

4. ECONOMÍA Y HACIENDA

— 4.1 ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA —

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Orden de 18 de diciembre de 2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Ley de Cantabria 10/1999, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2000 establece que «la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Autónomos, formarán y rendirán sus cuentas de acuerdo con los principios y normas de contabilidad recogidos en el Plan General de Contabilidad Pública de España», autorizando al consejero de Economía y Hacienda, para realizar la adaptación de dichas disposiciones, con facultad de aclarar y armonizar las normas afectadas, así como la de sistematizar y realizar las adaptaciones terminológicas que fueren necesarias y la de suspender total o parcialmente su aplicación, en casos oportunamente justificados» (Disposiciones Adicionales Quinta y Sexta).

Dentro del proceso de adaptación de las normas de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante la Orden de esta Consejería de Economía y Hacienda, de 29 de noviembre de 2000, se ha aprobado el Plan General de Contabilidad Pública para Cantabria.

Continuando en esta línea establecida por el Parlamento de Cantabria, contando con la experiencia ofrecida por la aplicación del Sistema de Información Contable durante el ejercicio 2000, la presente Orden, en ocho capítulos y dos anexos, regula los documentos contables precisos para capturar la información de los actos y hechos de la Administración de Cantabria, que de acuerdo con dicho Plan deban ser contabilizados.

En el Capítulo I se dictan normas generales en cuanto al ámbito de aplicación de la norma, la expedición de los documentos contables y su tratamiento en las oficinas de contabilidad.

En el Capítulo II se regulan los documentos contables del Presupuesto de Gastos; en el Capítulo III, los documentos relativos a los pagos a justificar y a los anticipos de caja fija; en el Capítulo IV, los documentos de los anticipos de Tesorería; en el Capítulo V, los documentos del Presupuesto de Ingresos y de las operaciones no presupuestarias; en el Capítulo VI, los documentos de valores en depósito; en el Capítulo VII, otros documentos de contabilidad que no encajan en los capítulos anteriores; y en el Capítulo VIII, los documentos contables Proyectos de Gasto.

En el Anexo 01 se incluyen los modelos de los diferentes documentos contables, y las normas para su cumplimentación se recogen en el Anexo 02.

Haciendo uso de las facultades conferidas por el artículo setenta y nueve de la Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Cantabria y por las disposiciones adicionales quinta y sexta de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2000, a propuesta de la Intervención General, vengo a disponer:

Capítulo I Normas generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Las normas y los documentos contables aprobados en la presente Orden serán de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Aprobación de los documentos contables.

1. Se aprueban los modelos y normas de cumplimentación de documentos contables que figuran en los Anexos de esta Orden, que serán utilizados como soporte para el registro de operaciones en el Sistema de Información

Contable de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Se faculta a la Intervención General de la Administración de Cantabria (IGAC) para modificar el contenido y formato de los documentos que se aprueban por esta Orden, así como para determinar en su caso la sustitución de los documentos contables en papel por soportes informáticos para la captura de la información.

Artículo 3. Expedición de los documentos contables.

1. Los documentos contables se expedirán en un solo ejemplar y según el contenido y ordenación de los datos que figuran en los formatos siguientes anexos de la presente Orden:

1.1. Anexo 01, Modelos de Documentos Contables.

1.2. Anexo 02, Normas para la Cumplimentación de los Documentos Contables.

2. Los documentos contables deberán ser cumplimentados sin enmiendas, raspaduras o tachaduras.

3. La Intervención General y la Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática, impulsarán la implementación de las herramientas necesarias para facilitar la elaboración, autenticación y transmisión de los documentos contables por procedimiento digitalizados.

Artículo 4. Incorporación de datos al Sistema de Información Contable.

1. Los documentos contables deberán remitirse a la Oficina de Contabilidad debidamente autorizados, según las normas que se recogen en los capítulos siguientes, y acompañados de sus correspondientes justificantes, a fin de que se incorporen sus datos en el Sistema de Información Contable. Estos procesos se podrán realizar total o parcialmente por medios telemáticos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la Intervención General y la Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática.

2. La incorporación en el sistema de información de dichos datos deberá producir la anotación y actualización de todos los subsistemas a los que deban afectar las operaciones.

3. Una vez registrados en el sistema los datos contenidos en un documento contable, se dejará constancia de la toma de razón detallando, como mínimo, la fecha, el número de operación contable y el importe. Dicha acreditación se podrá realizar de alguno de los siguientes modos:

3.1. En el propio documento contable, mediante certificación del responsable de la Oficina de Contabilidad o certificación mecánica del Sistema de Información Contable.

3.2. En documento adjunto, mediante certificado expedido por el responsable de la Oficina de Contabilidad.

3.3. En documento adjunto, mediante informe detallado del número de operación correspondiente.

3.4. En documento adjunto, mediante la relación de operaciones contabilizadas.

Capítulo II

Documentos contables del presupuesto de gastos

Artículo 5. Concepto.

1. Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Gastos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del Presupuesto de Gastos.

2. Las agrupaciones a que pueden afectar dichos documentos son:

2.1. Presupuesto corriente.

2.2. Presupuestos cerrados.

2.3. Ejercicios posteriores.

2.4. Tramitación anticipada.

Artículo 6. Clases de documentos.

1. Los documentos contables del Presupuesto de Gastos, cuyos modelos se incluyen en el Anexo 01, se utilizarán para el registro de las siguientes operaciones:

a) Documento MC: Se utilizará en las modificaciones presupuestarias que aumenten o disminuyan los créditos.

b) Documento de Desglose: Se utilizará en las operaciones de desglose o distribución de conceptos en subconceptos o de subconceptos en partidas.

c) Documento RC de ejercicio corriente: Se utilizará para solicitar certificado de existencia y retención de crédito en los expedientes de gasto, de transferencias y de desconcentración de créditos. Para el registro de los acuerdos de «no disponibilidad» se utilizará el documento específico «RC-102».

d) Documento RC de ejercicios posteriores: Se utilizará para solicitar el certificado de cumplimiento de límites vigentes con carácter general o, en su caso los modificados por acuerdo del Gobierno de Cantabria.

e) Documento A de ejercicio corriente: Se utilizará en las operaciones de autorización del gasto imputables al Presupuesto corriente.

f) Documento D de ejercicio corriente: Se utilizará en las operaciones de compromiso de gasto imputables al Presupuesto corriente.

g) Documento AD de ejercicio corriente: Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto imputables al Presupuesto corriente.

h) Documento A de ejercicios posteriores: Se utilizará en operaciones de autorización del gasto imputables a Presupuestos futuros.

i) Documento D de ejercicios posteriores: Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros.

j) Documento AD de ejercicios posteriores: Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros.

k) Documento A de tramitación anticipada: Se utilizará en operaciones de autorización de gasto cuando se tramiten anticipadamente.

l) Documento D de tramitación anticipada: Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto cuando se tramiten anticipadamente.

m) Documento AD de tramitación anticipada: Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto cuando se tramiten anticipadamente.

n) Documento O: Se utilizará en operaciones de reconocimiento de obligaciones, con solicitud de ordenación del pago al consejero de Economía y Hacienda. Al ser el del Gobierno de Cantabria un caso de Oficina Contable única, se opta por no documentar las propuesta de pago, K, como fase intermedia entre la O y la P, entendiéndose, de acuerdo con la Ley de Finanzas, que dicho acto esta implícito en el reconocimiento de la obligación.

o) Documento ADO: Se utilizará en operaciones que combinen la autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones, con solicitud de ordenación del pago al consejero de Economía y Hacienda.

p) Documento «Anexo Aplicaciones»: Mediante la incorporación de uno o más de estos documentos se podrá extender la eficacia de los documentos anteriores a un número variable de aplicaciones presupuestarias.

q) Documento «Anexo descuentos»: Mediante la incorporación de uno o más de estos documentos se podrá extender la validez de los documentos O y ADO a un número variable de descuentos.

r) Documento PR: Se utilizará para el registro de la prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer el pago.

s) Documento MD: Se utilizará para el registro de las modificaciones o rectificaciones de errores de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores pendientes de proponer el pago.

t) Documento P: Se utilizará para expedir la orden de pago a solicitud del órgano que ha reconocido la correspondiente obligación.

2. Cuando se deba proceder a la anulación de cualquiera de las operaciones que se indican en el punto anterior, se expedirá un documento idéntico al confeccionado

para el registro de la operación en cuestión pero de signo contrario.

Artículo 7. Autorización

1. Los documentos contables que se indican en el apartado anterior serán autorizados por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran las respectivas operaciones, con las siguientes precisiones y excepciones:

a) En los casos reservados por la Ley a la competencia del Gobierno de Cantabria, los documentos contables serán autorizados por los consejeros responsables de las secciones presupuestarias afectadas.

b) En todo caso, los documentos MC de «modificación de créditos», RC-102 de «no disponibilidad» y P de «orden de pago» serán autorizados por el consejero de Economía y Hacienda.

c) Los documentos RC para transferencias de crédito, podrán ser autorizados por el jefe del Área de Presupuestos.

d) En los expedientes de gastos plurianuales, los documentos RC de corriente y de ejercicios futuros, cuando no los haya expedido el gestor de los créditos, los expedirá de oficio el jefe de Área de Presupuestos, debiendo estar contabilizados antes de informar favorablemente la oportuna propuesta.

e) En todo caso, los documentos RC, cuando no lo haya expedido el gestor de los créditos, los expedirá de oficio el Jefe de Área de Contabilidad antes de que se emita el informe fiscal favorable.

2. Para la autorización de los documentos RC, mediante acuerdo del órgano gestor, comunicado al Interventor General, se podrá delegar la firma en el secretario general, los directores generales u otros funcionarios de la correspondiente Consejería.

3. En el caso de que se utilice el propio documento contable como soporte del acto administrativo por el que se ejecuta la correspondiente operación, en dicho documento deberán constar la propuesta, en su caso, el informe fiscal y todos los requisitos necesarios para que dicho acto administrativo tenga validez.

4. El informe de la Intervención, cuando sea pertinente, deberá constar en el documento contable, según las siguientes reglas:

4.1. En los casos en que el informe sea favorable y no se formulen observaciones, con la leyenda de «fiscalizado de conformidad» u otra análoga, la fecha, la antefirma y la firma del interventor actuario.

4.2. En los casos de informe favorable con observaciones que no impidan su autorización y contabilización, con la leyenda «fiscalizado de conformidad en informe de fecha ...».

4.3. En los casos de informe desfavorable, no se realizará ninguna anotación en el documento contable.

Capítulo III

Documentos Contables de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Artículo 8. Concepto.

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

Artículo 9. Clases de documentos.

1. Los documentos relativos a los pagos a justificar y a los anticipos de caja fija, cuyos modelos se incluyen en el Anexo 01, se utilizarán para el registro de las siguientes operaciones:

a) Documento de control de pagos a justificar: Se utilizará en la justificación de los pagos a justificar o para el registro de las prórrogas autorizadas de los plazos de justificación.

b) Documento de adopción o distribución de anticipos de caja fija: Se utilizará para el registro en el sistema del esta-

blecimiento del sistema de anticipos de caja fija y su distribución por cajas pagadoras.

c) Documentos de distribución por conceptos: Se utilizará cuando, optativamente, se quieran establecer límites por conceptos a los importes asignados a las cajas pagadoras.

Artículo 10. Autorización.

1. El documento de control de pagos a justificar será autorizado por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran las respectivas operaciones.

2. El documento de adopción o distribución de anticipos de caja fija y el de distribución por conceptos se autorizará por la Autoridad que haya adoptado el correspondiente acuerdo.

Capítulo IV

Documentos Contables de los Anticipos de Tesorería

Artículo 11. Concesión.

1. Para el registro de la concesión de un Anticipo de Tesorería se utilizará el documento I, cuyo formato figura en el Anexo 01 de la presente Orden.

2. Para dejar sin efecto la operación anterior, se utilizará un documento I que será idéntico al empleado para registrar la concesión pero con signo negativo.

Artículo 12. Ejecución.

Para la contabilización de las operaciones de ejecución de los Anticipos de Tesorería, concedidos al amparo del artículo 40 del Ley de Finanzas, se utilizarán los mismos documentos que se emplean en la contabilización de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, que se han detallado en el Capítulo II anterior.

Artículo 13. Cancelación.

