13.4 A efectos de seguimiento de flujos monetarios, gestión de inversiones reales y operaciones extrapresupuestarias, las Entidades y servicios afectados realizarán las siguientes actuaciones:

13.4.1 Los pagos derivados de la ejecución de operaciones no presupuestarias serán propuestos mediante el documento «mandamiento de pago no presupuestario» (MP), cuya cumplimentación, autorización, tramitación y validación contable, a través de los medios informáticos destinados al efecto, serán semejantes, con las oportunas adaptaciones derivadas de sus especiales características, a las detalladas para los documentos de gestión presupuestaria que contengan fase K. Una vez que el SICOSS incluya en sus operaciones las de naturaleza no presupuestaria, podrán desdoblarse los documentos MP en dos fases, de forma que la propuesta de pago (OE.K, en la terminología SICOSS) tenga una estructura similar y los MP (OE.P, en la terminología expresada) sean elaborados por el sistema informático.

Exclusivamente destinados a anulaciones y correcciones de errores, existirán documentos inversos a los señalados.

Los documentos R del SICOSS podrán incluir documentos OE.P a partir de la fecha de integración de las operaciones extrapresupuestarias en el mismo.

13.4.2 Los pagos que sean consecuencia de devoluciones de ingresos minorarán las recaudaciones figuradas en el presupuesto de recursos y aplicaciones del ejercicio corriente, al cual se imputarán, aun en el caso de que no existiese, al tiempo de practicarlas, recaudación suficiente en los respectivos conceptos, y se instrumentarán en documentos MP hasta que el SICOSS aborde este área, momento en el cual se seguirán los procedimientos que establezca la Intervención General de la Seguridad Social, que en todo caso deberán cumplir las especificaciones de este apartado.

La Tesorería General será único agente del Sistema con competencia para proponer y autorizar devoluciones de ingresos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Intervención General de la Seguridad Social en sus funciones de control.

13.4.3 Ninguna salida de efectivo de las cajas y cuentas financieras de la Tesorería General podrá efectuarse sino previo el correspondiente documento contable (documentos R y asimilados), el cual, una vez contabilizado, será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las conciliaciones que procedan respecto a las operaciones en curso en fin de un determinado período.

A estos efectos, la Tesorería General y sus Direcciones Provinciales dispondrán lo necesario para que, con carácter previo a la contabilización de estos documentos existan saldos suficientes en las cuentas bancarias que hayan de soportar los pagos, pudiendo, en caso necesario, no ordenar los pagos (documentos P y MP) que temporalmente pudieren vulnerar lo dispuesto en este apartado.

13.4.4 Los documentos que habrán de soportar las operaciones citadas en los apartados 13.4.1 y 13.4.2 hasta su integración en el SICOSS responderán a los que se incluyen en el anexo I.

13.4.5 Para la tramitación de los anteriores se utilizarán análogos documentos a los previstos para las operaciones del presupuesto de gastos, es decir: Confirmación de las propuestas de pago y control contable, si bien adaptados a la naturaleza de aquéllos. En tanto el SICOSS no contemple las operaciones extrapresupuestarias, la confirmación de las propuestas de pago se sustituirá por los documentos de cargo a las cajas pagadoras vigentes en la actualidad, elaborándose los índices que en cada caso procedan.

13.4.6 Con periodicidad mensual, la Tesorería General de la Seguridad Social remitirá a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social la siguiente documentación:

a) Una certificación en la que se detallen los saldos de las cuentas en Entidades financieras referidos al último día del mes inmediatamente anterior.

En dicha certificación, que será suscrita por el Director general de la precitada Tesorería y el Interventor central de la misma, se hará constar el importe de la recaudación líquida del mes, integrante de aquellos saldos.

b) Estado de las realizaciones del presupuesto monetario referidas al último día del mes inmediatamente anterior, con detalle de las previsiones para el mes en curso y las sucesivas hasta el 31 de diciembre.

13.4.7 Para un preciso y puntual seguimiento de la ejecución de las inversiones reales, todos los documentos, en cualquier fase, que registren operaciones de esta naturaleza, deberán reflejar el código identificativo que se define en el anexo II.

13.5 Las Entidades gestoras y Tesorería General facilitarán a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social información mensual o con la periodicidad que las circunstancias requieran sobre su gestión económica.

La información sobre gestión económica antes señalada podrá referirse tanto a datos de carácter oficial ya elaborados, como a los contenidos en documentos aun no publicados por la correspondiente Entidad o de uso interno. El contenido específico de la información a suministrar se determinará, en cada caso, en la forma oportuna, en función de las necesidades y de las demandas informativas por parte de otros agentes de la propia Administración o externos.

Para la adecuada coordinación de las tareas de seguimiento de la gestión económica, dicha Dirección general podrá convocar reuniones de grupos de trabajo en los que se integrarán los distintos agentes gestores.

13.6 La Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, como órgano al que reglamentariamente corresponde el control económico de los agentes del sistema, determinará el alcance, contenido y periodicidad de la información que sobre gestión económica y presupuestaria deban facilitar aquéllos.

Corresponde a la Intervención General de la Seguridad Social, en su calidad de Centro directivo de la contabilidad del sistema, definir los informes que deban obtenerse de la base de datos del SICOSS, no contemplados expresamente en esta Orden, pudiendo convocar reuniones de grupos de trabajo para mejor cumplimiento de estas funciones, en los que podrán integrarse los distintos agentes gestores.

Art. 14. *Seguimiento presupuestario y contable en las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.*—Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social vendrán obligadas a remitir mensualmente, con el detalle que se determine, estados pormenorizados de la ejecución de sus presupuestos de gastos y dotaciones y de recursos y aplicaciones en sus distintas formulaciones, que reflejen la situación acumulada de tal ejecución desde el inicio del ejercicio a su fecha de referencia. Tales estados habrán de ser suscritos por el Jefe de contabilidad de la Entidad, con el visto bueno de su Director o Presidente. Igualmente facilitarán información sobre su gestión económica en la forma que se requiera por la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica.

Art. 15. *Anticipos de Tesorería:*

15.1 En el supuesto de que, por no existir crédito o ser insuficiente el mismo para atender un gasto cuya urgencia requiera su ejecución sin tiempo para obtener la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria, y sin perjuicio de la inmediata iniciación del correspondiente expediente, a fin de subsanar dicha carencia o insuficiencia, se incoará por la Dirección General de la Entidad afectada ante este Ministerio, por conducto de la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, una petición de anticipo

de Tesorería por la cuantía imprescindible para hacer frente a las mencionadas obligaciones.

La oportuna modificación presupuestaria que permita cancelar el anticipo de Tesorería no ha de suponer aumento en el presupuesto del Estado, y la cuantía de los anticipos a autorizar no podrá, en ningún caso, superar el 1 por 100 del presupuesto en vigor de la Entidad solicitante.

15.2 Autorizado por este Ministerio, en su caso, el anticipo de Tesorería, la Entidad propondrá el pago de las obligaciones que motivaron su concesión mediante la extensión de mandamientos de pago no presupuestarios aplicados a una cuenta de carácter deudor. La tramitación de dichos pagos se efectuará con los mismos requisitos formales que si se tratara de operaciones presupuestarias.

15.3 De producirse la aprobación del expediente de modificación que dé amparo presupuestario a las obligaciones cuyo pago se anticipó, se procederá a la inmediata cancelación de la operación de anticipo mediante la expedición en formalización de los documentos de gestión que proceda, y simultáneo abono a la cuenta deudora que soportó inicialmente el pago. De tal cancelación habrá de ser informada la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social.

En su caso, de no producirse dentro del ejercicio económico la aprobación del expediente de modificación presupuestaria, el importe del anticipo autorizado se cancelará con cargo a los créditos del presupuesto en vigor cuya minoración ocasione menos trastornos, según propuesta que será elevada a la decisión de este Ministerio.

Art. 16. *Fondo de maniobra:*

16.1 Los distintos Centros de gestión de la Seguridad Social podrán disponer de un «fondo de maniobra», que será autorizado por la Tesorería General, para realizar las operaciones que, por dicha Tesorería, se determinen específicamente, además de las contempladas en esta Orden.

16.2 La cuantía de este fondo se fijará para cada Centro por la Tesorería General en función del volumen de operaciones y periodicidad de pagos que con él deban atenderse.

16.3 Dichos Centros emitirán periódicamente, y al menos una vez al mes, los documentos presupuestarios y los extrapresupuestarios contemplados en el apartado 5.2.2, a), que amparen la aplicación definitiva de los pagos realizados a través del fondo de maniobra y la reposición del mismo. En todo caso, antes del cierre de cada ejercicio, deberán haberse formalizado íntegramente las operaciones realizadas con cargo al indicado fondo.

16.4 Cuando existan gastos compartidos entre dos o más Centros de gestión, podrá realizarse el pago de la totalidad de los mismos con cargo al fondo de maniobra de cualquiera de ellos, en cuyo caso, los demás Centros afectados podrán consignar como acreedor de los documentos contables, presupuestarios que expidan, al Centro que anticipó el pago, circunstancia que dará lugar a las reposiciones que procedan, a través de la Tesorería General de la Seguridad Social o sus Direcciones Provinciales, en la cuenta del fondo de maniobra de este último.

Asimismo, cuando se produzca este tipo de gastos, podrán los demás Centros entregar un talón contra su cuenta del fondo de maniobra, expedido a favor del Centro que hubiese pagado la totalidad de los gastos, que será abonado, previos los trámites que procedan, en la cuenta del fondo de maniobra de este último, o realizar una transferencia bancaria con este mismo objeto.

Art. 17. *Referencia especial al Instituto Nacional de la Salud.*—Para el Instituto Nacional de la Salud, las referencias que en el articulado de esta Orden se hacen a los Directores generales de las Entidades gestoras de la Seguridad Social, se entenderán hechas a su Presidente y serán de aplicación las disposiciones sobre competencias, gestión, modificación y seguimiento presupuestario de los créditos de esta Entidad, emanadas de los Ministerios de Economía y Hacienda y de Sanidad y Consumo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—La Secretaría General para la Seguridad Social será competente para alterar la actual organización en Centros de gestión de las distintas Entidades gestoras y Tesorería General.

Segunda.—La Tesorería General de la Seguridad Social mantendrá un permanente control de la adecuación entre los pagos presupuestarios y no presupuestarios efectuados por cuenta del Instituto Nacional de la Salud y del Instituto Nacional de Servicios Sociales, y los recursos efectivamente obtenidos para su cobertura financiera, a fin de prevenir situaciones de descubierto monetario en la gestión de dichos Institutos.

Tercera.—Sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos, corresponde a la Intervención General de la Seguridad Social las funciones de mantenimiento de los nomencladores del sistema informático SICOSS, y a la Tesorería General de la Seguridad Social las de mantenimiento de la base de datos de terceros, incluidas las cuentas bancarias de los mismos registradas por el sistema, efectuando las correcciones que sean precisas para su depuración.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Hasta tanto puedan integrarse en el SICOSS, las operaciones que deban imputarse a presupuestos cerrados con anterioridad al día 1 de enero de 1991 se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior a la entrada en vigor de esta Orden.

