

aceptar, una vez conocida la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Orden de 5 de noviembre de 1990 (BOE núm. 273 de 14 de noviembre) por la que se reconocen determinados beneficios tributarios a la fusión de la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Granada y la Caja Provincial de Ahorros de Granada, el contenido de la citada Orden, por considerar suficientes y satisfactorios los beneficios tributarios concedidos.

CONSIDERANDO:

1°. Que es competencia de la Consejería de Economía y Hacienda el conocimiento de esta materia, en virtud de lo dispuesto en el artículo tercero.1 del Decreto del Presidente 223/1990, de 27 de julio (BOJA núm. 63, de 28 de julio de 1990), sobre reestructuración de Consejerías, en relación con el artículo segundo. 1. b) y cuarto.1.º del Decreto 25/1983, de 9 de febrero (BOJA núm. 13 de 15 de febrero), por el que se regulan las competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza sobre los Cajas de Ahorros.

2°. Que el Banco de España y la Confederación Española de Cajas de Ahorros han emitido sendos informes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo segundo.1 del referido Decreto 25/1983, de 9 de febrero.

3°. Que se han cumplido las condiciones previstas en el artículo 12 del Decreto de 14 de marzo de 1933, por el que se aprueba el Estatuto de las Cajas Generales de Ahorro Popular, al no hallarse en liquidación las entidades que se fusionan, ni modificarse, gravarse o perjudicarse los derechos y las garantías de los afectados por la fusión, según consta expresamente en las certificaciones de los acuerdos adoptados por las respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de 21 de diciembre de 1989.

4°. Que la fusión por absorción conlleva la adquisición del patrimonio de la Caja Provincial de Ahorros de Granada por la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Granada, procediendo aquella a su disolución sin liquidación tal y como se acordó por ambas entidades en el punto primero de las Asambleas Generales Extraordinarias celebradas el día 21 de diciembre de 1989.

5°. Que las modificaciones propuestas del articulado de los Estatutos y del Reglamento de Procedimiento Regulator del Sistema de Designación y Elección de los miembros de los Organos de Gobierno de la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Granada se ajustan en sus términos a la establecido en la Ley 31/1985, de 2 de agosto, de Regulación de las Normas Básicas sobre Organos Rectores de las Cajas de Ahorros y en el Decreto 99/1986, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la Ley 31/1985, de regulación de las Normas Básicas sobre Organos Rectores de las Cajas de Ahorros en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y demás normas concordantes, previéndose un período transitorio en la configuración de los Organos de Gobierno de la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Granada, en los términos expuestos en el Resultado 3° de esta Orden.

Vista la Ley 31/1985, de 2 de agosto, de Regulación de las Normas Básicas sobre Organos Rectores de las Cajas de Ahorros, el Decreto 99/1986, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la Ley 31/1985, de Regulación de las Normas Básicas sobre Organos Rectores de las Cajas de Ahorros en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Real Decreto 798/1986, de 21 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley 31/1985, de 2 de agosto, y demás disposiciones concordantes que resultan de aplicación,

Esta Consejería de Economía y Hacienda, en uso de las facultades conferidos por el Decreto 25/1983, de 9 de febrero, por el que se regulan las competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza sobre las Cajas de Ahorros.

RESUELVE:

Primero. Autorizar la fusión por absorción de la Caja Provincial de Ahorros de Granada por la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Granada.

Segundo. Aprobar el cambio de denominación social de la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Granada por la de Caja General de Ahorros de Granada, así como las modificaciones en los artículos de los Estatutos sociales y del Reglamento del Procedimiento Regulator del Sistema de Designación y Elección de los Miembros de los Organos de Gobierno de la entidad absorbente, reseñados en el Resultado 4° de esta Orden.

Tercero. Proceder a la inscripción de la baja de la Caja Provincial de Ahorros de Granada en el Registro de Cajas de Ahorros, previa acreditación del otorgamiento de la escritura pública de fusión.