Para la cancelación de los Anticipos de Tesorería se utilizarán documentos I, A, D, O ó sus mixtos con signo negativo, debiendo consignar el código de cancelación que corresponda de acuerdo con las normas de cumplimentación de los documentos del Anexo 02.

Artículo 14. Autorización.

1. El documento I de concesión del Anticipo de Tesorería será autorizado por el consejero de Economía y Hacienda.

2. Todos los documentos que se expidan para la ejecución y cancelación de los Anticipos de Tesorería se autorizarán por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran estas operaciones.

Capítulo V

Documentos Contables del Presupuesto de Ingresos y de las Operaciones No Presupuestarias

Artículo 15. Concepto.

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

2. Los documentos del Presupuesto de Ingresos pueden afectar a las siguientes agrupaciones:

- 2.1. Presupuesto corriente.
- 2.2. Presupuestos cerrados.

Artículo 16. Clases de documentos.

1. Los documentos del Presupuesto de Ingresos y de operaciones no presupuestarias son los siguientes:

a) Variaciones de las Previsiones (VP): Son documentos que recogen las variaciones o modificaciones en las estimaciones de ingresos, a través de un acto formal distinto del mero exceso de contraído sobre las previsiones.

b) Resúmenes contables: Son documentos que resumen la información de detalle que se gestiona a través de sistemas auxiliares del Sistema de Información Contable.

c) Órdenes de cobro de las Consejerías. Consta de un documento de liquidación.

d) Anulación de órdenes de cobros de las Consejerías. Consta de un documento de anulación.

e) Instrumentos de cobro. Constan de dos partes que tendrán la consideración de documentos independientes: carta de pago y talón de cargo. En el caso de liquidaciones de contraído previo, se incluye también otra copia para «justificante de notificación».

f) Otros ingresos. Se utilizará para documentar la información necesaria para aplicar los ingresos realizados sin utilizar modelos tipificados.

g) Propuesta de mandamiento de pago por devolución de ingresos.

h) Movimiento de fondos entre ordinales de la Tesorería.

i) Hoja de Arqueo de un Ordinal de la Tesorería

j) Instrumentos de ingreso en un Ordinal de la Tesorería.

Constan de las siguientes partes que tendrán la consideración de documentos independientes: Mandamiento de ingreso y Carta de pago.

k) Propuesta de mandamiento de pago no presupuestaria

1. Anexo: Permite incluir más de cinco aplicaciones contables en las propuestas de mandamiento de pago por devolución de ingresos y no presupuestarias.

2. Las operaciones correspondientes a los Ingresos MOURO podrán documentarse utilizando otros modelos, que contengan al menos los datos esenciales requeridos por el Sistema de Información Contable. En relación con este contenido esencial, la aprobación de dichos documentos requerirá informe favorable de la Intervención General.

3. Para el resto de documentos se utilizarán los modelos que figuran en el Anexo 01.

Artículo 17. Autorización.

1. Los resúmenes contables serán autorizados por el responsable de la gestión del sistema auxiliar de contabilidad del que se han obtenido los mismos.

2. Las órdenes de cobro de las Consejerías, así como sus anulaciones, serán autorizadas por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los recursos a los que se refieren aquellas.

3. Los documentos de Otros Ingresos se cumplimentarán por el servicio de la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio encargado de la gestión recaudatoria.

4. Las propuestas de mandamiento de pago por devolución de ingresos y no presupuestarias se autorizarán por el órgano competente en la tramitación del oportuno expediente.

5. La Hoja de Arqueo de un Ordinal de la Tesorería será autorizada por el Tesorero General.

Capítulo VI

Documentos Contables de Valores en Depósito

Artículo 18. Concepto.

1. Son documentos de contabilidad de valores en depósito, aquellos que sirven de soporte a los asientos que se deban efectuar en la contabilidad auxiliar, como consecuencia de las operaciones de constitución y cancelación de depósitos.

2. Las unidades que deberán gestionar el registro de los valores en depósito son:

2.1. La Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio

2.2. Aquellas otras unidades que por Ley tengan competencia para la recepción y custodia de valores.

Artículo 19. Clases.

Los documentos de valores en depósito, cuyos modelos se incluyen en el Anexo 01, se utilizarán en las siguientes operaciones:

a) Documento de constitución de depósitos: Se utilizará para el registro de los valores que se depositen. Cuando la operación suponga un movimiento de fondos se acompañará del correspondiente documento de ingreso.

b) Mandamiento de cancelación de depósitos: Se utilizará para el registro de la devolución de los valores. Cuando la operación suponga un movimiento de fondos se acompañará del correspondiente mandamiento de pago.

c) Resumen del movimiento de valores: Se utilizará como estadística diaria de la variación de los valores en depósito.

Capítulo VII

Otros Documentos de Contabilidad

Artículo 20. Clases de documentos:

En este capítulo se incluyen los siguientes documentos contables, cuyos modelos se han incorporado en el Anexo 01:

a) Alta de aplicaciones (AP): Se utilizará para dar de alta las aplicaciones de gastos, ingresos, no presupuestarias o de pagos a justificar, e implicará el alta de los elementos correspondientes. También se utilizará para el alta de los elementos de una tabla.

b) Documento CA de «Certificaciones anticipadas»: Se utilizará para el registro de certificaciones de obra que se extiendan y aprueben excediendo del importe de la anualidad en curso, así como para la cesión de las mismas.

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

d) Documento «Soporte de asientos directos»: Se utilizará para el registro de operaciones contables con trascendencia patrimonial o económica, cuando dichas operaciones no puedan contabilizarse con algún otro documento de los descritos en la presente Orden.

e) Documento de «Diferencias por redondeo de cuentas bancarias en euros»: Se utilizará para el registro de las diferencias, positivas o negativas, ocasionadas por redondeo en las transacciones efectuadas en una cuenta bancaria en euros, durante un determinado período de tiempo.

f) Ficha de Tercero. Se utilizará para el alta o modificación de los datos identificativos o bancarios de un interesado.

g) Incidencia de Tercero: Se utilizará para documentar los embargos, retenciones y otras incidencias que afecte al pago de las obligaciones a favor de un interesado.

h) Alteración de Propuesta: Se utilizará para introducir en una propuesta de pago las alteraciones precisas para dar cumplimiento a las obligaciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

i) Liberación de Retención: Se utilizará para liberar las propuestas de pago en situación de retenidas por incidencias del interesado.

j) Transmisión de Crédito: Se utilizará para documentar las cesiones y transmisiones de créditos.

k) Pago Material: Se utilizará para relacionar los pagos materiales realizados cada día.

l) Retrocesiones: Se utilizará para relacionar las ordenes de transferencias que no hayan podido ejecutarse en los términos señalados por el consejero de Economía y Hacienda.

m) Alta de usuarios: Se utilizará para solicitar el alta de usuario en la aplicación SIC y en el se documentará la resolución que proceda.

2. Cuando se deba proceder a la anulación de las operaciones indicadas en las letras a), b), c) y e) del punto anterior se utilizarán los mismos documentos contables pero con signo negativo.

Artículo 21. Autorización.

1. Los documentos de alta de aplicaciones serán autorizados por el Interventor General y por el Director General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio.

2. Los documentos de certificaciones anticipadas, de periodificación de gastos y de diferencias por redondeo de cuentas bancarias en euros serán autorizados por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran las respectivas operaciones.

3. El documento soporte de asientos directos será autorizado por el responsable del órgano gestor al que correspondan las operaciones a registrar o, en su caso, por el responsable del sistema auxiliar de contabilidad del que se obtengan los datos a incorporar en el Sistema de Información Contable.

4. El documento de «ALTA DE USUARIO» estará autorizado por el Interventor General.

5. La Ficha de Tercero estará autorizada por el funcionario responsable de la gestión del subsistema de terceros.

6. Los documentos indicados en las letras g) a k) del artículo anterior serán autorizados por el Director General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio.

Capítulo VIII

Documentos Contables de Proyectos de Gasto

Artículo 22. Concepto.

Son documentos de contabilidad del Proyectos de Gasto los utilizados para capturar la información correspondiente a las unidades de gasto, superproyectos, proyectos o expedientes.

Artículo 23. Clases.

Los documentos contables específicos del subsistema de Proyectos de Gasto son los siguientes:

a) Documento de gestión de superproyectos.

b) Documento de gestión de proyectos.

c) Documento de suspensión/activación de aplicaciones en proyectos.

d) Documento de incorporación de créditos a proyectos.

e) Documento de redistribución de créditos en proyectos.

f) Documento de modificación de programación plurianual en proyectos.

g) Documento de gestión de expedientes.

h) Documentos de trámites de expediente:

h.1) Documento de alta/baja de trámites.

h.2) Documento de gestión de trámites.

Artículo 24. Autorización.

Dichos documentos contables deberán ser autorizados por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos con cargo a los que se deban ejecutar los Proyectos en cuestión, conforme a las directrices del Director General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para la confección de los documento contables, tanto la Oficina Contable de la Intervención General, como las oficinas contables de los organismos autonomos se utilizarán la clave «40020», seguida de dos dígitos establecidos por resolución del Interventor General, a instancia del órgano gestor correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor día 1 de enero de 2001.

Santander, 18 de diciembre de 2000.—El consejero de Economía y Hacienda, Federico Santamaría Velasco.

ANEXO 01
Modelos de Documentos Contables

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE (6) 000000000000000000000000
Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
Nº APLICACIONES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

MC (3) Código (2) Signo (4) (5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

IMPORTE (en letra) (18)					IMPORTE (19)
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	C.Modif. (14 bis)	Consol. (15 bis)	IMPORTE (16)
1 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
2 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
3 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
4 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
5 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
6 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
7 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
8 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
9 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
10 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
11 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
12 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
13 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
14 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
15 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
16 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
17 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
18 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
19 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	
20 00 00 0000 0 00		000 00 00	00	0	

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE (6) 000000000000000000000000
Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
Nº APLICACIONES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

RC (3) Código (2) Signo (4) (5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18) IMPORTE (19)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 0000000000000000 Nº EXPTE. GASTO (38) 000
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 00 0 TIPO OPERACIÓN (41) 00

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

DESGLOSE

Signo (4) (5)

APLICACION PRESUPUESTARIA

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

SUBCONCEPTO, PARTIDA O PROVINCIA (44)	IMPORTE DESGLOSADO O DISTRIBUIDO (45)	SUBCONCEPTO, PARTIDA O PROVINCIA (44)	IMPORTE DESGLOSADO O DISTRIBUIDO (45)
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	
00		00	

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE (6) 000000000000000000000000
Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
Nº APLICACIONES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

A (3) Código (2) Signo (4) (5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	
00 00 0000 0 00		000 00 00	

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18) IMPORTE (19)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 0000000000000000 Nº EXPTE. GASTO (38) 000
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 00 0 TIPO OPERACIÓN (41) 00

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

D (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000
 Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
 Nº APLICACIONES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

EJERCICIO CORRIENTE

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00			IMPORTE (16)
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)

INTERESADO (20) 000000000000

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE. GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACIÓN (41) 00

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

A (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000
 Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
 Nº ANUALIDADES (9) 00 EJERCICIO (10) 0000

EJERCICIOS POSTERIORES

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00		IMPORTE (16)	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
IMPORTE (en letra). (18)			

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 0000		11 0000	
2 0000		12 0000	
3 0000		13 0000	
4 0000		14 0000	
5 0000		15 0000	
6 0000		16 0000	
7 0000		17 0000	
8 0000		18 0000	
9 0000		19 0000	
10 0000		20 0000	

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE. GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACIÓN (41) 00

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

AD (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000
 Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
 Nº APLICACIONES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

EJERCICIO CORRIENTE

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00			IMPORTE (16)
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (18)			IMPORTE (19)

INTERESADO (20) 000000000000

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE. GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACIÓN (41) 00

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

D (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

GOBIERNO DE CANTABRIA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000
 Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000
 Nº ANUALIDADES (9) 00 EJERCICIO (10) 0000

EJERCICIOS POSTERIORES

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00		IMPORTE (16)	
ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
00 00	0000 0 00	0000 00 00	
IMPORTE (en letra). (18)			

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 0000		11 0000	
2 0000		12 0000	
3 0000		13 0000	
4 0000		14 0000	
5 0000		15 0000	
6 0000		16 0000	
7 0000		17 0000	
8 0000		18 0000	
9 0000		19 0000	
10 0000		20 0000	