Segunda.—En tanto no se encuentren operativos los nuevos procesos informáticos establecidos en la presente Orden, y a fin de posibilitar el seguimiento continuo y eficaz de la gestión encomendada a las Entidades gestoras y Tesorería General, dichos Entes facilitarán a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social información mensual sobre el grado de cumplimiento de sus objetivos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Lo dispuesto en la presente Orden entrará en vigor con efectos de 1 de enero de 1992.

Segunda.—Se faculta a la Dirección General de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, a la Intervención General de la Seguridad Social, y a la Tesorería General de la Seguridad Social, en sus respectivos ámbitos de competencia, para dictar las resoluciones que sean necesarias para la aplicación de esta Orden, así como para adaptar la codificación y los modelos de impresos, en la medida que sea necesario para el cumplimiento de los fines de la misma.

Tercera.—Se faculta a la Intervención General de la Seguridad Social para ampliar las operaciones del SICOSS a las áreas del presupuesto de recursos y aplicaciones, presupuestos cerrados, operaciones extrapresupuestarias y contabilidad patrimonial, dictando las resoluciones que sean precisas a tal fin.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 21 de enero de 1989 sobre contabilidad y seguimiento presupuestarios del sistema de la Seguridad Social.

Madrid, 5 de marzo de 1992.

MARTINEZ NOVAL

Ilmos. Sres. Subsecretario del Departamento, Secretario general para la Seguridad Social, Director general de Planificación y Ordenación Económica de la Seguridad Social, Director general de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social, Interventor general de la Seguridad Social, Directores generales de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Director general de la Tesorería General de la Seguridad Social, Presidentes de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades de la Seguridad Social.



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ANEXO I

MC.CE.

CLAVE OPERACION

200

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO CREDITOS EXTRAORDINARIOS	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático	
ENTIDAD EMISORA			IMPORTE TOTAL Número de aplicaciones presupuestarias:	
N° Expediente				
Importe total (en letra) _____				

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MC.CE/.

CLAVE OPERACION

200

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS				SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Nº del D.G.O. _____ Ejercicio _____								
ENTIDAD EMISORA		Nº Expediente				Nº Referencia: /								
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL				Número de aplicación presupuestaria _____								
Núm. de Orden	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC	
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S	P		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Texto Libre _____														
Autorizado							Intervenido y conforme:							
_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____							_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____							
EL _____							EL INTERVENTOR,							
Fdo.: _____							Fdo.: _____							

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.SC.

CLAVE OPERACION

210

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	MODIFICACIONES DE CREDITO SUPLEMENTOS DE CREDITO	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA _____		
N° Expediente _____		

Importe total (en letra) _____	IMPORTE TOTAL _____
--------------------------------	------------------------

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											Número de aplicaciones presupuestarias:	IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA						CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.SC/.

CLAVE OPERACION **210**
SIGNO **1**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE SUPLEMENTOS DE CREDITO				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____		
ENTIDAD EMISORA		N° Expediente _____ N° Referencia: _____				Datos a rellenar en el Sistema informático		
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL				Número de aplicaciones presupuestarias		
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							
	ORGANICA E PV NC C		FUNCIONAL F G PG		ECONOMICA C A C S P			CC
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Texto Libre								
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____					Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____			
EL _____					EL INTERVENTOR,			
Fdo.: _____					Fdo.: _____			

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.AC.

CLAVE OPERACION

220

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9 _____		MODIFICACIONES DE CREDITO AMPLIACIONES DE CREDITO				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático									
ENTIDAD EMISORA _____		N° Expediente _____		IMPORTE TOTAL _____											
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL _____		Número de aplicaciones presupuestarias: _____											
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTES PARCIALES								
	ORGANICA			FUNCIONAL		ECONOMICA									
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S	P	CC		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
Texto Libre _____															
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____							Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____								

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.AC/.

CLAVE OPERACION

220

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE AMPLIACIONES DE CREDITO				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático	
ENTIDAD EMISORA		N° Expediente				N° Referencia:	
Importe total (en letra)						IMPORTE TOTAL	
Núm. de Orden						Número de aplicaciones presupuestarias	
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS ORGANICA FUNCIONAL ECONOMICA		E PV NC C F G PG C A C S P		CC IMPORTE PARCIALES			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Texto Libre							
Autorizado				Intervenido y conforme:			
_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____				_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____			
EL _____				EL INTERVENTOR,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.TC.

CLAVE OPERACION

230

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO TRANSFERENCIAS DE CREDITO			SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema Informático									
ENTIDAD EMISORA		N° Expediente			N° Referencia: /									
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL			Número de aplicaciones presupuestarias: _____									
Núm. de Orden	+/-	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS										IMPORTES PARCIALES		
		ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA				CC	
		E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		P
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Texto Libre _____ _____ _____														
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____,							Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR,							
Fdo.: _____							Fdo.: _____							

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:	EL JEFE DE CONTABILIDAD Fdo.:
---------------------------	--------------------------------------



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.TC/.

CLAVE OPERACION

230

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 31 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE TRANSFERENCIAS DE CREDITO				SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Nº del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar en el Sistema Informatizado									
ENTIDAD EMISORA _____		Nº Expediente _____ Nº Referencia: _____				IMPORTE TOTAL _____ Número de aplicaciones presupuestarias _____									
Importe total (en letra) _____															
Núm. de Orden	+/-	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS													
		ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA			CC			
		E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C		S	P	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
Texto Libre _____															
ENTIDAD RECEPTORA							ENTIDAD CEDENTE								
Autorizado: ____ / ____ 1.9 ____ El _____							Intervenido: ____ / ____ 1.9 ____ El Interventor, _____							Autorizado: ____ / ____ 1.9 ____ El _____	Intervenido: ____ / ____ 1.9 ____ El Interventor, _____
Fdo.: _____							Fdo.: _____							Fdo.: _____	Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD
 Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.IC.

CLAVE OPERACION

240

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	MODIFICACIONES DE CREDITO INCORPORACIONES DE CREDITO	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA		
N° Expediente		

Importe total (en letra) _____ _____	IMPORTE TOTAL _____ Número de aplicaciones presupuestarias: _____
---	---

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
6													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

SEGURIDAD SOCIAL

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR. Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.IC./.

CLAVE OPERACION

240

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable <input type="checkbox"/> Ejercicio 1.9 <input type="checkbox"/>		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE INCORPORACIONES DE CREDITO				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____							
ENTIDAD EMISORA _____		N° Expediente _____ N° Referencia: _____				Datos a rellenar Sistema inf _____							
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL _____				Número de aplica _____ presupuestar _____							
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS										CC		
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S	P	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
Texto Libre _____													
Autorizado _____							intervenido y conforme: _____						
_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____							_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____						
EL _____							EL INTERVENTOR,						
Fdo.: _____							Fdo.: _____						

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.GI.

CLAVE OPERACION

250

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	MODIFICACIONES DE CREDITO CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA		
N° Expediente		

Importe total (en letra) _____ _____	IMPORTE TOTAL Número de aplicaciones presupuestarias: _____
---	--

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES		
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC	
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S			P
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

SEGURIDAD SOCIAL

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL _____, Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	---

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MC.GI/.

CLAVE OPERACION

250

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS		SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____					
ENTIDAD EMISORA _____		N° Expediente _____		N° Referencia: _____					
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL _____		Número de aplicación presupuestaria _____					
SEGURIDAD SOCIAL	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS								
	Núm. de Orden 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ORGANICA E PV NC C			FUNCIONAL F G PG		ECONOMICA C A C S P		CC
	Texto Libre _____								
	Autorizado _____			Intervenido y conforme: _____					
	_____ a, _____ del _____ de 1.9____			_____ a, _____ del _____ de 1.9____					
	EL _____			EL INTERVENTOR,					
	Fdo.: _____			Fdo.: _____					

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD
 Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.AR.

CLAVE OPERACION

260

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	MODIFICACIONES DE CREDITO AUMENTOS POR RECTIFICACION	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA _____		
N° Expediente _____		
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL _____
		Número de aplicaciones presupuestarias: _____

SEGURIDAD SOCIAL

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
---	---

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.AR/.

CLAVE OPERACION

260

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE AUMENTOS POR RECTIFICACION				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar con el Sistema Informático								
ENTIDAD EMISORA		N° Expediente				N° Referencia: /								
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL				Número de aplicación presupuestaria								
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							IMPORTE PARCIALES						
	ORGANICA				FUNCIONAL				ECONOMICA					
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Texto Libre _____ _____ _____														
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____							Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____							

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC.BA.

CLAVE OPERACION

280

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO BAJAS POR ANULACION Y RECTIFICACION	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____	
ENTIDAD EMISORA			Datos a rellenar por el Sistema informático	
N° Expediente				

Importe total (en letra) _____

IMPORTE TOTAL _____

Número de aplicaciones presupuestarias: _____

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre

SEGURIDAD SOCIAL

Autorizado

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

EL _____,

Fdo.: _____

Intervenido y conforme:

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

EL INTERVENTOR,

Fdo.: _____

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MC.BA/.

CLAVE OPERACION

280

SIGNO



PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE BAJAS POR ANULACION Y RECTIFICACION	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____	
ENTIDAD EMISORA _____			Datos a rellenar Sistema inf. _____	
N° Expediente _____		N° Referencia: _____		
Importe total (en letra) _____			IMPORTE TOTAL _____	
			Número de aplicaciones presupuestarias _____	

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA				CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL


**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**
MC.RD

CLAVE OPERACION

290

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO REDISTRIBUCIONES INTERNAS				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático							
ENTIDAD EMISORA _____						N° Expediente _____		IMPORTE TOTAL _____		Número de Centros de Gestión afectados: _____			
Importe total (en letra) _____						APLICACION PRESUPUESTARIA _____		FUNCIONAL F G PG		ECONOMICA C A C S P		CC _____	
Núm. de Orden	+/-	CENTRO GESTION				IMPORTE PARCIAL	Núm. de Orden	+/-	CENTRO GESTION				IMPORTE PARCIAL
		E	PV	NC	C				E	PV	NC	C	
1						2							
3						4							
5						6							
7						8							
9						10							
11						12							
13						14							
15						16							
17						18							
19						20							
Texto Libre _____ _____													
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____,						Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR,							
Fdo.: _____						Fdo.: _____							

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL MC.RD.

CLAVE OPERACION **291**
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO REDISTRIBUCIONES INTERNAS			SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. Fecha Nº 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:					
SEGURIDAD SOCIAL	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES				
		FUNCIONAL		ECONOMICA						
		F	G	PG	C	A	C	S	P	CC
		1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
9										
10										
Texto Libre _____										
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____				Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____						

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC. __.

CLAVE OPERACION

SIGNO

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	MODIFICACIONES DE CREDITO	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA _____	_____	_____
N° Expediente _____	_____	_____

Importe total (en letra) _____	IMPORTE TOTAL _____
_____	Número de aplicaciones presupuestarias: _____

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
---	---

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

MC. ___/.

CLAVE OPERACION

SIGNO

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACIONES DE CREDITO ANULACION DE				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____							
ENTIDAD EMISORA _____		N° Expediente _____				N° Referencia: _____							
Importe total (en letra) _____		IMPORTE TOTAL _____				Número de aplicaciones presupuestarias: _____							
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTE PARCIALES						
	ORGANICA			FUNCIONAL		ECONOMICA							
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S	P	CC
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
Texto Libre _____ _____ _____													
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____							Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____						

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

RC.PU.