Sevilla, 20 de diciembre de 1990

JAIME MONTANER ROSELLO
Consejero de Economía y Hacienda

ORDEN de 10 de enero de 1991, por la que se aprueban las instrucciones de contabilidad presupuestaria de gastos de la Junta de Andalucía y de control y contabilización de libramientos a justificar.

La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, contempla en su artículo 89, entre las competencias de la Intervención General de la Junta de Andalucía como Centro Directivo de la Contabilidad, el promover el ejercicio de la potestad reglamentaria en orden a la determinación de la estructura, justificación, tramitación y rendición de las cuentas y demás documentos relativos a la contabilidad pública, pudiendo dictar las circulares e instrucciones que le permitan las leyes y reglamentos.

Con la publicación de la Orden de 19 de febrero de 1987, reguladora de la Contabilidad Presupuestaria de Gastos de la Junta de Andalucía, se culminaron los objetivos fundamentales de la primera fase del sistema informático de la contabilidad de gastos públicos de la Junta de Andalucía, consistentes en el seguimiento del Presupuesto de Gastos por programas y proyectos y en la desconcentración del sistema contable en las Intervenciones Delegadas de la Intervención General en las Consejerías, con el consecuente suministro autónomo de información a los centros gestores del gasto; objetivos en los que es preciso profundizar, ante el avance del proceso desconcentrador del gasto público, llevado a cabo mediante el Decreto 258/1987, de 28 de octubre, por el que se determinan las competencias de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de ejecución del gasto público, y el Decreto 149/1988, de 5 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía.

Estos objetivos e innovaciones normativas hacen necesaria una nueva regulación del Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos que recoja los aspectos derivados de la existencia de nuevos centros contables - fundamentalmente territoriales - y funciones de los mismos, así como las modificaciones precisas relativas a los documentos y libros del sistema y a la rendición de cuentas, derivadas, éstas últimas, de la creación de la Cámara de Cuentas de Andalucía mediante Ley 1/1988, de 17 de marzo.

Asimismo, se pretende avanzar en el proceso de agilización y simplificación de trámites, mediante la supresión de documentos de gestión como la "Propuesta de Gasto" o de la retención de crédito, previa a la fiscalización de un acuerdo de gasto.

Por otro lado, se aborda también la regulación del control contable de las justificaciones y del registro de las órdenes de pago "a justificar", en aplicación del artículo 45º del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos y de la Ley General de la Hacienda Pública, diseñándose este subsistema en el ámbito del Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos para facilitar la coherencia de los datos y la agilización de las tareas administrativas.

En su virtud, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 9º de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

DISPONGO:

Artículo Unico. Se aprueban las siguientes Instrucciones que figuran adjuntadas a esta Orden:

- Instrucción de Contabilidad Presupuestaria de Gastos de la Junta de Andalucía.

- Instrucción sobre Control y Contabilización de Libramientos a Justificar.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 19 de febrero de 1.987, por la que se regula la contabilidad presupuestaria de gastos de la Junta de Andalucía y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al contenido de esta Orden.

DISPOSICION FINAL

Se faculta a la Intervención General de la Junta de Andalucía para realizar cuantas actuaciones sean necesarias en desarrollo y aplicación de la presente disposición, que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 10 de enero de 1991

JAIME MONTANER ROSELLO
Consejero de Economía y Hacienda

INSTRUCCION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

La presente Instrucción contable se divide en tres Títulos y tres Anexos:

El Título I, denominado "OFICINAS CONTABLES: DETERMINACION Y COMPETENCIAS", delimita los centros contables a los que se extiende el sistema y define las funciones a desempeñar por cada uno de ellos.

El Título II está dedicado a los créditos presupuestarios, documentos y libros del sistema, definiéndose la aplicación presupuestaria, el nivel de vinculación de los créditos, los documentos soporte de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, su justificación y archivo y los libros de contabilidad.