INTERESADO (20) 000000000000

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE. GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACIÓN (41) 00

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS. EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

AD (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000

Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000

Nº ANUALIDADES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

EJERCICIOS POSTERIORES

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

ORGÁNICA (13) FUNCIONAL (14) ECONÓMICA (15) IMPORTE (16)

00 00 0000 0 00 0000 00 00

IMPORTE (en letra) (18)

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 0000		11 0000	
2 0000		12 0000	
3 0000		13 0000	
4 0000		14 0000	
5 0000		15 0000	
6 0000		16 0000	
7 0000		17 0000	
8 0000		18 0000	
9 0000		19 0000	
10 0000		20 0000	

INTERESADO (20) 000000000000

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE.GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACION (41) 00

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS. EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

D (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000

Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000

Nº ANUALIDADES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

TRAMITACION ANTICIPADA

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

ORGÁNICA (13) FUNCIONAL (14) ECONÓMICA (15) IMPORTE (16)

00 00 0000 0 00 0000 00 00

IMPORTE (en letra) (18)

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 0000		11 0000	
2 0000		12 0000	
3 0000		13 0000	
4 0000		14 0000	
5 0000		15 0000	
6 0000		16 0000	
7 0000		17 0000	
8 0000		18 0000	
9 0000		19 0000	
10 0000		20 0000	

INTERESADO (20) 000000000000

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE.GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACION (41) 00

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS. EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

A (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000

Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000

Nº ANUALIDADES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

TRAMITACION ANTICIPADA

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

ORGÁNICA (13) FUNCIONAL (14) ECONÓMICA (15) IMPORTE (16)

00 00 0000 0 00 0000 00 00

IMPORTE (en letra) (18)

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 0000		11 0000	
2 0000		12 0000	
3 0000		13 0000	
4 0000		14 0000	
5 0000		15 0000	
6 0000		16 0000	
7 0000		17 0000	
8 0000		18 0000	
9 0000		19 0000	
10 0000		20 0000	

INTERESADO (20) 000000000000

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE.GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACION (41) 00

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS. EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

AD (2) Código (2)

Signo (4)

(5)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIÓN ENLACE (6) 00000.0000.00000000

Nº EXPEDIENTE (7) 000000000000

Nº ANUALIDADES (8) 00 EJERCICIO (10) 0000

TRAMITACION ANTICIPADA

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) 0000 SECCIÓN (12) 00

ORGÁNICA (13) FUNCIONAL (14) ECONÓMICA (15) IMPORTE (16)

00 00 0000 0 00 0000 00 00

IMPORTE (en letra) (18)

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)	ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 0000		11 0000	
2 0000		12 0000	
3 0000		13 0000	
4 0000		14 0000	
5 0000		15 0000	
6 0000		16 0000	
7 0000		17 0000	
8 0000		18 0000	
9 0000		19 0000	
10 0000		20 0000	

INTERESADO (20) 000000000000

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) 00000000000000 Nº EXPTE.GASTO (38) 000

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) 000 TIPO OPERACION (41) 00

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA N° Documento: F.: V: N° Justificante:

LIQUIDACION Periodo: Texto:
Orden de Cobro Origen:

SUJETO PASIVO D.N.I. & C.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL
S.G. NOMBRE VIA PUBLICA MUNICIPIO C.P. PROVINCIA

Concepto	Código	Importe
		Total a Ingresar

Autorizado por Oficina Liquidadora

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA AREA CONTABLE CODIGO DE OPERACIÓN CONTABLE

TALON DE CARGO FECHA

CONCEPTO

DATOS DEL INTERSADO/SUJETO PASIVO
C.I.F./D.N.I. NOMBRE
COMPROBADO EN SIC ALTA

DETALLE DEL INGRESO:
IMPORTE A INGRESAR

INGRESO EN CAJA

GOBIERNO DE CANTABRIA AREA CONTABLE CODIGO DE OPERACIÓN CONTABLE

CARTA DE PAGO FECHA

CONCEPTO

DATOS DEL INTERSADO/SUJETO PASIVO
C.I.F./D.N.I. NOMBRE
COMPROBADO EN SIC ALTA

DETALLE DEL INGRESO:
IMPORTE A INGRESAR

INGRESO EN CAJA

Talon de Cargo para la Administración

Carta de Pago para el Intersado

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA N° Documento: F.: V: N° Justificante:

ANULACIÓN DE ORDEN DE COBRO Periodo: Texto:
Origen:

SUJETO PASIVO D.N.I. & C.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL
S.G. NOMBRE VIA PUBLICA MUNICIPIO C.P. PROVINCIA
CAUSA DE LA ANULACIÓN

Concepto	Código	Importe
		Total a Ingresar

Autorizado por Oficina Liquidadora

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA N° Documento: F.: V: N° Justificante:

JUSTIFICANTE DE LA NOTIFICACIÓN Periodo: Texto:
Origen:

SUJETO PASIVO D.N.I. & C.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL
S.G. NOMBRE VIA PUBLICA MUNICIPIO C.P. PROVINCIA

Concepto	Código	Importe
		Total a Ingresar

Por la presente se notifica expresamente la liquidación arriba expresada.
Por no encontrarse el interesado en su domicilio, recibe esta notificación:
D. _____
como (1) _____
Advertido de la obligación que contrae de entregarla a dicho interesado.
..... a de de 19.....
EL NOTIFICADOR EL RECEPTOR D.N.I.

RECIBI LA NOTIFICACION EL NOTIFICADOR D.N.I.:
(1) Consignese el parentesco o relación con el deudor

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

TESORERÍA **OTROS INGRESOS**

FECHA
CANAL
ORDINAL

IMPORTE

DATOS INICIALES

NUEVOS DATOS

APLICACIÓN DEL COBRO

APLICACIÓN (68)	DESCRIPCIÓN (66)	IMPORTE (70)	Cla. PGCP (71)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autorización:

(47) Sentado en el Diario de Operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

ANEXO (2)

Signo (4)

APLICACION CONTABLE (68)	DESCRIPCIÓN (66)	IMPORTE (70)	Cla. PGCP (71)
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL IMPORTE (73)		<input type="text"/>	

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

PMP (3) Código (2)

Signo (4)

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO CORRIENTE

Nº EXPEDIENTE (7)

Nº APLICACIONES (8) EJERCICIO (10)

PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

APLICACION CONTABLE (68)	DESCRIPCIÓN (66)	IMPORTE (70)	Cla. PGCP (71)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. (72)

IMPORTE (73)

INTERESADO (20)

CESIONARIO (23)

ORDINAL DEL PERCEPTOR (24)

TIPO DE PAGO (25) FORMA DE PAGO (26)

CAJA PAGADORA (28)

CÓDIGO DESCUENTO (29)	DESCRIPCIÓN (30)	IMPORTE (31)	Cla. PGCP (32)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos. (33)

TOTAL LIQUIDO (36)

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

GOBIERNO DE CANTABRIA

TESORERÍA

FECHA CONTABLE
FECHA PROCESO
PERIODO

HOJA DE ARQUEO

FECHA DE ARQUEO (84)

CANAL (107)

ORDINAL/CONCEPTO (108)

CD	LINEA DE ARQUEO	IMPORTE (86)	Nº. DOC. (85)
10	CONTRAIDO PREVIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	RECIBOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	AUTOLIQUIDACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	SIN CONTRAIDO PREVIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	REINTEGROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31	SIN CLASIFICAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30	NO PRESUPUESTARIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	COBROS DE OTROS ORDINALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL ARQUEO CONTABLE		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL IMPORTE (19)		<input type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN			

Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

FICHA DE TERCERO (109)

GOBIERNO DE CANTABRIA

DN/CIF CLASE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

Tipo de Agente (I)/[E] Indicador de Cajero (N)/[S]

VIA DIRECCION:

NUMERO: ESCALERA: PISO PUERTA:

COD.MUNICIPIO: COD.POSTAL

TELEFONO Y OBSERVACIONES:

ORD.	BANCO	DENOMINACION	OFICINA	DC	DC	Nº. DE
001	<input type="text"/>					
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						

Solicitud: INTERESADO/REPRESENTANTE	Comprobado código cuenta: LA ENTIDAD BANCARIA	Comprobada personación/representación LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Otras comprobaciones y observaciones:		OFICINA DE CONTABILIDAD
		ALTA EN SIC
		Ref. Fecha

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

LIBERACION DE PROPUESTA DE PAGO RETENIDA

GOBIERNO DE CANTABRIA

INTERESADO

ORDEN DE PAGO:

INCIDENCIA:

MOTIVO DE LA LIBERACION:

SOLUCION PRPUESTA

Importe:

ENDOSO: Tercero:

DESCUENTO Concepto:

PAGO AL ACREEDOR Tercero:

OTROS

Propuesto:	Fiscalizado:	Alta en SIC :
		Nº exp. <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

INCIDENCIA DE TERCERO

GOBIERNO DE CANTABRIA

INTERESADO

ORDEN DE PAGO:

INCIDENCIA:

MOTIVO DE LA LIBERACION:

SOLUCION PRPUESTA

Importe:

ENDOSO: Tercero:

DESCUENTO Concepto:

PAGO AL ACREEDOR Tercero:

OTROS

Propuesto:	Fiscalizado:	Alta en SIC :
		Nº exp. <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

TRANSMISIÓN DE CRÉDITO

GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº OPERACIÓN
Nº EXPEDIENTE (7)
Nº APLICACIONES (8)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11)	SECCIÓN (12)	ORGÁNICA (13)	FUNCIONAL (14)	ECONÓMICA (15)	IMPORTE (16)	Cta. PGCP (17)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				

IMPUESTOS INDIRECTOS

IMPORTE Cta. PGCP

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo (18)

IMPORTE (19)

INTERESADO (20)

CESIONARIO (23)

ORDINAL DEL PERCEPTOR (24)

AREA ORIGEN TIPO DE PAGO (25) FORMA DE PAGO (26) CLAVE DE SEÑALAMIENTO:

CAJA o BANCO PAGADOR (28)

CÓDIGO DESCUENTO (29)	DESCRIPCIÓN (30)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos. (31)

TOTAL LIQUIDO (34)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) Nº EXPTE. GASTO (38)

Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) Nº ABONOCERTIFICACIÓN (40) TIPO OPERACIÓN (41)

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

(46) Autorización:

(47) Sentado en diario de operaciones

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(111)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR

ALTA (A) CANCELACION (C) BAJA (B)

MODIFICACION (M) DESCANCELACION (D) CAMBIO DE AFILIACION (CA)

CODIGO SUPERPROYECTO (A) 0000 00 000 0000
CODIGO PROYECTO (A, M, C, D, B, CA) 0000 00 000 0000 00
DENOMINACION PROYECTO (A, M) _____
COMUNIDAD AUTOMONA (A, M) 00 _____
PROVINCIA (A, M) 00 _____
DESCONCENTRACION (A, M) <input type="checkbox"/> CATEGORIA FINANCIACION (A, M) 000
AÑO INICIO (A, M) 0000 AÑO FINALIZACION (A, M) 0000
SUPERPROYECTO DESTINO (CA) 0000 00 000 0000
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION _____ _____

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(113)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

NUMERO DE OPERACION 000000000000000000

CODIGO PROYECTO	CATEGORIA FINANCIACION	IMPORTE
1 0000 00 000 0000 00	000	[]
2 0000 00 000 0000 00	000	[]
3 0000 00 000 0000 00	000	[]
4 0000 00 000 0000 00	000	[]
5 0000 00 000 0000 00	000	[]
6 0000 00 000 0000 00	000	[]
7 0000 00 000 0000 00	000	[]
8 0000 00 000 0000 00	000	[]
9 0000 00 000 0000 00	000	[]
10 0000 00 000 0000 00	000	[]

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(112)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

CODIGO PROYECTO 0000 00 000 0000 00
EJERCICIO PRESUPUESTARIO 0000
ORGÁNICA FUNCIONAL ECONÓMICA
APLICACION 00 00 00 0000 0 00 000 00 00
TIPO DE OPERACION (ACT. / SUSP.) 0000
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION _____ _____

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(114)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