CLAVE OPERACION

310

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		RETENCIONES DE CREDITO PENDIENTES DE UTILIZACION				SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. Fecha Nº del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema informático	
C: GESTION EMISOR							
Nº Expediente:							
Importe total (en letra)						IMPORTE TOTAL	
						Número de aplicaciones presupuestarias:	
SEGURIDAD SOCIAL	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES	
		FUNCIONAL F G PG		ECONOMICA C A C S P			CC
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
12							
Texto Libre:							
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL _____				Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL INTERVENTOR,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			
Validación del documento:							
EL JEFE DE CONTABILIDAD Fdo.:							



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

RC.PU/.

CLAVE OPERACION

310

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE RETENCIONES DE CREDITO PENDIENTES DE UTILIZACION	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. Fecha N° del D.G.O. Ejercicio	
C. GESTION EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema informático	
N° Expediente:		N° Referencia: /		IMPORTE TOTAL
Importe total (en letra)		Número de aplicaciones presupuestadas		

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS						IMPORTE PARCIALES
	FUNCIONAL			ECONOMICA			
	F	G	PG	C	A	C S P	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Texto Libre:

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9____ El _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
---	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

RC.TC.

CLAVE OPERACION

311

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	RETENCIONES DE CREDITO PARA TRANSFERENCIAS	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA		
N° Expediente		

Importe total (en letra) _____	IMPORTE TOTAL
	Número de aplicaciones presupuestarias:

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONÓMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

RC.TC/.

CLAVE OPERACION

311

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE RETENCIONES DE CREDITO PARA TRANSFERENCIAS				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____								
ENTIDAD EMISORA						N° Expediente		N° Referencia:		Datos a rellenar por el Sistema informático				
Importe total (en letra) _____						IMPORTE TOTAL								
						Número de aplicaciones presupuestarias								
Núm. de Orden	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA				CC	IMPORTES PARCIALES	
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S			P
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Texto Libre _____														
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____							Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____							
EL _____							EL INTERVENTOR,							
Fdo.: _____							Fdo.: _____							

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RC.ND.

CLAVE OPERACION

320

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		RETENCIONES DE CREDITO CREDITOS NO DISPONIBLES	SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. Fecha Nº 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	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre _____

Autorizado

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

EL _____

Fdo.: _____

Intervenido y conforme:

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

EL INTERVENTOR,

Fdo.: _____

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RC.ND/.

CLAVE OPERACION

320

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE RETENCIONES DE CREDITO CREDITOS NO DISPONIBLES	SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. Fecha Nº del D.G.O. Ejercicio	
ENTIDAD EMISORA			Datos a rellenar en el Sistema informático	
Nº Expediente		Nº Referencia:		
Importe total (en letra)			IMPORTE TOTAL	
			Número de aplicación presupuestaria	

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTE PRESUPUESTARIO		
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC	
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S			P
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Texto Libre

Autorizado	Intervenido y conforme:
_____ a, _____ del _____ de 1.9____	_____ a, _____ del _____ de 1.9____
EL _____	EL INTERVENTOR,
Fdo.: _____	Fdo.: _____

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

RC. __.

CLAVE OPERACION

SIGNO

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	RETENCIONES DE CREDITO	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA _____	_____	
N° Expediente _____		

Importe total (en letra) _____	IMPORTE TOTAL _____
--------------------------------	------------------------

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											Número de aplicaciones presupuestarias:	IMPORTES PARCIALES	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA						CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Texto Libre _____

SEGURIDAD SOCIAL

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL _____, Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
---	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

RC. ___/.

CLAVE OPERACION

SIGNO

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE RETENCIONES DE CREDITO	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____
ENTIDAD EMISORA _____			Datos a rellenar en el Sistema informático
N° Expediente _____		N° Referencia: _____	IMPORTE TOTAL _____
Importe total (en letra) _____		Número de aplicaciones presupuestarias _____	

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTE PRESUPUESTARIO	
	ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC
	E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Texto Libre _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
---	---

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL A**

CLAVE OPERACION

400

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9 _____		AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CREDITOS DISPONIBLES	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático	
C. GESTION EMISOR			IMPORTE TOTAL	
N° Expediente: _____			Número de aplicaciones presupuestarias: _____	
Importe total (en letra) _____			IMPORTE TOTAL	

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							CC	IMPORTES PARCIALES
	FUNCIONAL			ECONOMICA					
	F	G	PG	C	A	C	S		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

SEGURIDAD SOCIAL

Texto Libre: _____

Código Inversión: _____

Autorizado

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

EL _____,

Fdo.: _____

Intervenido y conforme:

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

EL INTERVENTOR,

Fdo.: _____

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

A/

CLAVE OPERACION

400

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CREDITOS DISPONIBLES			SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Nº del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar en el Sistema Informático	
C. GESTION EMISOR		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico) _____ / _____			IMPORTE TOTAL	
Nº Expediente: _____		Importe total (en letra) _____			Número de aplicación presupuestaria _____	
Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					
	FUNCIONAL			ECONOMICA		
	F	G	PG	C	A	C S P
	1					CC
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
9						
10						
Texto Libre: _____						
Código Inversión: _____						
Autorizado			Intervenido y conforme:			
_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____			_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____			
EL _____			EL INTERVENTOR,			
Fdo.: _____			Fdo.: _____			

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL A**

CLAVE OPERACION **410**
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CREDITOS RETENIDOS	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____	
C. GESTION EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema informático	
N° Expediente: _____		N° Referencia: / _____		IMPORTE TOTAL Número de aplicaciones presupuestarias: _____
Importe total (en letra) _____				

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							IMPORTES PARCIALES	
	FUNCIONAL			ECONOMICA					
	F	G	PG	C	A	C	S		P
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

SEGURIDAD SOCIAL

Texto Libre: _____

Código Inversión: _____

Autorizado
 _____ a, _____ del _____ de 1.9_____
 EL _____
 Fdo.: _____

Intervenido y conforme:
 _____ a, _____ del _____ de 1.9_____
 EL INTERVENTOR,
 Fdo.: _____

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL A/**

CLAVE OPERACION **410**
SIGNO **1**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE AUTORIZACIONES DE GASTO SOBRE CREDITOS RETENIDOS	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____
C. GESTION EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema informático
N° Expediente: _____		N° Referencia: / _____	

Importe total (en letra) _____ _____ _____	IMPORTE TOTAL Número de aplicaciones presupuestarias _____
--	---

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							CC	RENTAS PARCIALES
	FUNCIONAL			ECONOMICA					
	F	G	PG	C	A	C	S		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Texto Libre: _____

Código Inversión: _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

AD

CLAVE OPERACION

420

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CREDITOS DISPONIBLES	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
C. GESTION EMISOR		
N° Expediente:		

INTERESADO: DNI o NIF _____
 NOMBRE: _____

Importe total (en letra) _____

IMPORTE TOTAL	Número de aplicaciones presupuestarias:
---------------	---

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							IMPORTES PARCIALES		
	FUNCIONAL			ECONOMICA						
	F	G	PG	C	A	C	S		P	CC
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Texto Libre: _____

Código Inversión: _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL AD/**

CLAVE OPERACION **420**
SIGNO **1**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9 _____		ANULACION DE AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CREDITOS DISPONIBLES	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____
C. GESTION EMISOR			Datos a rellenar por el Sistema informático
N° Expediente: _____		N° Referencia (Operaciones de seguimiento específico) _____ / _____	

INTERESADO: DNI o NIF _____
 NOMBRE: _____

Importe total (en letra) _____
 IMPORTE TOTAL _____
 Número de aplicaciones presupuestarias: _____

Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							IMPORTES PARCIALES		
	FUNCIONAL			ECONOMICA						
	F	G	PG	C	A	C	S		P	CC
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Texto Libre: _____

Código Inversión: _____

Autorizado _____ a. _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a. _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL AD**

CLAVE OPERACION **430**
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9	AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CREDITOS RETENIDOS	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. Fecha N° del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema informático
C. GESTION EMISOR		
N° Expediente:	N° Referencia: /	

INTERESADO: DNI o NIF _____
 NOMBRE: _____

Importe total (en letra) _____
 IMPORTE TOTAL _____
 Número de aplicaciones presupuestarias: _____

	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS							IMPORTES PARCIALES	
		FUNCIONAL			ECONOMICA					
		F	G	PG	C	A	C	S		P
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									

Texto Libre: _____

Código Inversión: _____

Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL _____ Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9_____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____
---	---

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

AD/

CLAVE OPERACION

430

SIGNO

1

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE AUTORIZACIONES-COMPROMISOS DE GASTO SOBRE CREDITOS RETENIDOS				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____					
C. GESTION EMISOR						Datos a rellenar en el Sistema Informativo					
N° Expediente: _____		N° Referencia: / _____									
INTERESADO: DNI o NIF _____ NOMBRE: _____											
Importe total (en letra) _____						IMPORTE TOTAL _____ Número de aplicaciones presupuestarias: _____					
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES				
		FUNCIONAL		ECONOMICA							
		F	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
Texto Libre: _____											
Código Inversión: _____											
Autorizado _____ a. _____ del _____ de 1.9 _____. EL _____						Intervenido y conforme: _____ a. _____ del _____ de 1.9 _____. EL INTERVENTOR,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					
Validación del documento:											
EL JEFE, DE CONTABILIDAD Fdo.: _____											

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL** **ADOK**

CLAVE OPERACION **440**
SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO SOBRE CREDITOS DISPONIBLES				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático						
C. GESTION EMISOR		N° Expediente:										
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.		CTA.								
Nombre o R. S.												
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.		CTA.								
Nombre o R. S.												
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:						
Caja pagadora:						Descuentos:						
Importe total (en letra)						Líquido:						
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cod. Libre	IMPORTES PARCIALES				
Número de descuentos a practicar:			FUNCIONAL		ECONOMICA							
			F	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CODIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR										IMPORTES PARCIALES
1												
2												
3												
4												
Texto Libre:		Autorizado				Intervenido y conforme:						
		_____/_____/1.9				_____/_____/1.9						
		EL _____,				EL INTERVENTOR,						
Código Inversión		Fdo.:				Fdo.:						

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:


**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**
ADOK

CLAVE OPERACION

450

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		AUTORIZACIONES-DISPOSICIONES R. OBLIGACIONES Y P. PAGO SOBRE CREDITOS RETENIDOS				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. Fecha N° del D.G.O. Ejercicio Datos a rellenar por el Sistema informático						
C. GESTION EMISOR		N° Expediente:		N° Referencia: /								
INTERESADO: DNI o NIF		O.B.		CTA.								
Nombre o R. S.												
ENDOSATARIO: DNI o NIF		O.B.		CTA.								
Nombre o R. S.												
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago:		Forma de pago:		Integro:						
Caja pagadora:						Descuentos:						
Importe total (en letra)						Líquido:						
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS FUNCCIONAL ECONOMICA				Cod. Libre	IMPORTES PARCIALES				
Número de descuentos a practicar:			F	G	PG	C			A	C	S	P
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CODIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR					IMPORTES PARCIALES					
1												
2												
3												
4												
Texto Libre:		Autorizado			Intervenido y conforme:							
		_____/_____/1.9			_____/_____/1.9							
		EL _____			EL INTERVENTOR,							
Código Inversión		Fdo.:			Fdo.:							
Validación del documento:												
<p style="text-align: right;">EL JEFE DE CONTABILIDAD</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p>												