El Título III define las cuentas del Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos que se hallan obligados a rendir ante el Parlamento de Andalucía, Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas andaluza, los Centros Gestores de los gastos públicos.

Por último, en el anexo I se incluyen los modelos de los documentos contables, en el anexo II se establecen los modelos normalizados de los Libros relacionados y en el anexo III se indica la estructura de las cuentas.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las competencias que tiene atribuidas esta Intervención General como Centro Directivo de la Contabilidad Pública, en el artículo 89 de la Ley General de la Hacienda Pública, se dictan las siguientes reglas:

TITULO I

OFICINAS CONTABLES: DETERMINACION Y COMPETENCIAS

CAPITULO I

Ambito de Aplicación

Regla 1ª.-

Las disposiciones contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a los centros contables que integran la organización desconcentrada, comunicados con la Central Contable, y que son los siguientes:

- Intervención General de la Junta de Andalucía, Centro Directivo de la contabilidad pública de la Comunidad que, a través del Servicio de Contabilidad, actuará como Central Contable, de la que dependerán los demás centros de contabilidad.
- Intervenciones Delegadas en las Consejerías.
- Intervención Delegada en la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

- Ordenación Central de Pagos de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

- Intervenciones Provinciales en las Delegaciones de la Consejería de Economía y Hacienda.

- Ordenaciones Secundarias de Pagos de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda.

- Centros de consulta e información del Presupuesto de Gastos.

Regla 2ª.-

Igualmente, serán de aplicación las normas contenidas en la presente Instrucción a los Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía, para lo cual se establecen las siguientes correspondencias, que habrán de ser tenidas en cuenta en las referencias que se efectúen en la presente Instrucción:

A) Organismos Autónomos dotados de Gerencias o Direcciones Provinciales con competencias en la ejecución del Gasto Público.

- La Intervención Central, en materia contable, actuará por analogía como:

* Central Contable, a excepción de las funciones previstas en los párrafos segundo y séptimo de la Regla 4ª, letra A).

* Intervención Delegada en Consejería, por los gastos no desconcentrados.

* Intervención Delegada en Tesorería, por los pagos no desconcentrados.

- El Tesorero de los Servicios Centrales ejercerá las funciones contables correspondientes a la Ordenación Central de Pagos.

- Las Intervenciones Provinciales del Organismo Autónomo, en defecto de ello, unidades contables dependientes funcionalmente del Interventor Provincial en la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda, ejercerán las funciones de Intervención Provincial reguladas en esta Instrucción.

Podrán existir, igualmente, unidades contables dependientes de la Intervención Provincial en aquéllos centros en los que por sus necesidades así se prevea.

- Los Tesoreros de las Gerencias o Direcciones Provinciales ejercerán las funciones contables correspondientes a las Ordenaciones Secundarias de Pago.

B) Organismos Autónomos sin dependencias periféricas.

- La Intervención Delegada en el Organismo actuará como Central Contable, Intervención Delegada en Consejería e Intervención Delegada en Tesorería.

- El Tesorero como Ordenación Central de Pagos.

CAPITULO II Competencias

Regla 3ª.-

Las funciones que corresponden a las distintas oficinas contables se ejercerán a través de los diferentes programas del sistema mecanizado a los que se tenga acceso, estableciéndose, a tal efecto, las claves necesarias para proteger la seguridad del sistema.

Regla 4ª.-

A) Intervención General de la Junta de Andalucía. Tiene las siguientes funciones:

- La consolidación de las operaciones realizadas por las diferentes oficinas contables.

- Recabar la presentación de las cuentas y demás documentos sujetos a examen crítico, establecidos en el Título III de esta Instrucción, así como formular, en su caso, los reparos, y prepararlas para su rendición al Parlamento de Andalucía, Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía.

- Elaborar los diferentes estados de Contabilidad Presupuestaria de Gastos referentes a la Junta de Andalucía, para su intergración en la Cuenta General de la Comunidad Autónoma.