CODIGO PROYECTO 0000 00 000 0000 00
ORGÁNICA FUNCIONAL ECONÓMICA
APLICACION 00 00 00 0000 0 00 000 00 00
PROYECTO DE GASTO DONATARIO 0000 00 000 0000 00
IMPORTE A REDISTRIBUIR []
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION _____ _____

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(115)

GOBIERNO DE CANTABRIA

PROYECTOS DE GASTO	MODIFICACION DE PROGRAMACION PLURIANUAL EN PROYECTOS	SECCION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---------------------------	---	---

CODIGO PROYECTO 0000 00 0000 0000 00		
ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
APLICACION 00 00 00	0000 0 00	0000 00 00
AÑO	IMPORTE	
1 0000	<input type="text"/>	
2 0000	<input type="text"/>	
3 0000	<input type="text"/>	
4 0000	<input type="text"/>	
5 0000	<input type="text"/>	
6 0000	<input type="text"/>	
7 0000	<input type="text"/>	
8 0000	<input type="text"/>	
9 0000	<input type="text"/>	
10 0000	<input type="text"/>	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION		

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(117)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR	
ALTA (A) <input type="checkbox"/>	BAJA (B) <input type="checkbox"/>
CODIGO EXPEDIENTE (A, B) 0000 00 0000 0000 00 000	
CODIGO TRAMITE (B) 00 0 00 0000	
TIPO TRAMITE (A) 00 0 00	
TRAMITE ANTERIOR (A) 00 0 00 0000	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION	

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(118)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

CLASE DE OPERACION A EFECTUAR	
ALTA (A) <input type="checkbox"/>	CANCELACION (C) <input type="checkbox"/>
MODIFICACION (M) <input type="checkbox"/>	DESCANCELACION (D) <input type="checkbox"/>
	BAJA (B) <input type="checkbox"/>
CODIGO PROYECTO (A) 0000 00 0000 0000 00	
CODIGO EXPEDIENTE (M, C, D, B) 0000 00 0000 0000 00 000	
DENOMINACION EXPEDIENTE (A, M) _____	
COMUNIDAD AUTOMONA (A, M) <input type="checkbox"/> _____	
PROVINCIA (A, M) <input type="checkbox"/> _____	
CUENTA P.G.C.P. (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TIPO DE EXPEDIENTE (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TIPO DE GESTION (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANUALIDADES INICIALES (A, M) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TEXTO LIBRE DE LA OPERACION	

Autorización

Certificación

UNIDAD DE CUENTA (1) : PTAS.
 EUROS

(119)

GOBIERNO DE CANTABRIA

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

TIPO DE EXPEDIENTE: _____	
CODIGO EXPEDIENTE 0000 00 0000 0000 00 000	
CODIGO TRAMITE 00 0 00 0000	
DATOS DE LICITACION / ESTIMACION	
DATOS DE LA ADJUDICACION / ASIGNACION	
DATOS DEL CONTRATO / SUBEXPEDIENTE	
DATOS DE LA CERTIFICACION / ABONO <small>(sustituibles por la propia certificación)</small>	

Autorización

Certificación

ANEXO 02
*Normas para la cumplimentación
de los Documentos Contables*

Para cumplimentar los documentos que figuran en el Anexo 01, Modelos de Documentos Contables, correspondientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se utilizará como clave de Oficina Contable el código «40020», y se deberán tener en cuenta las siguientes notas aclaratorias:

(1.) Unidad de cuenta: Se señalará cual es la unidad de cuenta de la operación, pesetas o euros.

(2.) Código: Se indicará alguna de las siguientes claves de operación según el modelo de documento contable y la operación de la que se trate:

- a) DOCUMENTO MC (Modificaciones de crédito):
 - Clave 030 Créditos extraordinarios.
 - Clave 040 Suplemento de créditos.
 - Clave 050 Ampliación de créditos.
 - Clave 060 Transferencias de créditos positivas.
 - Clave 061 Transferencias de créditos negativas.
 - Clave 070 Incorporación de remanentes de crédito.
 - Clave 080 Créditos generados por ingresos.
 - Clave 090 Bajas por anulación.
- b) DOCUMENTO RC de ejercicio corriente (Solicitud de retenciones de crédito y registro de no disponibilidad):
 - Clave 100 Retención de crédito para gastar.
 - Clave 101 Retención de crédito para transferencias.
 - Clave 102 No disponibilidad.
 - Clave 103 Retención de crédito para desconcentrar.
- c) DOCUMENTO RC de ejercicios posteriores (Solicitud de certificado de cumplimiento de límites del artículo 61 del TRLGP).
 - Clave 100 Retención de crédito para ejercicios posteriores.
- d) DOCUMENTO A de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Autorizaciones de gasto).
 - Clave 200 Autorización sobre crédito disponible.
 - Clave 210 Autorización sobre crédito retenido.
 - Clave 206 Cancelación de autorizaciones (Anticipos de Tesorería).
- e) DOCUMENTO D de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Compromisos de gasto).
 - Clave 300 Compromiso de gasto.
 - Clave 306 Cancelación de compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería).
- f) DOCUMENTO AD de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores (Autorizaciones y compromisos de gasto)
 - Clave 220 Autorización y compromiso sobre crédito disponible.
 - Clave 230 Autorización y compromiso sobre crédito retenido.
 - Clave 226 Cancelación de autorización y compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería).
- g) DOCUMENTO A de tramitación anticipada.
 - Clave 200 Autorización anticipada de gasto.
- h) DOCUMENTO D de tramitación anticipada.
 - Clave 300 Compromiso anticipado de gasto.
- i) DOCUMENTO AD de tramitación anticipada.
 - Clave 220 Autorización y compromiso anticipados de gasto.
- j) DOCUMENTO O (Reconocimiento de obligaciones).
 - Clave 420 Reconocimiento de obligaciones.
 - Clave 426 Cancelación de reconocimiento de obligaciones (Anticipos de Tesorería).
- k) DOCUMENTO ADO (Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones).
 - Clave 240 Autorización, compromiso, reconocimiento de obligaciones, sobre crédito disponible.
 - Clave 250 Autorización, compromiso, reconocimiento de obligaciones, sobre crédito retenido.
 - Clave 266 Cancelación de autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones (Anticipos de Tesorería).

- l) DOCUMENTO PR (prescripción de obligaciones).
 - Clave 460 Prescripción de obligaciones.
- m) DOCUMENTO MD (modificación de obligaciones de ejercicios cerrados).
 - Clave 410 Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas.- Aumento (si es positivo) o Disminución (si es negativo).
- n) DOCUMENTO P (Mandamiento de Pago Presupuesto Gastos).
 - Clave 500 Mandamiento de Pago, Presupuesto de Gastos.
- ñ) DOCUMENTO I (concesión de Anticipos de Tesorería).
 - Clave 000 Concesión del Anticipo de Tesorería.
 - Clave 006 Cancelación de Anticipos de Tesorería concedidos.
- o) DOCUMENTO PMP (propuesta de mandamiento de pago por devolución de ingresos y no presupuestaria).
 - Clave 410 Propuesta de mandamiento de pago.
- p) DOCUMENTO CA (certificaciones anticipadas).
 - Clave 410 Certificaciones anticipadas.
- q) DOCUMENTO DE PERIODIFICACIÓN DE GASTOS DOCUMENTO CA (certificaciones anticipadas).
 - Clave 410 Periodificación de gastos.
- r) RESUMENES CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.
 - Clave 100 Reconocimiento de derechos.
 - Clave 200/230 Anulación de derechos por anulación de liquidación.
 - Clave 201/231 Anulación de derechos por insolvencia.
 - Clave 202/232 Anulación de derechos por otras causas.
 - Clave 203 Anulación de derechos por aplazamiento o fraccionamiento a corto plazo.
 - Clave 204 Anulación de derechos por aplazamiento o fraccionamiento a largo plazo.
 - Clave 206 Cancelación de derechos por cobros en especie.
 - Clave 235 Anulación de derechos por prescripción de la liquidación de contraído previo.
 - Clave 300 Aplicación de ingresos de contraído previo.
 - Clave 302 Aplicación de ingresos de autoliquidaciones.
 - Clave 302 Aplicación de otros ingresos sin contraído previo.

(3.) Código analógico del signo: Esta casilla se dejará en blanco cuando la operación sea de signo positivo y se consignará una barra (/) cuando sea de signo negativo. Los documentos contables del Presupuesto de Gastos, los de Anticipos de Tesorería, los PMP de propuestas de mandamientos de pago, los CA de certificaciones anticipadas y los de Periodificación de gastos deberán llevar sombreado en color gris el recuadro situado en su esquina superior derecha cuando los mismos se refieran a operaciones de signo negativo.

(4.) Código digital del Signo: Se consignará en la primera casilla positivo y en la segunda 0 cuando la operación sea de signo positivo, y negativo y 1 cuando sea de signo negativo.

(5.) Literal del Tipo de Operación: En este recuadro se indicará el literal del tipo de operación del que se trate, según las denominaciones incluidas en la nota (2) anterior. Cuando las operaciones tengan signo negativo se incluirá al principio de cada una de dichas denominaciones: «Anulación de», excepto en los casos de operaciones de «Transferencias de crédito negativas», de «Rectificaciones del saldo inicial de obligaciones reconocidas- Disminución» y las operaciones de cancelación en Anticipos de Tesorería, en los que se incluirá «Anulación de» cuando las mismas tengan signo positivo.

(6.) Operación de enlace: En su caso, se deberá consignar el número de registro contable correspondiente a la fase anterior o a la que complementa la operación que se pretende registrar. De acuerdo con la existencia o no de la

operación de enlace y, en su caso, la fase de ésta, una operación puede ser:

Originaria: no tiene operación de enlace; por tanto se trata de un RC, o un A o una AD o un ADO.

Encadenada: tiene operación de enlace de una fase inmediata posterior; por tanto puede ser un A, AD, ADO respecto de un RC, o un D respecto de una A, o un O respecto de un D.

Complementaria: tiene operación de enlace y traslado sus efectos a dicha operación, perdiendo los suyos; puede ser positiva o negativa (anulación de otras operación).

(7.) Número de expediente: Código identificativo del expediente al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado por el Centro Gestor. Como criterio de codificación se propone el patrón «ESSAA-ANNNNN» (como ejemplo, «Z02INF00001»), donde:

E, se corresponde con una clave asociada al ejercicio (Z para el 2000, A para el 2001, B para el 2002, C para el 2003, y así sucesivamente)

SS, se corresponde con la sección presupuestaria (así 02 con la Consejería de Presidencia).

AAA, es una clave del tipo de expediente a codificar por cada Secretaria General, de oficio o a propuesta de las direcciones generales de cada Consejería.

NNNNNN, es un secuencial por cada expediente y su longitud puede ser variable (como ejemplo, si el número de expediente de un determinado tipo a tramitar en un ejercicio es inferior a 100, el secuencial puede tener como patrón «NN», quedando «AASSAAANN» y como aplicación a una nomina del mes de enero «9902NOM01»).

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

(9.) Número de anualidades: Se indicará el número de ejercicios posteriores a los que afecta la operación

(10.) Ejercicio: Se indicará el ejercicio en el que se deba contabilizar la operación

(11.) Año del presupuesto: Se rellenarán los cuatro dígitos del año del Presupuesto al que corresponda la operación.

(12.) Sección: Se indicará el código numérico y el literal de la Sección que corresponda según la clasificación orgánica del Presupuesto de Gastos.

(13.) Orgánica: Dentro de la Sección correspondiente (primer nivel de orgánica), se indicará con un solo dígito el código del Servicio (Secretaría General o Dirección General) y, en su caso, si se hubiese aprobado un desglose mayor, se consignará el código identificativo de la unidad administrativa dependiente de dicho servicio. Cuando se utilicen documentos «Anexo Aplicaciones», en aquellos documentos a los que complementan no se rellenarán los datos correspondientes a las notas (13), (14), (15), (16) y (17).

(14.) Funcional: Se indicará el código correspondiente a la clasificación funcional del Presupuesto de Gastos (cuatro dígitos del programa).

(14. bis) Código de Modificación: Código correspondiente a la modificación presupuestaria. Este dato solamente podrá ser utilizado en los documentos expedidos por el Área de Presupuestos.

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

(15. bis) Consolidación: Se indicará 0 ó 1 según que la operación sea consolidable o no. Este dato solamente podrá ser utilizado en los documentos expedidos por el Área de Presupuestos.