SEGURIDAD SOCIAL


**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

D

CLAVE OPERACION

500

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		COMPROMISOS DE GASTO				SENTADO EN CONTABILIDAD					
C. GESTION EMISOR						Nº R.G.D. _____					
Nº Expediente: _____		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico) _____ / _____		Fecha _____		Nº del D.G.O. _____					
INTERESADO: DNI o NIF _____				Ejercicio _____		Datos a rellenar por el Sistema informático					
NOMBRE: _____											
Importe total (en letra) _____				IMPORTE TOTAL							
				Número de aplicaciones presupuestarias: _____							
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS					IMPORTES PARCIALES				
		FUNCIONAL			ECONOMICA						
		F	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
Texto Libre: _____											
Código Inversión: _____											
Autorizado						Intervenido y conforme:					
_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____						_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____					
EL _____						EL INTERVENTOR,					
Fdo.: _____						Fdo.: _____					

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL D/**

CLAVE OPERACION **500**
SIGNO **1**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANULACION DE COMPROMISOS DE GASTO			SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____		
C. GESTION EMISOR		N° Referencia (Operaciones de seguimiento específico)			Datos a rellenar por el Sistema informático		
N° Expediente:							
INTERESADO: DNI o NIF _____ NOMBRE: _____							
Importe total (en letra) _____					IMPORTE TOTAL Número de aplicaciones presupuestarias: _____		
SEGURIDAD SOCIAL		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS FUNCIONAL ECONOMICA F G PG C A C S P CC			IMPORTES PARCIALES	
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
Texto Libre: _____							
Código Inversión: _____							
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9____				Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9____			
EL _____				EL INTERVENTOR,			
Fdo.: _____				Fdo.: _____			

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

0

CLAVE OPERACION

600

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES				SENTADQ EN CONTABILIDAD						
C. GESTION EMISOR						Nº R.G.D. _____		Fecha _____				
Nº Expediente: _____		Nº Referencia (Operaciones de seguimiento específico) _____ / _____				Nº del D.G.O. _____						
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: _____					Descuentos: _____							
Importe total (en letra) _____					Líquido: _____							
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cod. Libre	IMPORTES PARCIALES				
Número de descuentos a practicar:			FUNCIONAL		ECONOMICA							
			F	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CODIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR										IMPORTES PARCIALES
1												
2												
3												
4												
Texto Libre: _____					Autorizado _____ / ____ / 1.9			Intervenido y conforme: _____ / ____ / 1.9				
Código inversión _____					EL _____			EL INTERVENTOR,				
					Fdo.: _____			Fdo.: _____				

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

CLAVE OPERACION

600

SIGNO

0

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		MODIFICACION DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES		SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático	
C. GESTION EMISOR		N.º Expediente: _____ N.º 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: _____ Caja pagadora: _____		Integro: _____ Descuentos: _____ Líquido: _____	
Importe total (en letra) _____		Número de aplicaciones presupuestarias: _____ Número de descuentos a practicar: _____		IMPORTES PARCIALES	
		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			
		FUNCIONAL ECONOMICA			
		F G PG C A C S P CC			
		1 2 3 4 5			
Núm. Orden		CODIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR	
1 2 3 4				IMPORTES PARCIALES	
Texto Libre: _____		Autorizado _____ / ____ / 1.9____ EL _____		Intervenido y conforme: _____ / ____ / 1.9____ EL INTERVENTOR,	
Código Inversión _____		Fdo.: _____		Fdo.: _____	
Validación del documento					
<p>PRESUPUESTOS CERRADOS</p>					
EL JEFE DE CONTABILIDAD Fdo.: _____					

SEGURIDAD SOCIAL

Sistema de Control



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

OK

CLAVE OPERACION

610

SIGNO

0

PRESUPUESTO DE GASTOS Área contable 01 Ejercicio 1.9		RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PROPUESTAS DE PAGO				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____		
C. GESTION EMISOR		N° Referencia (Operaciones de seguimiento específico) _____ / _____				Datos a rellenar por el Sistema informático		
N° Expediente: _____								
INTERESADO: DNI o NIF _____		O.B. _____		CTA. _____				
Nombre o R. S. _____								
ENDOSATARIO: DNI o NIF _____		O.B. _____		CTA. _____				
Nombre o R. S. _____								
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: _____		Forma de pago: _____		Integro: _____		
Caja pagadora: _____						Descuentos: _____		
Importe total (en letra) _____						Líquido: _____		
Número de aplicaciones presupuestarias: _____		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cod. Libre	IMPORTES PARCIALES
Número de descuentos a practicar: _____			FUNCIONAL F G PG		ECONOMICA C A C S P			
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
Núm. Orden	CODIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR				IMPORTES PARCIALES		
1								
2								
3								
4								
Texto Libre: _____ _____ _____		Autorizado _____ / ____ / 1.9 EL _____, Fdo.: _____		Intervenido y conforme: _____ / ____ / 1.9 EL INTERVENTOR, Fdo.: _____				
Código Inversión _____								
Validación del documento:								
EL JEFE DE CONTABILIDAD Fdo.:								

SEGURIDAD SOCIAL


**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**
KRPG

 CLAVE OPERACION **900**

 SIGNO **0**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		PROPUESTAS DE REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. EJERCICIO CORRIENTE				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático						
C. GESTION EMISOR		N° Expediente		N° Referencia:								
INTERESADO DNI. o NIF. _____		Nombre o R.S. _____										
ENDOSATARIO DNI. o NIF. _____		Nombre o R.S. _____										
CAJA PAGADORA EN LA QUE SE FORMALIZARA EL REINTEGRO: _____				Integro: _____								
Importe total (en letra) _____				Descuentos: _____								
				Líquido: _____								
Número de aplicaciones presupuestarias:		Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				Cod. Libre	IMPORTES PARCIALES				
Número de descuentos practicados:			FUNCIONAL		ECONOMICA				CC			
		1	F	G	PG	C	A	C	S	P	CC	
		2										
		3										
		4										
		5										
Núm. Orden	CODIGO DESCUENTOS	DESCUENTOS PRACTICADOS					IMPORTES PARCIALES					
1												
2												
3												
4												
Texto libre: _____				Autorizado _____ / ____ / 1.9		Intervenido y conforme: _____ / ____ / 1.9						
				EL _____		EL INTERVENTOR,						
Código Inversión _____				Fdo.: _____		Fdo.: _____						
Validación del documento												
EL JEFE DE CONTABILIDAD, Fdo.: _____												

SEGURIDAD SOCIAL



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

APG.AP.

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01: Ejercicio 1.9	ANEXO NUMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático
ENTIDAD EMISORA _____		
N° Expediente _____		

	Núm. de Orden	+/-	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS											IMPORTES PARCIALES		
			ORGANICA				FUNCIONAL			ECONOMICA					CC	
			E	PV	NC	C	F	G	PG	C	A	C	S			P
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																

SEGURIDAD SOCIAL

Autorizado: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ El _____, Fdo.: _____	Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ El Interventor, Fdo.: _____
--	--

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

APG.AP/

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9 _____		ANEXO NUMERO _____ DEL _____		SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____											
ENTIDAD EMISORA _____		DOCUMENTO DE REFERENCIA		Datos a rellenar por el Sistema informático											
N° Expediente _____		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES									
Núm. de Orden	+/-	ORGANICA		FUNCIONAL		ECONOMICA									
		E	PV	NC	C	F	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:

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

El _____,

Fdo.: _____

Intervenido y conforme:

_____ a, _____ del _____ de 1.9 _____

El Interventor,

Fdo.: _____

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.: _____

SEGURIDAD SOCIAL



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

APG.AP.

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANEXO NUMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA				SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____ Datos a rellenar por el Sistema informático	
C. GESTION EMISOR _____		N° Expediente: _____		APLICACIONES PRESUPUESTARIAS		IMPORTE PARcial	
		Núm. de Orden	FUNCIONAL ECONOMICA F G PG C A C S P		CC		Cod. Libre
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					
		12					
		13					
		14					
		15					
		16					
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____				y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____			

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL APG.D.**

PRESUPUESTO DE GASTOS Area contable 01 Ejercicio 1.9		ANEXO NUMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	SENTADO EN CONTABILIDAD N° R.G.D. _____ Fecha _____ N° del D.G.O. _____ Ejercicio _____
ENTIDAD / C. GESTION			Datos a rellenar por el Sistema informático
N° Expediente:			
Núm. de Orden	CODIGO DESCUENTO	DESCUENTOS A PRACTICAR	IMPORTES PARCIALES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Autorizado _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL _____ Fdo.: _____		Intervenido y conforme: _____ a, _____ del _____ de 1.9 _____ EL INTERVENTOR, Fdo.: _____	

SEGURIDAD SOCIAL

Validación del documento:

EL JEFE DE CONTABILIDAD

Fdo.:

MANDAMIENTO DE PAGO POR OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

MP 50

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA MES AÑO			Nº INDICE		EJERCICIO AÑO		AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO		CAJA PA- GADORA		FORMA DE PAGO		Nº MANDAMIENTO DE PAGO		
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO				PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS				APLICACION CONTABLE				IMPORTE							
Importe en letra																			
DESCUENTOS:																TOTAL DESCUENTOS			
Clave		IMPORTE PARCIAL				Clave		IMPORTE PARCIAL				Clave		IMPORTE PARCIAL					
.....						
.....						
.....						
TALON NUM.				TRANSFERENCIA				LIQUIDO											
TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD				PROPUESTO				INTERVENIDO				AUTORIZADO				PAGUESE			
..... de de				el día				el día				el día				el día			
EL JEFE DE CONTABILIDAD,				EL				EL INTERVENTOR,				EL				EL			
Fd.º:				Fd.º:				Fd.º:				Fd.º:				Fd.º:			

SEGURIDAD SOCIAL

MANDAMIENTO DE PAGO POR OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

MP/ 51

**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA MES AÑO	Nº INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PA- GADORA	FORMA DE PAGO	Nº MANDAMIENTO DE PAGO
---------	--------	----------------------	-----------	------------------	--	--------------------	------------------	---------------------------