- Contabilizar el asiento de apertura de los créditos iniciales del Estado de Gastos y del Anexo de Inversiones, así como

El Ejercicio corresponderá al último dígito del año al que se refiera el ejercicio presupuestario.

La Sección, Servicio, Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto forman el Código Orgánico-Económico (C.O.E.) o aplicación presupuestaria propiamente dicha, y serán los explicitados en el Estado de Gastos de los Presupuestos de la Junta de Andalucía. En los Organismos Autónomos, el Código de Sección podrá ser sustituido por el código de la provincia, previa autorización de la Intervención General de la Junta de Andalucía, a efectos de poder proceder a una desconcentración inicial de los créditos.

El Programa representa la estructura funcional de programas y será la desarrollada en el Anexo de Programas del Presupuesto de la Comunidad Autónoma.

El Código de Control viene dado por la aplicación de una ecuación algebraica al resto de los dígitos, y se comunicará por la Intervención General de la Junta de Andalucía, por cada concepto de nueva creación, a los órganos pertinentes, junto con la copia contabilizada del documento que los crea. Una vez creado el dígito de control, su consignación será obligatoria en todos los casos en que se desarrolle una aplicación.

El Proyecto representa la unidad mínima de información establecida en el Anexo de Inversiones del Presupuesto de la Comunidad Autónoma. En caso de ausencia de codificación en dicho Anexo, se comunicará el código que se les otorgue a los órganos oportunos, a través de las correspondientes copias de los documentos contables de modificaciones de créditos, cuya remisión se establece en la Regla 8ª de esta Instrucción. El proyecto de inversión será de carácter obligatorio en los créditos de los Capítulos VI y VII y no figurará en el resto de los capítulos.

El Código Especial será de valor 00 a falta de una futura regulación.

Para Centros con presupuesto desconcentrado podrá utilizarse, a efectos de su delimitación, el código del servicio, siempre que no afecte al nivel de vinculación establecido por Ley de Presupuestos, o bien el Código Especial. Tal opción deberá ser acordada por la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Todos los caracteres del código presupuestario serán numéricos, excepto el tercer código del programa que será alfabético.

Únicamente serán admisibles en el sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos los documentos contables, tanto de crédito como de gestión, desarrollados al nivel del código presupuestario anteriormente definido.

Regla 6ª.- Vinculación de los créditos.

El control contable de los créditos se efectuará al nivel de vinculación establecido en la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía o en las respectivas Leyes de Presupuestos.

A estos efectos, se entenderá por nivel de vinculación aquel nivel al cual los créditos retenidos y autorizados no pueden superar el límite de crédito existente, sin perjuicio de que la contabilización de la ejecución de los créditos se desarrolle al nivel especificado en la regla anterior y se asigne el código oportuno según el origen económico y funcional del gasto.

En el sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos existirán, al respecto, dos ficheros de acumulados por aplicaciones:

- Fichero de aplicaciones contables, donde se registrarán los totales de las diversas fases contables de los códigos presupuestarios a nivel de seguimiento, siendo posible, por tanto, la existencia de créditos retenidos y autorizados superiores al crédito inicial, pero siempre que no se supere el límite establecido en el nivel de vinculación (posibilidad de créditos disponibles negativos).

- Fichero de nivel de vinculación, donde se produce la agrupación de códigos presupuestarios en el nivel asignado por las

Leyes de Presupuestos, no siendo posible, por tanto, la existencia de créditos retenidos y autorizados, superior al límite de créditos (imposibilidad de créditos disponibles negativos).

CAPITULO II

Documentos de la Contabilidad Presupuestaria

Regla 7ª.- Normas Generales.

Toda anotación en los libros de Contabilidad Presupuestaria deberá estar soportada en un documento contable, que deberá estar debidamente acreditado por la autoridad competente, y en el que, una vez contabilizados, figurará la diligencia del Jefe de Contabilidad correspondiente y el número que le haya sido asignado por el sistema, así como la fecha de la contabilización.