(16.) Importe: Se indicará el importe en cifras que corresponda a cada aplicación presupuestaria, expresado en la unidad monetaria asignada en (1).

(17.) Cuenta del PGCP: Cuenta del Plan General de Contabilidad Pública correspondiente a cada aplicación

presupuestaria. Este dato, que se rellenará por la Oficina de Contabilidad, sólo se indicará cuando a una misma aplicación se puedan asociar dos o más cuentas.

(18.) Importe (en letra): Se consignará en letra el importe total correspondiente a todas las aplicaciones incluidas en el documento o, en su caso, en el Anexo o Anexos, expresado en la unidad monetaria asignada en (1).

(19.) Importe: Se indicará en cifras la misma cantidad a la que se refiere la nota (18) anterior.

(20.) Interesado: Se indicará el número de identificación fiscal y la denominación del acreedor directo o, en su caso, habilitado, cajero pagador u otro agente mediador en el pago.

(21.) Anualidad: Se indicarán con cuatro dígitos las anualidades correspondientes a los ejercicios posteriores de gastos plurianuales o de tramitación anticipada.

(22.) Importe: Importe en cifras correspondiente a cada anualidad a las que se refiere la nota (21) anterior.

(23.) Cesionario: Se indicará el número de identificación fiscal y la denominación del cesionario, cuando se haya producido la transmisión del derecho de cobro del interesado frente a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

(24.) Ordinal del perceptor: Código identificativo de la cuenta bancaria del interesado o cesionario en la que debe abonarse el importe.

(25.) Tipo de pago: Se indicará el código que corresponda de la tabla de «tipo de pago» del sistema de información contable, según que el pago se vaya a realizar al acreedor directo o a través de los distintos agentes mediadores en el pago que posibilite la normativa aplicable.

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

(27.) Área origen del gasto: Se indicará el código 39 identificativo de la provincia de Cantabria como área geográfica en donde se realiza el gasto.

(28.) Ordinal Pagador: Se indicará el código «00001» correspondiente a la cuenta operativa predeterminada para el pago de los ordenes de pago.

(29.) Código descuento: Se indicará los códigos correspondientes a los descuentos que se deban efectuar sobre el importe íntegro de la orden de pago. Si se utilizan documentos «Anexo descuento», en los documentos a los que complementan no se rellenarán los datos correspondientes a las notas (29), (30), (31) y (32).

(30.) Descripción: Denominación de cada uno de los descuentos a que se refiere la nota (29) anterior.

(31.) Importe: Importe en cifras correspondiente a cada uno de los descuentos a que se refiere la nota (29) anterior, expresado en la unidad monetaria asignada en (1).

(32.) Cuenta del PGCP: Cuenta del Plan General de Contabilidad Pública correspondiente a cada descuento de los indicados en la nota (29) anterior. Este dato, que se rellenará por la Oficina de Contabilidad, sólo se indicará cuando a un mismo descuento se puedan asociar dos o más cuentas.

(33.) Total descuentos: Importe total de todos los descuentos a efectuar.

(34.) Fecha del gasto: Fecha de realización del gasto de acuerdo con los siguientes criterios operativos para determinar el devengo o momento en que se produce la corriente real de bienes o servicios o, en su defecto, el acto administrativo:

a) Día último del mes o período al que correspondan los siguientes gastos:

Gastos de personal

Certificaciones de obra y, en su caso, de otros contratos

Arrendamientos

Otros gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo

b) Día en que se efectúa la recepción:

Liquidación de contratos de obras

Liquidación de contratos de suministros

c) Día en que se efectúa la adquisición:

Adquisición de bienes inmuebles y otros bienes corporales o incorporeales

Adquisición de activos financieros

d) Día del vencimiento:

Intereses de los Pasivos Financieros

Amortización de los Pasivos Financieros

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

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

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

Ayudas, subvenciones y transferencias

Gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas cuando no conlleven la necesidad de formalizar contratos

Anticipos al personal.

(35.) Fecha del reconocimiento de la obligación: Fecha en la que se ha dictado el correspondiente acto administrativo del reconocimiento de la obligación.

(36.) Total líquido: Importe resultante de la diferencia entre los importes indicados en las notas (19) y (33).

(37.) Código Proyecto de Gasto: Código identificativo del proyecto de gasto al que se refiera la operación a contabilizar. Los datos correspondiente a Proyectos de Gasto, notas (37) a (41), no deberán cumplimentarse salvo en aquellos programas que el consejero de Economía y Hacienda, a propuesta del Interventor General y de modo expreso, haya incluido en este tipo de seguimiento.

(38.) Nº Expte.Gasto: Código identificativo del expediente de gasto al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado con anterioridad por el sistema.

(39.) Nº Contrato/Subexpediente: Código identificativo del contrato o subexpediente al que se refiera la operación a contabilizar que haya sido asignado con anterioridad por el sistema

(40.) Nº Abono/Certificación: Se indicará el número secuencial de abono que corresponda al contrato o subexpediente al que se refiera la operación a contabilizar

(41.) Tipo operación: Código relativo a operaciones específicas como: adicionales, reformados, revisiones de precios, reajuste de anualidades, liberaciones de crédito o rectificaciones.

(42.) Texto libre de la operación: Espacio para indicar, en su caso, las explicaciones necesarias referentes a la operación que se pretende registrar.

(43.) Importe a desglosar o distribuir: Importe que se pretende desglosar o, en su caso, distribuir entre los servicios periféricos.

(44.) Subconcepto o partida: Se indicarán los subconceptos en los que se desglosa un concepto, o, en su caso, las partidas en que se desglosa un subconcepto.

(45.) Importe desglosado: Importe correspondiente a cada uno de los subconceptos o partidas a los que se refiere la nota (44) anterior.

(46.) Autorización: Fecha y firma del responsable competente para la autorización del documento, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Resolución. Si el órgano competente utiliza el propio documento contable como soporte del acto administrativo por el que se ejecuta la correspondiente operación, en este espacio deberán constar todos los requisitos para que dicho acto tenga validez.

(47.) En este espacio se extenderá la diligencia de toma de razón que acredite el registro de la operación. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica.

(48.) Se marcará con una X la operación de que se trate.

(49.) Fecha de justificación: Se indicará la fecha real en la que se hayan presentado la cuenta justificativa en la Intervención General

(50.) Prórroga: Se cumplimentará cuando se hayan autorizado prórrogas en los plazos legalmente establecidos expresándolo en número de meses.

(51.) Fecha del acuerdo: Se indicará la fecha del acuerdo que motiva la expedición del documento contable

(52.) Importe del acuerdo : Se indicará en letra el importe del acuerdo a que se refiere el documento.

(53.) Importe Capítulo II: Se anotará el importe de los créditos totales de dicho capítulo correspondientes a la Sección consignada en el documento y referidos a la fecha del acuerdo.

(54.) 7% Cap.II: Se consignará el resultado de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de la nota anterior (53).

(55.) Importe de acuerdos anteriores: Sólo se cumplimentará en el caso de que el documento se expida como consecuencia de un incremento o una disminución en los créditos del Capítulo segundo. Dicho importe coincidirá con el «Total Acuerdos» (57) del último documento de adopción del sistema de anticipos de caja fija expedido por la Sección.

(56.) Importe del acuerdo: Mismo importe que el de la nota (52) pero en cifras.

(57.) Total acuerdos: Se recogerá la suma o diferencia de los importes anteriores (55) y (56) según que el acuerdo sea de incremento o disminución, respectivamente.

(58.) Cajero pagador: Código de identificación fiscal y denominación de los cajeros pagadores a los que se les distribuyen los fondos del anticipo de caja fija

(59.) Importe: Importe en cifras que se distribuye a cada cajero pagador.

(60.) Nº propuesta: Número de registro contable correspondiente a la propuesta de pago que se expidió para librar los fondos a justificar.

(61.) Se indicará la denominación de la subentidad contable u órgano gestor a cuyo ámbito corresponda la operación que se pretende registrar.

(62.) Número: Se indicará el número correlativo del resumen contable

(63.) Año: Ejercicio al que corresponde la numeración del resumen contable.

(64.) Ejercicio económico: Año en el que se debe registrar la operación.

(65.) Código operación contable: Se indicará el código y denominación asignados en las tablas del sistema a la operación que se pretende registrar.

(66.) Descripción: Se indicará la denominación de cada aplicación contable incluida en el documento. Cuando se utilicen documentos «Anexo », en aquellos documentos a los que complementan no se rellenarán los datos correspondientes a las notas (66), (68), (70) y (71).

(67.) Número de orden: Numeración correlativa de las aplicaciones contables que contenga el documento

(68.) Aplicación contable: Se indicarán los códigos de los conceptos contables que correspondan según las tablas del sistema.

(69.) Número: Se indicará el número de operaciones de detalle que se agrupan por cada aplicación contable

(70.) Importes: Se indicará el importe total de cada aplicación contable.

(71.) Cuenta PGCP: Se indicará la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública que corresponda a cada aplicación contable, sólo en el caso de que éstas admitan más de una cuenta.

(72.) Importe (en letra): Se indicará en letra el importe total correspondiente a todas las aplicaciones contables incluidas en el documento o, en su caso, en el Anexo o Anexos.

(73.) Importe: Se indicará en cifras la misma cantidad a la que se refiere la nota (72) anterior.

(74.) Area contable: Denominación de la agrupación contable que corresponda al ingreso según las tablas del sistema

(75.) Fecha: Se indicará la fecha de expedición del instrumento de cobro.

(76.) Importe a ingresar: Cantidad que debe ser ingresada por el sujeto pasivo.

(77.) CIF / DN.: Se indicará el código identificativo del sujeto pasivo.

(78.) Nombre: Se indicará el nombre y apellidos o denominación del sujeto pasivo.

(79.) Domicilio fiscal: Se indicará el domicilio del sujeto pasivo.

(80.) Provincia: Código o denominación de la provincia.

(81.) Municipio: Código o denominación del municipio.

(82.) C.P.: Se indicará el código postal.

(83.) Ingreso en caja: Espacio reservado para la diligencia o certificación de la caja en la que se efectúe el ingreso.

(84.) Fecha del arqueo: Se indicará el día, mes y año al que corresponda la hoja de arqueo.

(85.) N^o de cobros: Se indicará el número de ingresos producidos a que se refiera la columna de arqueo, rectificación o totales

(86.) Importe: Se indicará el importe que corresponda a la columna de arqueo, rectificación o totales.

(87.) Firmas Autorizadas: Espacio reservado para la autorización de la hoja de arqueo.

(88.) Espacio reservado para certificación mecánica: Se indicará como mínimo la fecha, número de operación e importe.

(89.) Fecha de ingreso: Se indicará la fecha en la que se va a efectuar el ingreso en la correspondiente entidad bancaria.

(90.) M/I n^o: Se indicará el número que se le asigna al mandamiento de ingreso.

(91.) Referencia del expe.: Indicación del expediente al que se refiere el depósito de valores.

(92.) Num. de mandamiento: Se indicará el número asignado al documento de constitución o cancelación de depósitos.

(93.) Depositante: Identificación del interesado al que corresponde el depósito.

(94.) Código de operación: Clave asignada a cada tipo de garantía depositada

(95.) Descripción: Denominación relativa a cada código de operación.

(96.) Ptas. nominales: Importe correspondiente a cada código de operación.

(97.) Perceptor: Identificación del interesado al que se le devuelve la garantía.

(98.) N^o ref: Se indicará el número de referencia de la operación a registrar

(99.) N^o doc.: Se indicará el número de documentos de asientos directos que, en su caso, se adjuntan para contabilizar una operación.

(100.) Operación: Descripción de la operación a registrar.

(101.) Código operación: Se indicará el código que corresponda a la operación cuando la misma esté tipificada

(102.) Cta. PGCP: Se indicarán las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública que tienen movimiento.

(103.) D/H: Se indicará el movimiento de cada cuenta: al Debe (D) o al Haber (H).

(104.) Signo: Se indicará si es positivo o negativo el movimiento de la cuenta.

(105.) Importe: Se indicará el importe por el que se mueve cada cuenta.

(106.) Descripción cuenta: Denominación de cada una de las cuentas.

(107.) Canal: Código asignado a cada uno de los canales de ingreso:

Canal 1: Ingreso en la Caja, ordinal de la Tesorería 00010.