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION CONTABLE	IMPORTE

Importe en letra

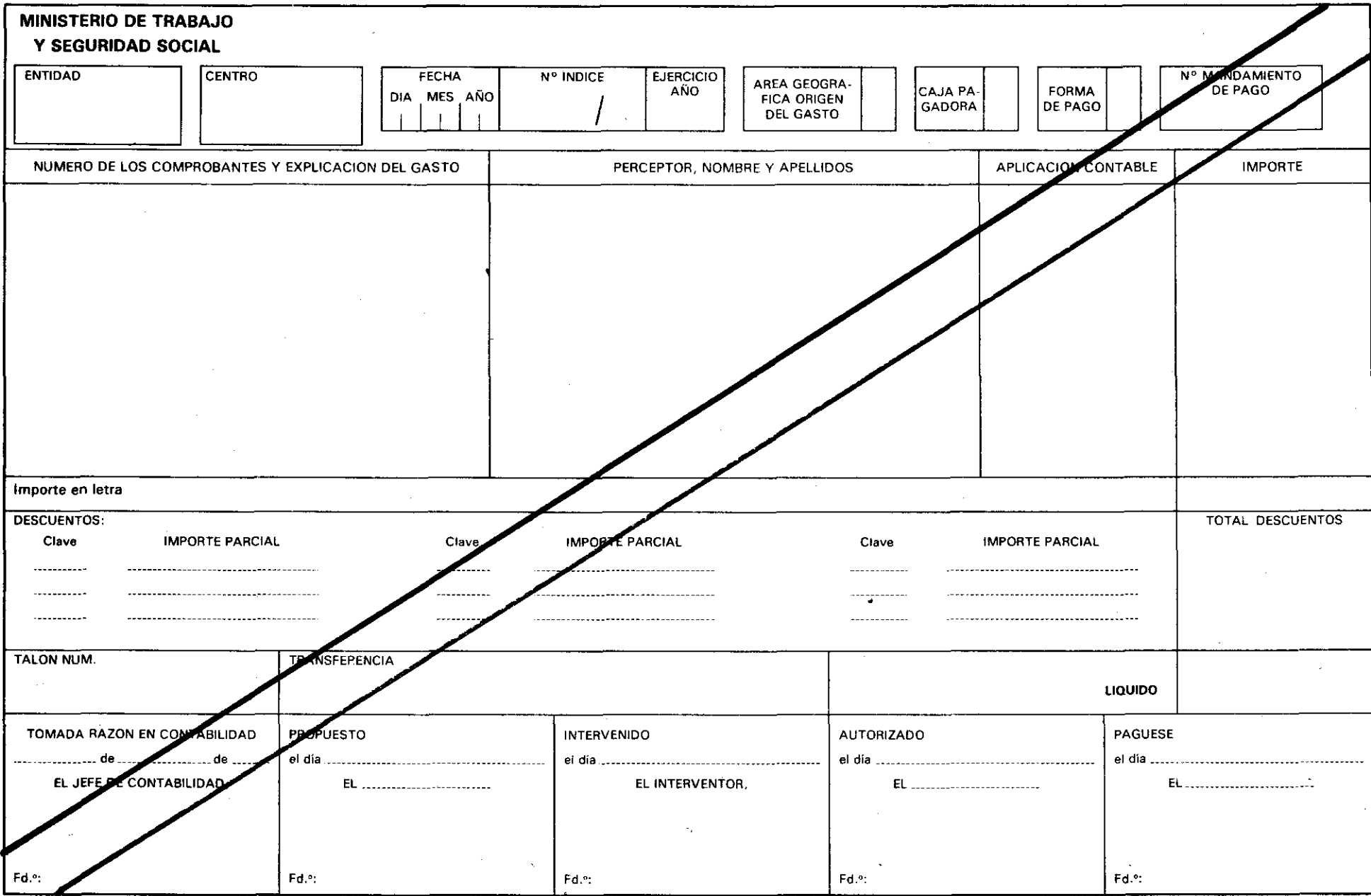
DESCUENTOS:						TOTAL DESCUENTOS
Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	
.....	
.....	
.....	

TALON NUM.	TRANSFERENCIA	LIQUIDO
------------	---------------	----------------

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD de de EL JEFE DE CONTABILIDAD	PROPUESTO el día EL	INTERVENIDO el día EL INTERVENTOR,	AUTORIZADO el día EL	PAGUESE el día EL
--	---------------------------------------	--	--	-------------------------------------

Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:
-------	-------	-------	-------	-------

SEGURIDAD SOCIAL



MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS

MPI 52

**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD

CENTRO

FECHA
DÍA MES AÑO

N.º INDICE

EJERCICIO
AÑO

AREA GEOGRA-
FICA ORIGEN
DEL GASTO

CAJA PA-
GADORA

FORMA
DE PAGO

N.º MANDAMIENTO
DE PAGO

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE

Importe en letra

DESCUENTOS:						TOTAL DESCUENTOS
Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	

TALON NUM.	TRANSFERENCIA	LIQUIDO
------------	---------------	----------------

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD de de EL JEFE DE CONTABILIDAD,	PROPUESTO el día EL	INTERVENIDO el día EL INTERVENTOR,	AUTORIZADO el día EL	PAGUESE el día EL
Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:

SEGURIDAD SOCIAL

MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS

MPI/ 53

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA MES AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º MANDAMIENTO DE PAGO
---------	--------	----------------------	------------	------------------	-------------------------------------	---------------	---------------	-------------------------

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
(This section is crossed out with a diagonal line)			

Importe en letra						TOTAL DESCUENTOS	
Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL		
.....		
.....		

TALON NUM.	TRANSFERENCIA	LIQUIDO			
------------	---------------	---------	--	--	--

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD de de EL JEFE DE CONTABILIDAD	PROPUESTO el dia EL	INTERVENIDO el dia EL INTERVENTOR,	AUTORIZADO el dia EL	PAGUESE el dia EL
Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:

SEGURIDAD SOCIAL

ELABORADO EN S. A. 1783002-90974

ANEXO II.- DEFINICION DEL CODIGO DE
IDENTIFICACION DE INVERSIONES

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONES.

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

- Dos dígitos destinados a definir el área geográfica de la inversión.

Además de los códigos habituales de 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.

- 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	Dirección Provincial / Tesorería Territorial.
02	Agencias / Direcciones Locales/CAISS.
03	Administraciones.

CENTROS SANITARIOS

11	Consultorios.
12	Ambulatorios.
13	Ambulatorios de especialidades.
14	Administraciones de Ambulatorios.
15	Centros de Salud.
16	Centros integrados de Atención Primaria.
17	Servicios de Urgencia.
21	Hospitales Generales.
22	Hospitales Maternales.
23	Hospitales Infantiles.
24	Ciudades Sanitarias.

31	Escuelas Universitarias de Enfermería.
32	Escuelas de Posgraduados.
33	Centros de Investigación.
41	Centros de Rehabilitación.
42	Programas Especiales.

CENTROS DE TERCERA EDAD.

51	Hogares de Tercera Edad.
52	Clubs de Tercera Edad.
53	Residencias de Válidos.
54	Residencias Asistidas.
55	Residencias Mixtas.

CENTROS DE MINUSVÁLIDOS.

61	Centros de Atención a Minusválidos Psíquicos.
62	Centros de Atención a Minusválidos Físicos.
63	Centros de Recuperación de Minusválidos Físicos.
64	Centros Ocupacionales.
65	Centros Base.

CENTROS DE MARGINADOS

71	Centros de Servicios Sociales.
72	Centros de Toxicómanos.
73	Centros de Acogida a Refugiados.

CENTROS DE INFANCIA Y JUVENTUD.

74	Guarderías Infantiles.
75	Hogares Escolares.
76	Comedores (CAI).
77	Colegios.
78	Escuelas Formación Profesional Náutica-Pesquera.

CENTROS ESTATALES

81	Centro Estatal de Reinserción Social.
82	Consejo de Bienestar Social y Voluntariado.
83	Centros Estatales de Ayudas Técnicas.

* VARIOS.

91	Casas del Mar.
92	Centros en el Extranjero.

- 93 Gerencia de Informática.
- 94 Patrimonio en explotación.
- 95 Buques Sanitarios.
- 99 Otros no clasificados.

- 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.

- Dos dígitos destinados 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.	} Obra nueva
32	Honorarios.	
33	Principal.	
34	Adicionales.	
35	Reformados.	
36	Liquidaciones.	
37	Revisiones de precios.	
40	Gastos previos.	
41	Redacción proyecto.	
42	Honorarios.	
43	Principal.	} Adaptación reforma, mejora
44	Adicionales.	
45	Reformados.	
46	Liquidaciones.	
47	Revisiones de precios.	
50	Adquisición equipamiento.	
60	Adquisición mobiliario.	
70	Adquisición equipos sanitarios.	
80	Adquisición equipos informáticos.	
90	Otros.	

- 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.

ANEXO III.- MODELO DE PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

(Identificación de la Entidad)

Expte. ___/199_

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Tipo de modificación presupuestaria y artículo de la Orden de _____ que la ampara:

2.- Aplicaciones presupuestarias afectadas por la propuesta de modificación:

Aplicación	Denominación	Importe

3.- Causas de la modificación presupuestarias (Síntesis de la memoria)

El _____ de _____ de 1992

**ANEXO IV.- MODELO DE ESTADILLO DE
TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

MODELO DE ESTADILLO DE TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Entidad:
Ejercicio Económico:
1.- CREDITOS A MINORAR:

(MILES DE PESETAS)

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito presupuesto (1)	Obligaciones imputables			Remanente previsto	Minoración propuesta
			Contraídas hasta la fecha	Estimadas hasta fin del ejercicio	Total estimado		
						Total	

2.- CREDITOS A INCREMENTAR:

(MILES DE PESETAS)

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito presupuesto (1)	Obligaciones imputables			Insuficiencia prevista	Incremento propuesto
			Contraídas hasta la fecha	Estimadas hasta fin del ejercicio	Total estimado		
						Total	

CERTIFICO: Que los créditos presupuestados y las obligaciones contraídas de las rúbricas que se recogen en el presente documento coinciden con los que refleja la contabilidad presupuestaria al día de la fecha.

El _____ de _____ de 1.99__
(2)

(1).- Inicial más-menos modificaciones autorizadas anteriormente.
(2).- Responsable.

ANEXO V.- MODELO DE ESTADO DEMOSTRATIVO DE LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Mutua de Accidentes de Trabajo
y Enfermedades Profesionales
de la Seguridad Social nº

ESTADO DEMOSTRATIVO DE LA VIABILIDAD
FINANCIERA DE LA OPERACION.

Situación actual y previsión al cierre del ejercicio
de la ejecución presupuestaria de la Entidad.

Datos en miles de pesetas.

PRESUPUESTO DE RECURSOS Y APLICACIONES

Capítulos	Presupuesto inicial (1)	Devengados a la fecha (2)	Previsión al 31 diciembre (3)	Diferencia + ó - (3 - (1)
1.- Cotizaciones sociales				
3.- Tasas y Otros ingresos.....				
5.- Ingresos patrimoniales y aplicacio- nes de tesorería				
6.- Enajenación inversiones				
8.- Activos financieros				
SUMAS				

PRESUPUESTO DE GASTOS Y DOTACIONES

Grupos/Capítulos	Presupuesto inicial (1)	Reconocidas a la fecha (2)	Previsión al 31 diciembre (3)	Diferencia + ó - (3 - (1)
Grupo 12.- Otras prestaciones				
Cap. 1.- Gastos de personal				
Cap. 4.- Transferencias corrientes				
Grupo 21.- Atención primaria de salud				
Cap. 1.- Gastos de personal				
Cap. 2.- Gastos en bienes y servicios .				
Cap. 4.- Transferencias corrientes				
Cap. 5.- Fondos de amortización				
Cap. 6.- Inversiones reales				
Grupo 22.- Atención especializada				
Cap. 1.- Gastos de personal				
Cap. 2.- Gastos en bienes y servicios .				
Cap. 4.- Transferencias corrientes				
Cap. 5.- Fondos de amortización				
Cap. 6.- Inversiones reales				
Grupo 33.- Otros servicios sociales				
Cap. 1.- Gastos de personal				
Cap. 2.- Gastos en bienes y servicios .				
Cap. 5.- Fondos de amortización				
Cap. 6.- Inversiones reales				
Grupo 42.- Gestión del patrimonio				
Cap. 5.- Excedente corriente				
Cap. 8.- Activos financieros				
Grupo 44.- Administ., serv. gen., etc.				
Cap. 1.- Gastos de personal				
Cap. 2.- Gastos en bienes y servicios .				
Cap. 3.- Gastos financieros				
Cap. 4.- Transferencias corrientes				
Cap. 5.- Fondos de amortización				
Cap. 6.- Inversiones reales				
Cap. 8.- Activos financieros				
Cap. 9.- Pasivos financieros				
SUMAS				

Conforme:
El Director de la Entidad,

_____ , a ____ de _____ de 1992.

El responsable de Contabilidad,

Fdo.