Tal numeración será única para todos los tipos de documentos de la Contabilidad Presupuestaria y constará de cuatro cuerpos perfectamente definidos.

El primero de ellos se compondrá de seis dígitos y vendrá dado por una numeración consecutiva elaborada por el Sistema para todos los documentos.

El segundo será el código de repetición y constará de dos dígitos. Indica el número de veces que dicho documento ha sido complementado o barrado. De esa forma, el documento barrado o complementado conserva el mismo número que el primitivo, pero con un código de repetición incrementado en una unidad sobre el código último existente.

El tercero constará también de dos dígitos. El primero es indicativo del año de procedencia del documento, según su fecha inicial de contabilización, y el segundo, indica el año del ejercicio en el que se encuentra contabilizado el documento. El ejercicio, a estos efectos, coincidirá con el año natural.

El cuarto, de dos dígitos, será:

- "00", si el documento se ha registrado en una Intervención Delegada en Consejería, por corresponder a créditos no sujetos al régimen de desconcentración.

- "01 y 02", si el documento se ha registrado en una Intervención Delegada en Consejería, por corresponder a créditos no sujetos al régimen de desconcentración, y hace referencia a documentos incorporados provenientes de ejercicios anteriores o traspasados de anualidades futuras finalizados en los anteriores códigos.

- El código correspondiente a la provincia, si el documento se ha registrado en una Intervención Provincial, correspondiente a créditos sujetos a régimen desconcentrado.

Todos los documentos contables se extenderán necesariamente a máquina, cumplimentando debidamente todos los datos que procedan según la operación a que se refieran y sin separar en ningún caso el juego de copias. En el momento de su fiscalización no serán admisibles tachaduras, raspaduras o cualquier otro tipo de enmiendas que no sean diligenciadas por la autoridad competente para expedir los correspondientes documentos.

Los órganos interventores quedan facultados para validar los errores materiales que aprecien en los documentos contables.

Regla 8ª.-

1. Tipos de documentos de modificaciones de créditos y tramitación.

Los documentos contables de modificaciones de créditos permiten aumentar y disminuir los créditos iniciales aprobados en la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de cada ejercicio. Representan el soporte documental en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos de los expedientes tramitados a tal efecto.

Existirán los siguientes tipos de documentos, cuyos modelos se insertan en el Anexo I:

11: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

I2: Ampliaciones de créditos.**I3: Incorporaciones de remanentes del ejercicio anterior.****I4: Generaciones de créditos por ingresos y Remanentes de Tesorería.**

I5: Generaciones de créditos por transferencias del Estado, nuevas transferencias, revisión de valoraciones, subvenciones y otras dotaciones.

Este tipo de documento podrá ser utilizado, asimismo, para efectuar las redistribuciones entre provincias y centros de presupuesto desconcentrado, que no afecten al importe total del presupuesto aprobado. En este caso se autorizará el documento con arreglo a sus normas específicas.

T: Transferencias de créditos.

Las bajas por anulación o rectificación de los documentos de modificaciones de créditos ya expedidos, se realizarán mediante documentos complementarios, cuyo importe será negativo o positivo, según el caso. No existirán ni se confeccionarán documentos barrados a tal efecto.

Se expedirán, por cuadruplicado ejemplar, por la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda, en caso de competencias atribuidas al Consejo de Gobierno o al Consejero de Economía y Hacienda, y por el órgano de gestión presupuestaria de la Consejería, en el caso de competencias atribuidas al titular de la misma. Serán autorizados por el Director General de Presupuestos o Consejero correspondiente, existiendo el siguiente circuito en el destino de los documentos:

Confeccionado el documento, se enviará a la Intervención General o Intervención Delegada en la Consejería, según el caso, junto con una copia autorizada del expediente o acuerdo al cual sustenta, procediéndose a su inmediata contabilización si no existe impedimento formal o material que lo imposibilite. Una vez contabilizado y diligenciado por el Jefe de Contabilidad correspondiente, sus copias tendrán los siguientes destinos:

- Original: Se remitirá a la Central Contable como justificante de la Cuenta General del Ejercicio, junto con copia del expediente, en caso de contabilización por las Intervenciones Delegadas. Si se contabiliza en la Intervención General se custodiará, igualmente, en ella.