Canal 2: Ingreso otros ordinales de la Tesorería (Entidades de Crédito).

Canal 3: Aplicación anticipada de ingresos no materializado en un ordinal de la Tesorería.

(108.) Ordinal/Concepto: Código del ordinal de la Tesorería en donde se ha producido en ingreso o del concepto adeudado correspondiente.

(109) Instrucciones para cumplimentar el modelo «FICHA DE TERCERO»

1. DNI/NIF: Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación Fiscal del interesado o tercero. Consta de 9 dígitos incluyendo, en su caso, los ceros a la izquierda que sean necesarios para cumplimentar todas las posiciones. En caso de carecer de DNI o NIF, no se cumplimentará este dato, correspondiendo a la Oficina de Contabilidad su asignación a partir de la documentación acreditativa de la personalidad del interesado o tercero, de acuerdo con las normas aplicables.

2. CLASE: (A cumplimentar por la Oficina de Contabilidad).

1 – Persona física española mayor de 14 años.

2 – Persona física menor de 14 años o extranjer. menores de 18.

3 – Persona jurídica española.

4 – Persona jurídica extranjera.

5 – Español residente en el extranjero

6 – Extranjero mayor de 18 años.

7 – Administración del Estado y CC.AA.

8 – Corporaciones Locales y Organismos Autónomos.

9 – Tercero de Juzgados.

3. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: En el caso de personas físicas se cumplimentará en primer término los dos apellidos y a continuación el nombre del interesado o tercero.

4. TIPO DE AGENTE: (A cumplimentar por la Oficina de Contabilidad).

I : Interno (Si forma parte de la propia Administración).

E: Externo

5. INDICADOR DE CAJERO: (A cumplimentar por la Oficina de Contabilidad).

S : El Tercero tiene condición de Cajero. N : El Tercero no tiene condición de Cajero.

6. VÍA: Puede dejarse en blanco. Las abreviaturas más habituales son las siguientes:

AL – Alameda.

BO - Barrio.

CM - Camino.

PG - Polígono.

AV- Avenida.

CL - Calle.

CR - Carretera.

PS - Paseo.

BL - Bloque.

CJ - Calleja.

GV - Gran vía.

PZ - Plaza.

7. DIRECCIÓN: Nombre de la calle, barrio, avenida y, en su caso, la entidad menor.

8. NUMERO: Número de la vía. En caso de no tener numeración se utilizarán las siglas «SN».

9. CÓD. MUNICIPIO: Identifica el municipio donde reside el interesado o tercero. Se compone de 5 cifras de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia a la que pertenece el municipio (Codificación Instituto Nacional de Estadística).

En el caso de Capitales de provincia el dígito consta siempre del número de la provincia seguido de «900». Por ejemplo el código de municipio correspondiente a Santander es «39900», en el caso de Madrid Capital «28900».

Si se desconoce el Código del Municipio al que pertenece la dirección del interesado o tercero deberá constar el nombre del mismo.

10. CÓD. POSTAL: Es obligatorio especificar un código postal válido compuesto igualmente de 5 cifras (Codificación EPE Correos y Telégrafos).

11. ORDINAL: Como regla general será «001», excepto para los terceros internos que será «101». En los casos en que por razones justificadas se precise utilizar otra cuenta bancaria, la Oficina de Contabilidad asignará el ordinal correspondiente.

12. DATOS BANCARIOS: Todos los datos correspondientes a la identificación bancaria son de cumplimiento obligatoria y se componen de:

- Banco: 4 dígitos
- Oficina (sucursal): 4 dígitos
- DC : 1 Dígito (La primera cifra del DC. que aparece en el nº de Cuenta Corriente o Libreta).
- DC: 1 Dígito (La segunda cifra del DC del nº de C/C o Libreta)
- Nº de Cuenta: 10 Dígitos.

13. INTERESADO: Firma del interesado. En caso de actuación por representante firma y DNI de este, que deberá acreditar sus poderes ante la UNIDAD ADMINISTRATIVA correspondiente.

14. ENTIDAD BANCARIA: Validación de la entidad bancaria, acreditando que el interesado es el titular de la cuenta bancaria codificada.

15. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Acreditación por el responsable de la unidad administrativa de haber realizado las comprobaciones sobre la información facilitada por el interesado o su representante y por la entidad bancaria.

16. RESTANTES CAMPOS: (A cumplimentar por la Oficina de Contabilidad).

(110) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «GESTIÓN DE SUPERPROYECTOS».

1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de superproyectos:

a) Alta.

Para la incorporación al sistema de los datos generales relativos a superproyectos que se creen durante el ejercicio, al margen de los que hubiesen sido dados de alta junto con la carga del presupuesto.

b) Modificación.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de superproyectos.

c) Cancelación.

Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de superproyectos.

Solo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados a los expedientes iniciados para los diferentes proyectos que se integren en el superproyecto en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones de ejecución del gasto que estuviesen pendientes de la realización de fases posteriores, incluyendo entre éstas la realización del pago.

d) Descancelación.

Para la anulación de cancelaciones de superproyectos.

e) Baja.

Para la eliminación de superproyectos creados por error.

Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen proyectos asociados al superproyecto en cuestión.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable.

Código numérico y denominación correspondientes a la oficina contable del centro gestor afectado por la operación.

- Sección.

Código numérico y literal de la Sección que corresponda según la clasificación orgánica del Presupuesto de Gastos.

- Clase de operación a efectuar.

Se marcará con una cruz (X) la casilla correspondiente a la operación que se vaya a realizar.

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

- Código superproyecto.

Este dato se requiere para cualquier clase de operación a realizar, por lo que debe figurar en todos los documentos de gestión de superproyectos.

Se consignará el código correspondiente, de acuerdo con las normas de codificación que se establecen en el apartado 3 de estas instrucciones.

Los códigos de los superproyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el período de tiempo al que se extienda su ejecución.

- Denominación superproyecto.

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

Mediante el oportuno literal se indicará la denominación del superproyecto en cuestión.

- Comunidad Autónoma.

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

Se consignarán el código numérico y literal de la Comunidad Autónoma o grupo de Comunidades Autónomas donde vaya a ser ejecutado el superproyecto.

- Provincia, Comarca o segundo nivel geográfico.

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

Se consignarán el código numérico y literal de la Provincia, Comarca o segundo nivel geográfico donde vaya a ser ejecutado el superproyecto.

- Vinculación.

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

Se indicará el código que corresponda al nivel de vinculación que se asigne al superproyecto, según las siguientes posibilidades:

1. Vinculante.

0. No vinculante.

- Año inicio.

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

Se consignarán los cuatro dígitos del año de inicio de la ejecución del superproyecto.

- Año finalización.

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

Se consignarán los cuatro dígitos del año para el que se prevea la finalización de la ejecución del superproyecto.

- Texto libre de la operación.

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

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

- Para los Superproyectos definidos en el «Anexo de Programas y Proyectos de Inversión Pública», su código será el que les sea asignado en dicho Anexo de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- En el caso de otros Superproyectos que sean dados de alta junto con la carga del presupuesto, su código será el que les sea asignado en dicho momento.

- Tratándose de superproyectos que sean dados de alta a lo largo del ejercicio a instancia de los servicios gestores, el código que se les asignará a los mismos se habrá de ajustar a la estructura que se indica a continuación:

AAAA - BB - CCC - DDDD

AAAA. Cuatro dígitos del año de inicio del Superproyecto.

BB Dos dígitos de la Sección presupuestaria.

CCC Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario.

DDDD Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.

(111) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «GESTIÓN DE PROYECTOS».

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

a) Alta.

Para la incorporación al sistema de los datos generales relativos a proyectos que se creen durante el ejercicio, al margen de los que hubiesen sido dados de alta junto con la carga del presupuesto.

b) Modificación.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de proyectos.

c) Cancelación.

Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de proyectos.

Solo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados a los expedientes iniciados para el proyecto en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones de ejecución del gasto que estuviesen pendientes de la realización de fases posteriores, incluyendo entre éstas la realización del pago.

d) Descancelación.

Para la anulación de cancelaciones de proyectos.

e) Baja.

Para la eliminación de proyectos creados por error.

Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen expedientes asociados al proyecto en cuestión.

f) Cambio de afiliación.

Mediante esta operación un proyecto podrá ser asignado a un superproyecto distinto de aquél en que figure integrado.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Clase de operación a efectuar.

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

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

- Código superproyecto.

Este dato únicamente se requerirá en las operaciones de alta de proyectos.

Se consignará el código del superproyecto al que se asigne el proyecto que vaya a ser dado de alta.

- Código proyecto.

Este dato se requiere para cualquier clase de operación a realizar, por lo que debe figurar en todos los documentos de gestión de proyectos.

Se consignará el código correspondiente, de acuerdo con las normas de codificación que se establecen en el apartado 3 de estas instrucciones.

Los códigos de los proyectos deberán permanecer invariables a lo largo de todo el periodo de tiempo al que se extienda su ejecución.

- Denominación proyecto.

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

Mediante el oportuno literal se indicará la denominación del proyecto en cuestión.

- Comunidad Autónoma.

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

Se consignarán el código numérico y literal de la Comunidad Autónoma o grupo de Comunidades Autónomas donde vaya a ser ejecutado el proyecto.

- Provincia, Comarca o segundo nivel geográfico.

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

Se consignarán el código numérico y literal de la Provincia, Comarca o segundo nivel geográfico donde vaya a ser ejecutado el proyecto.

- Desconcentración.

Se marcará la casilla asociada a este dato en aquellas operaciones de alta y, en su caso, modificación, cuando la ejecución del proyecto en cuestión y los créditos correspondientes hubiesen sido desconcentrados en los Servicios Territoriales.

- Categoría financiación.

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

Se consignará el código correspondiente a la categoría de financiación del proyecto.

Independientemente del tipo de proyecto de que se trate (proyecto de inversión u otro), este dato se habrá de ajustar a codificación preestablecida que se contenga en el «Anexo de Programas y Proyectos de Inversión Pública».

- Año inicio.

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

Se consignarán los cuatro dígitos del año de inicio de la ejecución del proyecto.

Este dato deberá ser coherente con el año de inicio del superproyecto al que estuviese asignado el proyecto de que se trate.

- Año finalización.

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

Se consignarán los cuatro dígitos del año para el que se prevea la finalización de la ejecución del proyecto.

Este dato deberá ser coherente con el año de finalización del superproyecto al que estuviese asignado el proyecto de que se trate.

- Superproyecto destino.

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

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

3. La codificación de los Proyectos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Para los Proyectos definidos en el «Anexo de Programas y Proyectos de Inversión Pública», su código será el que les sea asignado en dicho Anexo de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, seguido de dos ceros.

- En el caso de otros Proyectos que sean dados de alta junto con la carga del presupuesto, su código será el que les sea asignado en dicho momento.

- Tratándose de superproyectos que sean dados de alta a lo largo del ejercicio a instancia de los servicios gestores, el código que se les asignará a los mismos se habrá de ajustar a la estructura que se indica a continuación:

AAAA - BB - CCC - DDDD - EE

AAAA Cuatro dígitos del año de inicio del Proyecto.

BB Dos dígitos de la Sección presupuestaria.

CCC Primer dígito cero y los dos siguientes los correspondientes al Servicio presupuestario.

DDDD Cuatro posiciones numéricas de libre codificación.

EE Dos posiciones numéricas de libre codificación.

(112) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «SUSPENSIÓN/ACTIVACIÓN DE APLICACIONES EN PROYECTOS».

1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones:

a) Suspensión de aplicaciones en proyectos.

Operación prevista para bloquear la posibilidad de realizar operaciones con imputación a un proyecto en la aplicación presupuestaria que así se determine.

Esta operación podrá afectar, tanto a aplicaciones del presupuesto corriente, como a las relativas a ejercicios posteriores.

b) Activación de aplicaciones en proyectos.

Para la anulación de suspensiones de aplicaciones en proyectos.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Código proyecto.

Se consignará el código del proyecto en el que se vaya a efectuar la suspensión o activación de aplicaciones presupuestarias.

- Ejercicio presupuestario.

Se consignarán los cuatro dígitos del año correspondiente a la aplicación presupuestaria (año en curso, para aplicaciones del presupuesto corriente, años sucesivos para aplicaciones de ejercicios posteriores).