Fdo.

ANEXO VI.- MODELO DE ESTADILLO A UTILIZAR PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y OBJETIVOS

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS, MEDIOS E INDICADORES

PLT08.-
ENTIDAD
GRUPO DE PROGRAMAS:

CL	OBJETIVOS

CL	MEDIOS	Programado	Realizado	Porcentaje Realiz./Program.
10	NUMERO DE PERSONAS			
	En miles de pesetas:			
11	Gastos de Personal			
12	Otros Gastos de Funcionamiento			
13	TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS			
14	Transferencias			
15	Inversiones			
16	TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS			
17	Variaciones de activos y pasivos financieros			
18	TOTAL DE GASTOS DEL GRUPO DE PROGRAMAS			

CL	INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS	Programado	Realizado	Porcentaje Realiz./Program.

ANEXO VII.- RELACION DE INDICADORES

PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

EJERCICIO 1991

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

*.- Que precisan de aporte inicial de información

GRUPO DE PROGRAMAS 11
PENSIONES

- 19.- NUMERO DE EXPEDIENTES EN GESTION AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 27.- NUMERO DE PENSIONES AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 12
SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES ECONOMICAS

- 21.- Nº DE EXPEDIENTES I.T. EN GESTION AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 25.- Nº DE EXPEDIENTES P.F. Y OTRAS PREST. EN GESTION AL PRINC.DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 13
ADMN.SERV. GENERALES Y CONTROL INTERNO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- 37.- Nº EXPED. GESTION INTERNA PREST. PENDIENTES AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 21
ATENCION PRIMARIA DE SALUD

- 19.- POBLAC. ADSCRITA A EQUIPOS ATENCION PRIMARIA AL PRINCIP. DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 22
ASISTENCIA ESPECIALIZADA

- 19.- Nº DE CAMAS PROPIAS EN FUNCIONAMIENTO AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 20.- Nº DE CAMAS EN FUNCIONAMIENTO EN CONCIERTO AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 31
ATENCION A MINUSVALIDOS

- 19.- Nº DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER A PRINCIPIO DEL PERIODO
- 42.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 32
ATENCION A LA TERCERA EDAD

- 36.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL PRINCIPIO DEL PERIODO

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

*.- Que precisan de aporte inicial de información

GRUPO DE PROGRAMAS 33
OTROS SERVICIOS SOCIALES

- 34.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 34
ADMN, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO DE SERVICIOS SOCIALES

- 34.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 41
GESTION DE TESORERIA

- 31.- Nº DE CERT.DE DESCUBIERTO PDTES.AL PRINC.DEL PERIODO EN URES
- 36.- Nº DE EXPTES. DE COMPENS.PENDIENTES AL PRINC.DEL PERIODO EN SERV.CENT
- 41.- Nº DE MANDAMIENTOS DE PAGO PENDIENTES AL PRINCIPIO DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 43
APOYO INFORMATICO A LA GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 22.- Nº DE APLICACIONES IMPLANTADAS AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 26.- Nº DE MINIS INSTALADOS PARA EL SISTEMA DE LA S.S.ADQUIR.AL PRINC.PER.
- 28.- Nº DE TERMINALES ADQUIRIDAS AL PRINCIPIO DEL PERIODO

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS
*.- Que precisan de datos mensuales de gestión

GRUPO DE PROGRAMAS 11
PENSIONES

- 20.- NUMERO DE EXPEDIENTES ENTRADOS EN EL PERIODO
- 21.- NUMERO DE EXPEDIENTES RESUELTOS FAVORABLEMENTE EN EL PERIODO
- 22.- NUMERO DE EXPEDIENTES RESUELTOS DESFAVORABLEMENTE EN EL PERIODO
- 24.- Nº DE RECLAMACIONES PREVIAS, DEMANDAS Y RECURSOS TRAMITADOS
- 25.- Nº DE RECLAMACIONES RESUELTAS FAVORABLEMENTE
- 28.- INCREMENTO NETO DEL NUMERO DE PENSIONES
- 29.- TOTAL DE CONTROLES EFECTUADOS

GRUPO DE PROGRAMAS 12
SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES ECONOMICAS

- 19.- Nº EMPRESAS CON DEDUCCION POR PAGO DELEGADO POR I.L.T.
- 20.- Nº EMPRESAS CON DEDUCCION PAGO DELEGADO POR I.L.T. REVISADAS
- 22.- Nº DE EXPEDIENTES I.T. ENTRADOS EN EL PERIODO
- 23.- Nº DE EXPEDIENTES I.T. RESUELTOS EN EL PERIODO
- 26.- Nº DE EXPEDIENTES P.F. Y OTRAS PREST. ENTRADOS EN EL PERIODO
- 27.- Nº DE EXPEDIENTES P.F. Y OTRAS PREST. RESUELTOS EN EL PERIODO
- 29.- Nº DE RECLAMACIONES DE I.L.T. (PAGO DIRECTO) TRAMITADAS
- 30.- Nº DE RECLAMACIONES DE I.L.T. (PAGO DIRECTO) RESUELTAS FAVORABLEMENTE
- 31.- Nº DE EXPEDIENTES DE I.L.T. (PAGO DIRECTO) RESUELTAS EN EL PERIODO
- 33.- Nº PRESTACIONES SUJETAS CONTROL DE RENTAS PARA CONTINUAR EN EL DCHO.
- 34.- Nº PRESTACIONES EFECTIVAMENTE CONTROLADAS

GRUPO DE PROGRAMAS 13
ADMN.SERV. GENERALES Y CONTROL INTERNO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

- 19.- Nº DE ASUNTOS SOMETIDOS A TRAMITE EN ESTE AREA DE GESTION
- 20.- Nº ASUNTOS TRAMITADOS Y DESPACHADOS
- 21.- Nº DE ACTOS SUJETOS A INTERVENCION EN EL PERIODO
- 22.- Nº DE ACTOS INTERVENIDOS EN EL PERIODO
- 23.- Nº DE FUNCIONARIOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE FORMACION
- 24.- Nº DE FUNCIONARIOS ASISTENTES A LAS JORNADAS Y SEMINARIOS ORGANIZAD.
- 25.- Nº DE FUNCIONARIOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN PRACTICAS
- 26.- Nº TOTAL DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD
- 27.- Nº DE CENTROS ADMINISTRATIVOS EN FUNCIONAMIENTO
- 28.- Nº DE CENTROS ADMINISTRATIVOS INSPECCIONADOS
- 29.- Nº DE JORNADAS LABORALES TOTALES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 30.- Nº DE JORNADAS LABORALES PERDIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 31.- Nº DE CUESTIONARIOS TRATADOS
- 32.- Nº DE VALORACIONES POSITIVAS
- 33.- COSTE DE GESTION DE LA ENTIDAD, EN MILES DE PESETAS
- 34.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DE PERIODO
- 35.- NUMERO DE CENTROS NUEVOS PREVISTOS EN EL QUINQUENIO 1988-1992
- 36.- Nº CENTROS DE ATENCION AL PUBLICO PUESTOS EN FUNCION. EN EL PERIODO
- 36.- NUMERO DE CENTROS NUEVOS ADAPTADOS AL MODELO CAISS EN EL PERIODO

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS
*.- Que precisan de datos mensuales de gestión

- 38.- Nº EXPEDIENTES GESTION INTERNA PREST. ENTRADOS EN EL PERIODO
- 39.- Nº EXPEDIENTES GESTION INTERNA PREST. RESUELTOS EN EL PERIODO
- 40.- Nº DE UNIDADES ADMINISTR. ADAPTADAS NUEVOS SISTEMAS ORGANIZATIVOS

GRUPO DE PROGRAMAS 21
ATENCION PRIMARIA DE SALUD

- 20.- POBLAC. ADSCRITA A EQUIPOS DE ATENCION PRIMARIA AL FINAL DEL PERIODO
- 21.- POBLAC. ATENDIDA A TRAVES DEL MODELO TRADIC. AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 22.- POBLAC. ATENDIDA A TRAVES DEL MODELO TRADIC. AL FINAL DEL PERIODO.
- 23.- RELACION NUMERO DE HABITANTES/MEDICO DE ATENCION PRIMARIA
- 25.- POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA R.P.M. CLINICAS
- 26.- POBLACION PROTEGIDA DE ACTIVOS.
- 28.- POBLACION PROTEGIDA DE PASIVOS.
- 30.- Nº TOTAL DE CARTILLAS ATENDIDAS EN CONCIERTO.
- 31.- Nº DE INSTITUCIONES ABIERTAS PROPIAS
- 32.- Nº DE INSTITUCIONES ABIERTAS CONCERTADAS
- 33.- % DE PROFES. SANIT. CON MAS DE 50 PACIENTES/DIA (PRESION ASISTENC.)

GRUPO DE PROGRAMAS 22
ASISTENCIA ESPECIALIZADA

- 21.- Nº DE CAMAS PROPIAS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DEL PERIODO
- 22.- Nº DE CAMAS EN FUNCIONAMIENTO EN CONCIERTO AL FINAL DEL PERIODO
- 23.- Nº DE ESTANCIAS EN CENTROS PROPIOS
- 25.- Nº DE INGRESOS EN CENTROS PROPIOS
- 28.- TOTAL POBLACION PROTEGIDA
- 29.- Nº DE URGENCIAS ATENDIDAS
- 30.- Nº DE PROTESIS, ORTESIS Y VEHICULOS PARA INVALIDOS CONCEDIDOS
- 31.- Nº DE INSTITUCIONES SANITARIAS CERRADAS CONCERTADAS
- 32.- Nº DE CENTROS NO HOSPITALARIOS CONCERTADOS
- 34.- Nº DE AMBULANCIAS CONCERTADAS

GRUPO DE PROGRAMAS 23
MEDICINA MARITIMA

- 19.- Nº DE TRABAJADORES DEL MAR EMBARCADOS
- 20.- Nº DE TRABAJADORES ATENDIDOS CON MEDIOS PROPIOS
- 21.- COSTE DE GESTION (MILES DE PESETAS) DE LA MEDICINA MARITIMA
- 22.- Nº DE DIAS NAVEGADOS POR EL BUQUE SANITARIO
- 23.- INGRESOS OBTENIDOS POR ASISTENCIAS TECNICAS EN MILES DE PESETAS
- 24.- COSTE NETO DEL APOYO TECNICO Y LOGISTICO EN MILES DE PESETAS
- 25.- Nº DE EVALUACIONES DE ENFERMOS SOLICITADAS AL BUQUE SANITARIO
- 26.- Nº DE EVALUACIONES DE ENFERMOS REALIZADAS POR EL BUQUE SANITARIO

GRUPO DE PROGRAMAS 24
INVESTIGACION SANITARIA

- 19.- Nº DE BECAS DE INICIACION A LA INVESTIGACION
- 20.- Nº DE BECAS DE AMPLIACION DE ESTUDIOS
- 21.- Nº DE BECAS DE INTERCAMBIO CON PAISES DE LA C.E.E. Y C.O.S.T.
- 22.- Nº DE BOLSAS DE VIAJE
- 23.- Nº DE REUNIONES CIENTIFICAS
- 24.- Nº DE PUBLICACIONES
- 25.- Nº DE PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS

GRUPO DE PROGRAMAS 25
ADMON, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO DE LA ASISTENCIA SANIT.