- Primera copia: Dirección General de Presupuestos. En el caso de contabilización en las Intervenciones Delegadas, se remitirá de forma simultánea a su contabilización a la Dirección General de Presupuestos, junto con copia del expediente.

- Segunda copia: Intervención Delegada de la Sección del Presupuesto de Gastos a que corresponda el expediente. En el caso en que existan diversas secciones afectadas por el mismo documento, se remitirán copias autorizadas del mismo.

- Tercera copia: Servicio de Gestión Presupuestaria correspondiente, procediéndose en la misma forma que la indicada anteriormente para aquellos documentos comprensivos de varias secciones.

Para la expedición de los documentos de transferencias de créditos será requisito necesario e imprescindible la previa existencia de un documento R de retención provisional del crédito, contra los cuales se referenciarán los documentos T.

Los documentos contables de modificaciones de crédito se confeccionarán con arreglo a las condiciones establecidas en la Regla 5ª sobre el código presupuestario.

En el caso de darse de alta un nuevo proyecto de inversión, su numeración correspondiente será dada por la Intervención General de la Junta de Andalucía, detallándose a tal efecto en el propio documento.

2. Confección de los documentos de modificaciones de créditos.

Los documentos I o T se componen de un impreso principal y de uno o más adicionales, caso de ser necesario.

Contendrán los siguientes datos, todos ellos a cumplimentar por el órgano que los apruebe:

- Fecha de aprobación del expediente.
- Número del expediente (máximo cuatro dígitos o letras).
- Sección/es del Presupuesto de Gastos: denominación de la Sección o Secciones a las que afecta el expediente.
- Texto explicativo (con 50 caracteres como máximo).
- Observaciones (en el caso en que se estime conveniente).
- En los documentos de transferencias de crédito, los números de referencia de los documentos de retenciones provisionales.
- Número de hojas que componen el impreso adicional (y el Anexo).
- Por cada aplicación presupuestaria, código de ésta e importe. El código de operación no se cumplimentará hasta que no se desarrolle por norma posterior.

- Firmas del Director General de Presupuestos o Consejero y del Jefe de Contabilidad correspondiente de la Intervención General de la Junta de Andalucía o Intervención Delegada.

El número del documento y la fecha de contabilización se otorgarán a través del sistema.

En el caso de que la modificación presupuestaria afecte a los Capítulos VI y VII, deberán consignarse, necesariamente, los proyectos de inversión afectados, salvo que se trate de proyectos nuevos creados por la propia modificación.

Regla 9ª.-**1. Documento de retención provisional de créditos y tramitación.**

Mediante el documento R o de retención provisional de crédito, se afecta el crédito de una determinada aplicación a los siguientes fines específicos:

- Retención de crédito para la aplicación de cobertura de una transferencia de créditos.
- Retención para la no disponibilidad de créditos.
- Retención para la redistribución interna de créditos.
- Retención de créditos para la desconcentración territorial de la ejecución del gasto público.
- Retención para la convalidación de gastos.
- Retención para la afectación de ingresos.

Para saldar un documento R se podrá expedir el correspondiente documento barrado, o bien consignar su referencia en el documento contable soporte de la sucesiva fase de gestión del gasto. El documento R se expedirá y propondrá por el órgano gestor correspondiente, en cuadruplicado ejemplar, siendo las firmas que lo autorizan las del Interventor Delegado y del Jefe de Contabilidad de la Intervención Delegada. Sin perjuicio de las peculiaridades de los Organismos Autónomos con servicios periféricos dotados de presupuesto desconcentrado, el documento R, R barrado o complementario, no podrá contabilizarse nunca en una Intervención Provincial.