- Aplicación.

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

- Tipo de operación.

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

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

(113) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS A PROYECTOS».

1. Con este documento se registrará la distribución entre los proyectos afectados del importe correspondiente a modificaciones presupuestarias o desgloses de aplicaciones.

Cuando el importe de la modificación presupuestaria o desglose de aplicaciones deba distribuirse a proyectos no existentes a la fecha de su realización, previamente al registro de dicha distribución deberán darse de alta los proyectos de nueva creación.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Número de operación.

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

- Código proyecto.

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

- Categoría financiación.

Se consignará el código de categoría de financiación fijado para los créditos correspondientes a cada proyecto, pudiéndose establecer, dentro de un mismo proyecto, créditos con distintas categorías de financiación.

En todo caso, e independientemente del tipo de proyecto de que se trate (proyecto de inversión u otro), este dato se habrá de ajustar a codificación preestablecida que se contenga en el «Anexo de Programas y Proyectos de Inversión Pública».

- Importe.

Importe del crédito que, para cada categoría de financiación, corresponda a los distintos proyectos a que afecte la operación.

La suma de los importes imputados a los diferentes proyectos indicados en el documento deberá coincidir con el importe total de la operación objeto de distribución.

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

(114) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN PROYECTOS».

1. Este documento se utilizará para registrar el traspaso de créditos entre proyectos como consecuencia de redistribuciones acordadas.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Código proyecto.

Se consignará el código del proyecto cuyos créditos vayan a ser minorados.

- Proyecto de gasto donatario.

Se consignará el código del proyecto al que se vayan a asignar los créditos objeto de la redistribución.

- Importe a redistribuir.

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

(115) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL EN PROYECTOS».

1. Mediante este documento se registrarán posibles modificaciones de la programación plurianual de los proyectos, ya sea como consecuencia de la alteración de las previsiones de gasto de alguna o algunas de las anualidades inicialmente fijadas, o por la ampliación del número de ejercicios al que afecte la plurianualidad.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Código proyecto.

Se consignará el código del proyecto cuya programación plurianual vaya a ser objeto de modificación.

- Aplicación.

Código de la aplicación presupuestaria en la que se vaya a efectuar la modificación de la programación plurianual del proyecto, con indicación de su clave orgánica, funcional y económica.

- Año.

Se consignarán los cuatro dígitos del ejercicio o ejercicios a que afecte la operación de modificación.

- Importe.

Para cada uno de los ejercicios afectados por la modificación se indicará el importe de las nuevas previsiones de gasto que correspondan a los mismos.

Cuando la modificación surja como consecuencia de la ampliación del número de ejercicios a que afecte la plurianualidad, como importe correspondiente a dichos ejercicios se consignará cero.

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

(116) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «GESTIÓN DE EXPEDIENTES».

1. Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de expedientes:

a) Alta.

Incorporación al sistema de los datos generales relativos a los expedientes que se creen durante el ejercicio.

Para poder registrar la primera de las operaciones que se efectúe relativa a un determinado expediente, ya sea ésta una retención de crédito, autorización del gasto o cualquier operación que acumule junto con otras fases la autorización del gasto, será requisito imprescindible que el expediente en cuestión esté dado de alta en el Subsistema de Proyectos de Gasto, por lo que si este hecho no se ha producido con anterioridad, al respectivo documento RC, A, AD o ADO, se habrá de acompañar el correspondiente documento de gestión de expedientes.

b) Modificación.

Operación prevista para la rectificación de datos generales de expedientes.

c) Cancelación Alta.

Operación mediante la que se posibilita la suspensión de la ejecución de expedientes. Alta.

Solo podrá realizarse cuando se hubiese concluido la tramitación de todos los gastos imputados al expediente en cuestión, es decir, siempre que no existiesen retenciones de crédito u operaciones de ejecución de gasto que estuviesen pendientes de la realización de fases posteriores, incluyendo entre éstas la realización del pago.

- d) Descancelación.
Para la anulación de cancelaciones de expedientes.
- e) Baja.
Para la eliminación de expedientes creados por error.
Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen operaciones imputadas al expediente.
2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:
- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).
 - Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).
 - Clase de operación a efectuar.
- Se marcará la casilla correspondiente a la operación que se vaya a realizar.

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

- Código proyecto.
- Este dato únicamente se requerirá en las operaciones de alta de expedientes.

Se consignará el código del proyecto al que se asigne el expediente que vaya a ser dado de alta.

- Código expediente.
- En las operaciones de alta este dato no deberá ser cumplimentado, ya que el código de expediente es asignado por el propio sistema.

Para el resto de las operaciones se consignará el código de expediente a que las mismas se refieran, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del expediente en cuestión.

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

Mediante el oportuno literal se indicará la denominación del expediente.

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

Se consignarán el código numérico y literal de la Comunidad Autónoma o grupo de Comunidades Autónomas donde vaya a ser ejecutado el expediente.

- Provincia, Comarca o segundo nivel geográfico.
- Este dato únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Se consignarán el código numérico y literal de la Provincia, Comarca o segundo nivel geográfico donde vaya a ser ejecutado el expediente.

- Cuenta P.G.C.P.
- Únicamente se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación.

Este dato se cumplimentará de acuerdo con los criterios que a continuación se señalan:

- En el caso de expedientes cuya ejecución vaya a realizarse con cargo a una sola aplicación presupuestaria, se consignará el código de la cuenta a que deberán imputarse las obligaciones que se reconozcan como consecuencia de dicha ejecución.

La cuenta que se especifique será la que corresponda de acuerdo con el desarrollo previsto en la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública para Cantabria.

- Tratándose de expedientes cuya ejecución vaya a realizarse con cargo a más de una aplicación presupuestaria se consignará una G.

En este caso, el reconocimiento de obligaciones derivadas de la ejecución del expediente se imputará contablemente según la asignación de cuentas que, para cada aplicación presupuestaria, este prevista en la tabla de clasificaciones económicas del sistema de información contable.

- Tipo de expediente.
- Este dato, que solo se requerirá para las operaciones de alta y, en su caso, modificación, permite una clasificación de los expedientes que se puedan tramitar en la ejecución de los diferentes proyectos.

Se consignará el código que corresponda según la clasificación que seguidamente se detalla:

CÓDIGO	TIPO DE EXPEDIENTE
001	Expediente de contrato de obras.
002	Expediente de contrato de suministro.
003	Expediente de adquisición centralizada.
004	Expediente de contrato de consultoría y asistencia.
005	Expediente de contrato de trabajos específicos y concretos no habituales.
006	Expediente de contrato patrimonial.
007	Expediente de expropiaciones.
008	Expediente de retribuciones con cargo a inversiones.
009	Expediente de intereses de demora.
010	Expediente de subvenciones.
011	Expediente de contrato de gestión de servicios públicos.
012	Expediente de contrato de servicios.
013	Expediente de transferencias.
999	Otros expedientes.

- Tipo de gestión.

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

Dicho detalle de información será el que se indica, para los distintos tipos de expedientes y de gestión, en el documento de gestión de trámites de expediente.

El tipo de gestión de los expedientes se determinará por los propios servicios gestores, de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan por la Intervención General de la Administración del Cantabria.

Este dato se cumplimentará consignando el código que corresponda al tipo de gestión elegido, de acuerdo con las opciones que a continuación se indican:

CÓDIGO	TIPO DE GESTIÓN
00	Gestión mínima.
01	Gestión simplificada.
02	Gestión amplia.

- Anualidades iniciales.

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

Se consignará el número de anualidades previstas en la ejecución del expediente.

Este dato deberá ser coherente con los datos correspondientes al año de inicio y año de finalización del proyecto al que estuviese asignado el expediente.

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

(117) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «TRÁMITES DE EXPEDIENTE».

1. Concepto de trámites de expediente.

En la gestión del Subsistema de Proyectos de Gasto tienen la consideración de trámites de un expediente las asociaciones de datos específicos del expediente que el propio Subsistema realiza cada vez que se incorpora una operación de retención de créditos o de ejecución de gastos.

Los datos que mediante el trámite se asocian a cada una de las operaciones que se realicen están en función de la propia operación de que se trate, del tipo de expediente a que se impute la operación y del tipo de gestión elegido para dicho expediente, siendo dichos datos los que se indican en las instrucciones relativas al documento de mantenimiento/modificación de trámites de expedientes.

El registro de operaciones relativas a expedientes de proyectos de gasto requerirá que, previamente a dicho registro, se incorporen al Subsistema de Proyectos de Gasto los datos asociados al trámite correspondiente a la operación anterior. Este requerimiento no se producirá en el caso de operaciones de inicio de la tramitación o ejecución del expediente, dado que no existen trámites asociados a fases anteriores, al tratarse de la primera de las

operaciones realizadas con imputación al expediente en cuestión.

Sin perjuicio de lo anterior, el trámite correspondiente a las operaciones que incorporen la fase O (reconocimiento de la obligación) tendrá la consideración de trámite anticipado, requiriéndose los datos asociados al mismo con anterioridad al registro de la operación de que se trate.

2. Clases de documentos de trámites de expediente.

Los documentos de trámites de expedientes son los siguientes:

a) Documento de alta/baja de trámites.

b) Documento de gestión de trámites.

(118) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «ALTA/BAJA DE TRÁMITES».

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

a) Alta.

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

En cualquier caso, el documento de alta de trámites de expediente solo será necesario expedirlo cuando la creación del trámite se vaya a efectuar independientemente y con anterioridad a la incorporación al sistema de los datos de la operación a que dicho trámite este asociado.

b) Baja.

Eliminación de la información relativa a trámites existentes en el sistema.

Para realizar la baja de un trámite será requisito imprescindible que la operación a la que dicho trámite esta asociado hubiese sido complementada con anterioridad de forma que su importe sea cero.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Clase de operación a efectuar.

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

Únicamente se podrá realizar una operación por cada documento contable.

- Código expediente.

Se consignará el código del expediente al que afecte la operación, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del expediente en cuestión.

- Código trámite.

En las operaciones de alta este dato no deberá ser cumplimentado, ya que el código de trámite es asignado por el propio sistema.

En las operaciones de baja se consignará el código de trámite a que las mismas se refieran, siendo dicho código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta del trámite en cuestión.

- Tipo trámite.

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

CÓDIGO	TIPO DE TRAMITE
31.0.03	Trámite anticipado de documentos OK.
40.0.02	Trámite anticipado de documentos ADOK s/disponible.
41.0.02	Trámite anticipado de documentos ADOK s/retenido.

- Trámite anterior.

Este dato solo se requerirá en las operaciones de alta de trámites anticipados de documentos OK, cuando el expediente en cuestión tuviese más de un contrato o subexpediente.

Se consignará el código que el sistema hubiese asignado al trámite asociado a la operación mediante la que se hubiese realizado la fase anterior.

- Texto libre de la operación. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

(119) Instrucciones para cumplimentar el documento contable «GESTIÓN DE TRÁMITES».

1. Mediante este documento se incorporarán al Subsistema de Proyectos de Gasto los datos correspondientes a los trámites que se asocian a cada una de las operaciones, así como las posibles modificaciones que sea necesario realizar sobre los mismos.

2. Los datos a incorporar al documento serán los siguientes:

- Oficina contable. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Sección. (Idéntico contenido que el indicado en el documento de «gestión de superproyectos»).

- Tipo de expediente.

Se consignará el código del tipo de expediente a que se refiera el trámite cuyos datos se trate de incorporar, de acuerdo con la clasificación establecida para este dato en las instrucciones relativas al documento de gestión de expedientes.

- Código expediente.

Se consignará el código del expediente al que se refiera el trámite en cuestión, siendo este código el que hubiese proporcionado el sistema en el alta de dicho expediente.

- Código trámite.

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

Cuando el documento de gestión de trámites acompañe al correspondiente documento de ejecución presupuestaria no será necesario que se cumplimente este dato.

- Datos específicos de trámites de expediente.

Se cumplimentarán los datos que correspondan de los indicados en las Tabla que a continuación se incluye, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La Tabla establece, para cada tipo de expediente, los datos que se encuentran asociados a las distintas fases de la tramitación presupuestaria de los gastos.

- Los datos de la licitación/estimación están asociados a la fase de retención de créditos para gastar o, en ausencia de esta operación, a la fase de autorización de gastos sobre créditos disponibles.