- 19.- Nº DE CONTROLES DE INSPECCION A REALIZAR EN EL PERIODO
- 20.- Nº DE CONTROLES DE I.L.T. A REALIZAR EN EL PERIODO
- 21.- Nº DE EVALUACIONES DE CENTROS HOSPITALARIOS
- 27.- Nº TOTAL DE PUBLICACIONES EDITADAS
- 28.- Nº DE FUNCIONARIOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE FORMACION
- 29.- Nº DE PERSONAL ESPECIALIZADO ASISTENTE A CURSOS DE FORMACION
- 30.- Nº TOTAL DE PERSONAS DE LA ENTIDAD
- 31.- COSTE DE GESTION DE LA ENTIDAD EN MILES DE PESETAS

GRUPO DE PROGRAMAS 26
FORMACION DEL PERSONAL SANITARIO

- 19.- Nº DE PLAZAS DE POSTGRADUADOS EN FORMACION CREADAS
- 20.- Nº DE POSTGRADUADOS QUE PROSIGUEN SU FORMACION
- 21.- Nº DE ESCUELAS DE ENFERMERIA
- 22.- Nº DE ALUMNOS DE ENFERMERIA EN FORMACION EN EL PERIODO
- 24.- Nº DE PROFESIONALES DE ENFERMERIA ASISTENTES A CURSOS
- 25.- Nº DE PROFESIONALES (PERSONAL DIRECTIVO) ASISTENTES A CURSOS

GRUPO DE PROGRAMAS 27
TRANSFERENCIAS A CC.AA. POR LOS SERVICIOS SANITARIOS ASUMIDOS

- 19.- CDTOS MONETARIOS A TRANSFERIR A LAS CC.AA. EN EL PERIODO, MILES PTS.

GRUPO DE PROGRAMAS 31
ATENCION A MINUSVALIDOS

- 20.- Nº DE EXPEDIENTES ENTRADOS EN EL PERIODO
- 21.- Nº DE EXPEDIENTES RESUELTOS EN EL PERIODO
- 22.- Nº DE PERSONAS SOLICIT. DE SERV. DE ATENCION BASICA A MINUSVALIDOS
- 23.- Nº DE PERSONAS ATEND. POR LOS SERV. DE ATENCION BASICA A MINUSVALIDOS
- 24.- Nº DE PLAZAS DE INTERN. EN FUNCION. EN CENTROS PROPIOS AL FINAL PERIOD
- 25.- CAPACIDAD EN ESTANCIAS DE INTERNADO EN CENTROS PROPIOS EN EL PERIODO
- 26.- Nº DE ESTANCIAS DE INTERNADO EN CENTROS PROPIOS EN EL PERIODO
- 28.- Nº DE PLAZAS DE INTERNADO CONCERTADAS EN CENTROS AJENOS
- 29.- CAPACIDAD EN ESTANCIAS DE INTERNADO EN CENTROS AJENOS
- 30.- Nº DE ESTANCIAS DE INTERNADO EN CENTROS AJENOS

- 32.- Nº DE SOLICITANTES DE INTERN. PENDIENTES AL FINAL DEL PERIODO
- 34.- Nº DE ESTANCIAS DE MEDIOPENSIONISTAS EN CENTROS PROPIOS EN EL PERIODO
- 35.- Nº DE SOLICITANTES DE MEDIA PENSION PENDIENTES AL FINAL DEL PERIODO
- 36.- PORCENTAJE DE PLAZAS DE MEDIA PENSION ATENDIDAS EN EL PERIODO
- 37.- COSTE MEDIO POR EXPEDIENTE RESUELTO (GESTION DIRECTA) EN PESETAS
- 38.- COSTE MEDIO POR PERSONA ATENDIDA (ATENCION BASICA MINUSVAL.) EN PTS.
- 39.- COSTE MEDIO DE LA ESTANCIA DE INTERN. EN CENTROS PROPIOS EN PESETAS
- 40.- COSTE MEDIO DE LA ESTANCIA DE INTERN. EN CENTROS CONCERT. EN PESETAS
- 41.- COSTE MEDIO DE LA ESTANCIA DE MEDIA PENSION EN CENTROS PROPIOS EN PTS
- 43.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 32
ATENCION A LA TERCERA EDAD

- 19.- POBLACION CON DERECHO A LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS DE DIA
- 20.- Nº DE PERSONAS ATENDIDAS POR LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS DE DIA
- 21.- Nº DE PLAZAS EN FUNCION. EN RESIDENC. PROPIAS AL FINAL DEL PERIODO
- 22.- INDICE DE OCUPACION EN RESIDENCIAS PROPIAS
- 23.- Nº DE PLAZAS CONCERTADAS EN RESIDENCIAS AJENAS
- 24.- INDICE DE OCUPACION EN RESIDENCIAS AJENAS
- 25.- Nº DE SOLICITANTES PENDIENTES DE INGRESO AL FINAL DEL PERIODO
- 27.- Nº DE SOLICITANTES DE TURISMO SOCIAL
- 28.- Nº DE BENEFICIARIOS DE TURISMO SOCIAL
- 29.- Nº DE SOLICITANTES DE TURNOS DE BALNEARIOS
- 30.- Nº DE BENEFICIARIOS DE TURNOS DE BALNEARIOS
- 31.- COSTE MEDIO POR PERSONA ATENDIDA EN CENTROS DE DIA, EN PESETAS
- 32.- COSTE TOTAL DE LOS SERVICIOS EN RESIDENCIAS, EN MILES DE PESETAS
- 33.- Nº DE ESTANCIAS EN RESIDENCIAS EN EL PERIODO
- 34.- COSTE TOTAL DEL TURISMO Y TERMALISMO SOCIAL, EN MILES DE PESETAS
- 35.- Nº DE ESTANCIAS DE TURISMO Y TERMALISMO SOCIAL
- 37.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 33
OTROS SERVICIOS SOCIALES

- 19.- Nº DE PLAZAS EN FUNCIONAMIENTO EN LOS C.A.R.
- 20.- INDICE DE OCUPACION EN LOS C.A.R. EN EL PERIODO
- 21.- Nº DE SOLICITANTES PENDIENTES DE INGRESO AL FINAL DEL PERIODO
- 22.- Nº DE SOLICITANTES DE AYUDA A DOMICILIO
- 23.- Nº DE BENEFICIARIOS DE AYUDA A DOMICILIO
- 24.- Nº DE ESTANCIAS EN HOSPEDERIAS DEMANDADAS (CASAS DEL MAR)
- 25.- Nº DE ESTANCIAS EN HOSPEDERIAS ATENDIDAS (CASAS DEL MAR)
- 26.- Nº TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS DE ENSEÑANZA REGLADA
- 27.- Nº DE PLAZAS SOLICITADAS DE ENSEÑANZAS REGLADAS
- 30.- COSTE MEDIO DE LA ESTANCIA EN C.A.R. EN PESETAS
- 31.- COSTE MEDIO DE AYUDA A DOMICILIO POR BENEFICIARIO EN PESETAS
- 32.- COSTE NETO POR ESTANCIA EN HOSPEDERIAS (CASAS DEL MAR) EN PESETAS
- 33.- COSTE MEDIO POR ALUMNO (ACCION FORMATIVA) EN ALOJ. Y MANUT. EN PTS.
- 35.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DEL PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 34
ADMON, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO DE SERVICIOS SOCIALES

- 19.- Nº DE ASUNTOS SOMETIDOS A TRAMITE EN ESTE AREA DE GESTION
- 20.- Nº DE ASUNTOS TRAMITADOS Y DESPACHADOS
- 21.- Nº DE ACTOS SUJETOS A INTERVENCION EN EL PERIODO
- 22.- Nº DE ACTOS INTERVENIDOS EN EL PERIODO
- 23.- Nº DE FUNCIONARIOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE FORMACION
- 24.- Nº DE PERSONAL ESPECIALIZADO ASISTENTE A CURSOS DE FORMACION
- 25.- Nº DE PERSONAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN PRACTICAS
- 26.- TOTAL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 27.- Nº DE CENTROS ADMINISTRATIVOS EN FUNCIONAMIENTO
- 28.- Nº DE CENTROS ADMINISTRATIVOS INSPECCIONADOS
- 29.- Nº DE JORNADAS LABORALES TOTALES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 30.- Nº DE JORNADAS LABORALES PERDIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 31.- Nº DE ACTOS DE SERVICIO INVESTIGADOS
- 32.- Nº DE ACTOS DE SERVICIO CON ACEPTACION SATISFACTORIA
- 33.- COSTE DE GESTION DE LA ENTIDAD, EN MILES DE PESETAS
- 35.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DE PERIODO

GRUPO DE PROGRAMAS 35
TRANSFERENCIAS A CC.AA. POR LOS SERVICIOS SOCIALES ASUMIDOS

- 19.- CDTOS. MONETARIOS A TRANSF. A LAS CC.AA. EN EL PERIODO, EN MILES PTS

GRUPO DE PROGRAMAS 41
GESTION DE TESORERIA

- 19.- % DE EJECUC.PRESUP.DE RECUR.POR COTIZACIONES (PERIODO VOLUNTARIO)
- 20.- % DE EJECUC.PRESUP.DE RECUR.POR COTIZACIONES (VIA EJECUTIVA)
- 23.- Nº DE EXPTE. DE DEVOLUCION DE CUOTAS PTES. AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 24.- Nº DE EXPTE. DE DEVOLUCION DE CUOTAS RECIBIDOS EN EL PERIODO
- 25.- Nº DE EXPTE. DE DEVOLUCION DE CUOTAS RESUELTOS EN EL PERIODO
- 26.- Nº DE MOVIMIENT.DE GESTION PDES DE TRATAM. AL PRINCIPIO DEL PERIODO
- 27.- Nº DE MOVIMIENTOS DE GESTION ORIGINADOS EN EL PERIODO
- 28.- Nº DE MOVIMIENTOS DE GESTION TRATADOS DURANTE EL PERIODO
- 29.- Nº DE INFORMES DE SITUACION EN LA SEGURIDAD SOCIAL EMITIDOS
- 30.- Nº MEDIO DE AFILIADOS EN EL AÑO
- 32.- Nº DE CERT. DE DESCUBIERTO CURSADAS EN EL PERIODO A URES
- 33.- Nº DE CERT.DATADAS DURANTE EL PERIODO POR URES
- 34.- Nº DE CERT.COBRADAS EN EL PERIODO POR URES
- 35.- IMPORTE (MILLONES PTS) DE CERT.DE DESCUB.COBRADAS POR URES
- 37.- Nº DE EXPTE. DE COMPENSACION CURSADOS EN EL PERIODO
- 38.- Nº DE EXPTE. DE COMPENSACION ANULADOS EN EL PERIODO
- 39.- Nº DE EXPTE. DE COMPENSACION COBRADOS DURANTE EL PERIODO
- 40.- IMPORTE (MILLONES PTS) DE EXPTE. DE COMPENSACION COBRADOS
- 42.- Nº DE MANDAMIENTOS DE PAGO RECIBIDOS EN EL PERIODO
- 43.- Nº DE MANDAMIENTOS DE PAGOS SATISFECHOS EN EL PERIODO