- Los datos de la adjudicación/asignación están asociados a la fase de autorización de gastos sobre créditos retenidos o, en ausencia de retenciones de crédito, a la fase de autorización de gastos sobre créditos disponibles.

- Los datos del contrato/subexpediente están asociados a la fase de compromiso de gastos.

- Los datos de la certificación/abono están asociados a la fase de reconocimiento de la obligación.

Estos datos también deberán ser incorporados al sistema en el caso de certificaciones de obra de importe cero y certificaciones de obra anticipadas.

En el caso de expedientes de obras, los datos relativos a los trámites de certificación podrán ser incorporados al sistema con base en las propias certificaciones de obras.

- Dentro de la Tabla se encuentran señalados los datos requeridos según el tipo de gestión que se asigne al expediente, figurando columnas independientes para cada uno de los tipos de gestión:

M. Gestión mínima (código 00).

S. Gestión simplificada (código 01).

A. Gestión amplia (código 02).

- Cuando una operación acumule dos o más fases de tramitación presupuestaria, el trámite correspondiente a dicha operación requerirá la incorporación al sistema de los datos asociados a todas y cada una de dichas fases.

- La incorporación (mantenimiento) de los datos de los diferentes trámites se realizará de acuerdo con los criterios fijados al establecer el concepto de trámite de expediente.

- En la Tabla figuran marcados con asterisco los datos que son de carácter optativo y que, por lo tanto, no son requeridos para el registro de las distintas operaciones.

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

TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TIPO DE EXPEDIENTE				
001. Expediente de contrato de obras.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe Presupuesto Ejecución Material.			X	
Importe Gastos Generales Empresa.			X	
Importe Beneficio Industrial.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
Código Sistema Adjudicación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. restringido. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de Publicación en el B.O.E.			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato.
Fecha de Adjudicación.			X	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Fecha de Firma del Contrato.		X	X	
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de inicio de Obra.			X	
Plazo Inicial de Ejecución.			X	Número de años, meses y días.
Importe de Garantía Definitiva.			X	
Fecha Constitución Garantía Definitiva.			X	
Plazo de Garantía.			X	Número de años, meses y días.
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Solo para el caso de contratos reformados.

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Solo para el caso de contratos reformados.
Primera Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Segunda Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Tercera Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario
Fecha de Cesión.			X	
Fecha de Resolución del Contrato. (*)			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Código tipo de Certificación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Ordinaria. 02. De liquidación. 03. De importe cero. 04. Anticipada.
Fecha de Recepción.			X	
Fecha de Certificación.		X	X	
Mes Certificado.		X	X	
Importe que no se acredita.		X	X	
Importe que se acredita.		X	X	
Importe Ejecutado con anterioridad.		X	X	
Importe de Revisión de Precios.		X	X	
Importe de Anticipos no revisables.		X	X	
Importe de Anticipos revisables.		X	X	
Importe de Deducciones por Anticipos.		X	X	
Director de la Obra.		X	X	Nombre y apellidos del Director de obra.
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
002. Expediente de contrato de suministro. 004. Expediente de contrato de consultoría y asistencia. 005. Expediente de contrato de trabajos específicos y concretos no habituales. 012. Expediente de contrato de servicios.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
Código Sistema Adjudicación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso.

TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
				03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de Publicación en el B.O.E.			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato.
Fecha de Adjudicación.			X	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Fecha de Firma del Contrato.		X	X	
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo Inicial de Ejecución.			X	Número de años, meses y días.
Importe de Garantía Definitiva.			X	
Fecha Constitución Garantía Definitiva.			X	
Plazo de Garantía.			X	Número de años, meses y días.
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Solo para el caso de contratos reformados.

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
Primera Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Segunda Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Tercera Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de cesión.			X	
Fecha de resolución del contrato. (*)			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Código tipo de Abono.			X	Según la siguiente codificación: 01. A cuenta. 02. De liquidación.
Fecha de Recepción.			X	
Cesionario del Cobro.	X	X	X	
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.

TIPO DE EXPEDIENTE				
003. Expediente de adquisición centralizada.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de Solicitud de Bienes.			X	
Fecha de anulación del Pedido. (*)			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Código tipo de Abono.			X	Según la siguiente codificación: 01. A cuenta. 02. De liquidación.
Fecha de Recepción.			X	
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
006. Expediente de contrato patrimonial.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución.			X	
Importe de IVA.			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
Código Sistema Adjudicación.	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de Publicación en el B.O.E.			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato.
Fecha de Adjudicación.			X	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Fecha de Firma del Contrato.		X	X	
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Solo para el caso de contratos reformados.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario

TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
Fecha de Cesión.			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de concesión.			X	
Reintegros.			X	Importe de los reintegros que se hubiesen producido.
Causa.			X	Texto libre indicativo de la causa del reintegro de la subvención.
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
007. Expediente de expropiaciones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
011. Expediente de contrato de gestión de servicios públicos.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Importe de Garantía Definitiva.			X	
Fecha Constitución Garantía Definitiva.			X	
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Solo para el caso de contratos reformados.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario
Fecha de Cesión.			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
008. Expediente de retribuciones con cargo a inversiones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Fecha de Firma del Contrato.		X	X	
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo Inicial de Ejecución.			X	Número de años, meses y días.
Número de Contrato Asociado.			X	Código que el Subsistema de Proyectos de Gasto hubiese asignado al contrato de obras que de origen al expediente de retribuciones con cargo a inversiones.
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados).		X	X	Solo para el caso de contratos reformados.
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario
Fecha de Cesión.			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
013. Expediente de transferencias.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
Fecha de Publicación en el B.O.E.			X	Relativa a la norma por la que se efectúe la convocatoria de la subvención o, en su caso, de la norma por la que se posibilite la concesión de subvenciones sin previa convocatoria.
Normativa.			X	Texto libre mediante el que se identifique la norma a que se refiere el dato anterior.
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Fecha de concesión.			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
009. Expediente de intereses de demora.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Nº Contrato/Subexpediente Procedencia.			X	Código que el Subsistema de Proyectos de Gasto hubiese asignado al contrato que de origen al abono de intereses.
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
999. Otros expedientes.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
Importe de Ejecución. (*)			X	
Importe de IVA. (*)			X	
Tipo % de IVA. (*)			X	
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
Código Sistema Adjudicación. (*)	X	X	X	Según la siguiente codificación: 01. Proc. negociado. Sin public. 02. Proc. abierto. Concurso. 03. Proc. abierto. Subasta. 04. Proc. negociado. Con public. 05. Proc. restringido. Concurso. 06. Proc. restringido. Subasta.
Fecha de Publicación en el B.O.E. (*)			X	Relativa al procedimiento de adjudicación del contrato.
Fecha de Adjudicación. (*)			X	
DATOS DE CONTRATO/SUBEXPEDIENTE (Fase D)				
Fecha de Firma del Contrato. (*)		X	X	

TIPO DE EXPEDIENTE				
010. Expediente de subvenciones.				
DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACION (Fases RC y A s/ disponible)				
SIN DATOS.				
DATOS DE ADJUDICACIÓN/ASIGNACION (Fases A s/ retenido y A s/ disponible)				
Fecha de Publicación en el B.O.E.			X	Relativa a la norma por la que se efectúe la convocatoria de la subvención o, en su caso, de la norma por la que se posibilite la concesión de subvenciones sin previa convocatoria.
Normativa.			X	Texto libre mediante el que se identifique la norma a que se refiere el dato anterior.
Finalidad.			X	Texto libre mediante el que se indique la finalidad de la subvención.

TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
Código Tipo Contrato/Subexpediente. (*)			X	Codificación libre, a dos dígitos, personalizable por el Servicio gestor.
Plazo Inicial de Ejecución. (*)			X	Número de años, meses y días.
Importe de Garantía Definitiva. (*)			X	
Fecha Constitución Garantía Definitiva. (*)			X	
Plazo de Garantía. (*)			X	Número de años, meses y días.
Fecha Firma nuevo contrato (Reformados). (*)	X	X		Solo para el caso de contratos reformados.
Primera Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Segunda Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.
Tercera Prórroga. (*)			X	Número de años, meses y días.

00/13714

TABLA DE DATOS DE TRÁMITES

DESCRIPCIÓN DE DATOS	TIPO DE GESTIÓN			OBSERVACIONES
	M	S	A	
Cesionario.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario
Fecha de Cesión.			X	
Fecha de Resolución del Contrato. (*)			X	
DATOS DE CERTIFICACIÓN/ABONO (Fase O)				
Código tipo de Abono. (*)			X	Según la siguiente codificación: 01. A cuenta. 02. De liquidación.
Fecha de Recepción. (*)			X	
Cesionario del Cobro.	X	X	X	Número de identificación fiscal y denominación del cesionario.
Fecha de Cesión del Cobro.	X	X	X	

AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

Corrección de errores al anuncio publicado en el BOC número 238, de 13 de diciembre de 2000, de aprobación definitiva del presupuesto general de 2000 y plantilla de personal.

En el anuncio de aprobación definitiva del presupuesto general de 2000 y plantilla de personal, publicado en el BOC número 238, de 13 de diciembre de 2000, se ha apreciado error en el encabezamiento.

Donde dice: «Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2000 y plantilla de personal».

Debe decir: «Aprobación definitiva del presupuesto general de 2000 y plantilla de personal».

Santander, 22 de diciembre de 2000.—El jefe del Centro de Información y Publicaciones, Rafael Casuso Maté.

00/13651

AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 2/00.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 150.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, al que se remite el 158.2 de la misma Ley, y el artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que, contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2, adoptado el 24 de noviembre de 2000, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

Suplementos de créditos

Capítulo 2: Gastos de bienes corrientes y servicios, 1.130.000 pesetas.

Capítulo 6: Inversiones reales, 19.552.176 pesetas.

Total suplemento de créditos: 20.682.176 pesetas.

Financiación

El importe de los gastos anteriores se financia: Con el remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior y con la generación de créditos en el presupuesto, procedente de transferencias de capital, en concepto de subvención.

Capítulo 7: Transferencias de capital, 18.552.176 pesetas.

Capítulo 8: Remanente de Tesorería, 2.130.000 pesetas.

Total igual a suplemento de créditos: 20.682.176 pesetas.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el

plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOC.

Escalante, 22 de diciembre de 2000.—El alcalde, Pedro José Jado Samperio.

00/13684

4.2 ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Dirección General de Hacienda

Anuncio de subasta de bien inmueble por embargo en procedimiento administrativo de apremio.

En el expediente administrativo de apremio que se instruye en este Servicio de Recaudación del Gobierno de Cantabria, al deudor a la Hacienda Pública Regional «Promociones Cañas, S. A.» con CIF/NIF A-39101712 en base al artículo 145.1 del Real Decreto 1.684/90, de 20 de diciembre (BOE del 3 de enero de 1991), por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en adelante RGR, se acuerda la enajenación mediante subasta de los bienes embargados que más abajo se detallan a fin de cubrir la deudas perseguidas y las costas del procedimiento.

En ejecución de lo más arriba acordado se decreta la venta en Subasta Pública, a celebrar el día 24 de enero de 2.000, a las diez horas, en el Servicio de Recaudación Consejería de Economía y Hacienda, sita en Santander, calle Juan de Herrera, número 20, 1ª planta, de los siguientes bienes:

Bien embargado a enajenar

Bien número uno y único.

Urbana.- Terreno solar radicante en el pueblo y Ayuntamiento de Noja, sitio de Arillo, del barrio de Tregandín, de cabida 12 áreas, que linda: al Norte, Construcciones Cano; al Sur, finca de don Pedro Alonso Gutiérrez, al Este, «Construcciones Cañas, S. A.», y al Oeste, «Construcciones Dársena».

—Datos registrales.- Finca número 17.901, inscrita al tomo 1.571, libro 119, folio 91 del Ayuntamiento de Noja (Cantabria).

—Derechos del deudor sobre este bien.- Los derivados de la propiedad del mismo en pleno dominio.

—Valoración del bien inmueble: Treinta y seis millones (36.000.000) de pesetas.

—Cargas que gravan este bien: Ninguna.

Tipos de la subasta para la primera licitación:

Bien número uno y único.- Treinta y seis millones (36.000.000) de pesetas, impuestos indirectos excluidos, en su caso, no admitiéndose posturas que no cubran dicho tipo.