- 44.- IMPORTE DE LAS COTIZ.INGRESADAS EN PERIODO VOLUNTARIO (MILLONES PTS)

GRUPO DE PROGRAMAS 42
GESTION DEL PATRIMONIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 19.- NUMERO DE ACTOS DE TRAMITE A DESPACHAR EN ESTE AREA DE GESTION
- 20.- NUMERO DE ACTOS DE TRAMITE RESUELTOS
- 21.- IMPORTE MEDIO DE LA CARTERA DE VALORES EN EL PERIODO (MILES DE PTS)
- 22.- RENDIMIENTO NETO EN EL PERIODO DE LA CARTERA DE VALORES (MILES PTS)
- 23.- VALOR MEDIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO EN EXPLOTACION (MILES PTS)
- 24.- RENDIM.MEDIO EN EL PERIODO DEL PATRIM.INMOBIL.EN EXPLOT.(MILES PTS)

GRUPO DE PROGRAMAS 43
APOYO INFORMATICO A LA GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 19.- Nº DE SERVICIOS INFORMATICOS SOLICITADOS
- 20.- Nº DE SERVICIOS INFORMATICOS ATENDIDOS
- 21.- Nº DE APLICACIONES CENTRALIZADAS PERFECCIONADAS
- 23.- Nº DE APLICACIONES IMPLANTADAS DURANTE EL PERIODO
- 24.- INVERS.DEL PERIODO EN HARDWARE PARA EQUIPOS CENTRALES EN MILES PTS.
- 25.- INVERS.DEL PERIODO EN SOFTWARE PARA EQUIPOS CENTRALES EN MILES PTS.
- 27.- Nº DE MINIS PARA EL SISTEMA DE LA S.S. ADQUIRIDOS DURANTE EL PERIODO
- 29.- Nº DE TERMINALES ADQUIRIDAS DURANTE EL PERIODO
- 30.- Nº DE APLICACIONES PARA MINIS RENOVADAS EN EL PERIODO
- 31.- Nº DE APLICACIONES PARA MINIS AL FINAL DEL PERIODO
- 32.- INVERSION DEL PERIODO EN MINIS EN MILES DE PESETAS
- 33.- INVERSION DEL PERIODO EN TERMINALES EN MILES DE PESETAS
- 34.- INVERSION DEL PERIODO EN SOFTWARE PARA MINIS EN MILES DE PTS.
- 35.- Nº DE MICROS PARA OFIMATICA DE LA SEG.SOC. ADQUIRIDOS EN EL PERIODO
- 36.- INVERS. EN HARDWARE PARA OFIMATICA EN EL PERIODO, MILES DE PTS.
- 37.- INVERS. EN SOFTWARE PARA OFIMATICA EN EL PERIODO, EN MILES DE PTS.
- 38.- VOLUMEN DE DATOS GRABADOS, EN MILLONES DE CARACTERES

GRUPO DE PROGRAMAS 44
ADMINISTRACION, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO DE TESORERIA.

- 19.- Nº DE ASUNTOS SOMETIDOS A TRAMITE EN ESTE AREA DE GESTION
- 20.- Nº DE ASUNTOS TRAMITADOS Y DESPACHADOS
- 21.- Nº DE ACTOS SUJETOS A INTERVENCION EN EL PERIODO
- 22.- Nº DE ACTOS INTERVENIDOS EN EL PERIODO
- 23.- Nº DE FUNCIONARIOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE FORMACION
- 24.- Nº DE FUNCIONARIOS ASISTENTES A LAS JORNADAS Y SEMINARIOS ORGANIZAD.
- 25.- Nº DE FUNCIONARIOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN PRACTICAS
- 27.- Nº TOTAL DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD
- 28.- Nº DE CENTROS ADMINISTRATIVOS EN FUNCIONAMIENTO
- 29.- Nº DE CENTROS ADMINISTRATIVOS INSPECCIONADOS
- 30.- Nº DE JORNADAS LABORALES TOTALES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 31.- Nº DE JORNADAS LABORALES PERDIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- 32.- Nº DE ACTOS DE SERVICIO INVESTIGADOS

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS
*.- Que precisen de datos mensuales de gestión

- 33.- Nº DE ACTOS DE SERVICIO CON ACEPTACION SATISFACTORIA
- 34.- COSTE DE GESTION DE LA ENTIDAD, EN MILES DE PESETAS
- 35.- Nº DE CENTROS EN FUNCIONAMIENTO AL FINAL DEL PERIODO
- 36.- Nº DE TRABAJADORES DEL SECTOR MARITIMO PESQUERO
- 37.- Nº DE TRABAJADORES CON DERECHO A PROTECCION POR DESEMPLEO
- 38.- Nº DE EMBARCACIONES VISITADAS DENTRO DEL PROGRAMA "INSPECMAR"

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS
*.- Que pueden obtenerse de otras fuentes

**GRUPO DE PROGRAMAS 11
PENSIONES**

- 23.- NUMERO DE EXPÉDIENTES EN GESTION AL FINAL DEL PERIODO
- 26.- % DE RECLAMACIONES FAVORABLES S/TOTAL EXPEDIENTES RESUELTOS

**GRUPO DE PROGRAMAS 12
SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES ECONOMICAS**

- 24.- Nº DE EXPEDIENTES I.T. EN GESTION AL FINAL DEL PERIODO
- 28.- Nº DE EXPEDIENTES P.F. Y OTRAS PREST. EN GESTION AL FINAL DEL PERIODO
- 32.- % DE RECLAMACIONES DE I.L.T. (PAGO DIRECTO) RESUELTAS FAVORABLEMENTE

**GRUPO DE PROGRAMAS 13
ADMN.SERV. GENERALES Y CONTROL INTERNO DE PRESTACIONES ECONOMICAS**

- 41.- % UNIDADES ADMINSTR. ADAPTADAS NUEVOS SISTEMAS ORGANIZATIVOS

**GRUPO DE PROGRAMAS 26
FORMACION DEL PERSONAL SANITARIO**

- 27.- Nº DE PERSONAS QUE RECIBE FORMACION SANITARIA

**GRUPO DE PROGRAMAS 31
ATENCION A MINUSVALIDOS**

- 27.- INDICE DE OCUPACION DE INTERNADO EN CENTROS PROPIOS
- 31.- INDICE DE OCUPACION DE INTERNADO EN CENTROS AJENOS
- 33.- PORCENTAJE DE PLAZAS DE INTERNADO ATENDIDAS

**GRUPO DE PROGRAMAS 32
ATENCION A LA TERCERA EDAD**

- 26.- PORCENTAJE DE PLAZAS ATENDIDAS

INDICADORES PARA SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS
*.- Que pueden obtenerse de otras fuentes

**GRUPO DE PROGRAMAS 41
GESTION DE TESORERIA**

- 45.- IMPORTE DE LA RECAUD. (PERIODO VOLUNT.Y VIA EJECUTIVA), MILLONES PTS.

**GRUPO DE PROGRAMAS 44
ADMINISTRACION, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO DE TESORERIA.**

- 26.- Nº DE FUNCIONARIOS A LOS QUE SE HA IMPARTIDO FORMACION

**ANEXO VIII.- TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE
ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS
Y ELEMENTOS DE COSTE**

EJERCICIO 199

ELEMENTOS DE COSTES		EQUIVALENCIA EN GASTOS
101	COSTE DE PERSONAL	Suma 1010 a 1018.
1010	Sueldos y salarios	Art. 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 y 23.
1016	Transporte de personal	162.2 - 163.2.
1017	Seguridad Social a cargo del empleador	160.
1018	Otros gastos sociales	161 - 162.0 - 162.1 - 162.4 - 163.0 - 163.1 - 163.4.
103	COSTE DE TRIBUTOS	Suma 1030 a 1032.
1030	Tributos locales	225.0.
1031	Tributos autonómicos	225.1.
1032	Tributos estatales	225.2.
104	COSTE DE TRABAJOS, SUMINISTROS Y S. EXT.	Suma 1040 a 1049.
1040	Arrendamientos	Art. 20.
1041	Reparaciones y conservación	Art. 21.
1042	Suministros	221.0 - 221.8 - 221.9.
1043	Comunicaciones	222.
1045	Trabajos realizados por otras empresas	227 - Art. 25 y 26.
1046	Primas de seguros	224.
1047	Transporte	223.
1048	Material de oficina	220.
1049	Gastos diversos	226.
(1)	TOTAL COSTES EXTERNOS	101 + 103 + 104.
1004	Materiales para consumo y reposición	221.1 - 221.2 - 221.3 - 221.4 - 221.5 - 221.6 - 221.7.
1005	Variación de existencias	
(2)	TOTAL CONSUMO MATERIALES	Suma 1004 a 1005.
1112	Amortización inmovilizado material	Art. 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57.
191	Gastos financieros	Capítulo 3.
(3)	TOTAL COSTES CALCULADOS	1112 + 191.
	TOTAL COSTES DE FUNCIONAMIENTO	1 + 2 + 3.

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

7857 REAL DECRETO 119/1992, de 14 de febrero, por el que se determina la provisión de plazas para el ingreso en los centros docentes militares de formación y el acceso a militar de empleo de las categorías de Oficial y de Tropa y Marinería Profesionales durante el año 1992.

La Ley 17/1989, de 19 de julio, Reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional, en sus artículos 45 y 104, y los Reales Decretos 562/1990, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso en los centros docentes militares de formación y de acceso a la condición de militar de empleo, en su artículo 5.º, y 1.258/1991, de 26 de julio, de acceso a las Escalas superiores de los Cuerpos de Ingenieros de los Ejércitos de los militares de carrera pertenecientes a los Cuerpos Generales, de Infantería de Marina y de Especialistas, en sus

artículos 1.º, 2.º y 3.º, establecen los criterios y las directrices para la provisión de plazas para ingreso en los centros docentes militares de formación y para la promoción interna de los militares profesionales de carrera y de empleo.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Defensa, conjuntamente con el Ministro del Interior por lo que respecta a la Guardia Civil, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del 14 de febrero de 1992

DISPONGO:

Artículo 1.º *Provisión de plazas para 1992.*—Las plazas para ingreso en los centros docentes militares de formación en el año 1992, mediante las formas de ingreso directo y promoción interna y las plazas para acceso a la condición de militar de empleo, son las que figuran en el anexo al presente Real Decreto.

Las plazas que no se cubran por el sistema de promoción interna se acumularán a las que se convocan para ingreso directo.

Art. 2.º *Promoción interna de Suboficiales.*—Las plazas que queden sin cubrir de las que se aprueban para promoción interna de Suboficiales con edad igual o superior a los treinta y un años se acumularán al cupo fijado para la promoción interna de los Sargentos y Sargentos Primeros que no cumplan ni hayan cumplido treinta y un años como máximo en 1992, según establece la disposición transitoria quinta del Reglamento General de Ingreso en los centros docentes militares de formación y de