Sus copias, una vez contabilizado y debidamente rubricado, tendrán los siguientes destinos:

- Original: Intervención Delegada, al objeto de justificar la Cuenta de Gastos y Control de créditos.

- Primera copia: Servicio proponente del órgano gestor.

En el caso de una retención para la aplicación de cobertura de una transferencia de crédito, dicho Servicio remitirá esta primera copia a la Dirección General de Presupuestos en el caso de que por cada centro tenga que instrumentarse. Si la retención de créditos es para una desconcentración territorial del gasto, la Intervención Delegada remitirá esta primera copia a la Intervención Provincial correspondiente.

- Segunda copia: Servicio proponente del órgano gestor.

- Tercera copia: Se remitirá, en su caso, por el Servicio proponente al Servicio Gestor del crédito desconcentrado de la correspondiente Delegación Provincial.

2. Confección de los documentos de Retención Provisional de Crédito.

Seguirá las normas generales de confección de documentos de gestión sin fase de propuesta de pago, con las siguientes particularidades:

- El Servicio proponente es el órgano expedidor correspondiente.

- El documento R no llevará documento de referencia. En el documento R barrado o complementario, se consignará la referencia del documento R del que deriva.

Regla 10ª.-

1. Tipos de documentos de gestión del Presupuesto de Gastos.

La contabilización de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos se efectuará en base a los siguientes documentos contables:

- Documento A: Se expedirá por las propuestas de autorizaciones de gastos.

- Documento D: Se expedirá cuando el expediente se halle en un estado de su tramitación en que proceda suscribir el compromiso frente a terceros por una cuantía determinada.

- Documento O: Se expedirá por aquellas obligaciones cuyo pago esté pendiente de proponer al fin del ejercicio presupuestario y que constituyen parte de la Relación de Acreedores, así como por el reconocimiento de la obligación de pagar en divisas extranjeras durante el ejercicio presupuestario.

- Documento P: Corresponde a la expedición de una propuesta de pago sobre una obligación reconocida previamente.

Los documentos mixtos llevarán aparejadas las fases que correspondan a su denominación, así como la indicación de si son documentos a justificar. Son los siguientes:

- Documentos AD.
- Documentos ADOP.
- Documentos ADOPJ.
- Documentos OP.
- Documentos OPJ.

Existirán documentos complementarios de los documentos sin fase de pago, A, D y AD. Su numeración será la misma del documento al que complementan, identificándose la complementariedad en el código de repetición.

Tendrán la consideración de documentos contables AD, los incluidos en las relaciones de Saldos de Crédito comprometidos, incorporados de un ejercicio al siguiente y que hubiesen sido traspasados automáticamente por la Intervención General de la Junta de Andalucía, en base al oportuno expediente de incorporación de créditos, tramitado por la Dirección General de Presupuestos.

Existirán, asimismo, los siguientes documentos barrados, al objeto de anular, total o parcialmente, algunos de los expuestos anteriormente:

- Documentos A/.
- Documentos D/.
- Documentos O/.
- Documentos P/.
- Documentos AD/.
- Documentos ADOP/.
- Documentos ADOPJ/.
- Documentos OP/.
- Documentos OPJ/.

Los documentos con fase de pago no podrán ser barrados si se ha realizado el mismo, salvo los procesos de rectificación de errores o de cambio de presupuesto establecidos por la Intervención General de la Junta de Andalucía.

El importe reflejado en cada documento contable, soporte de una determinada fase de ejecución del gasto, no podrá ser superior al consignado en los documentos correspondientes a fases anteriores.

2. Tramitación.

A) Propuestas de Autorizaciones.

Para proceder a la autorización de una propuesta de gasto el Servicio a que afecte formulará un documento de Propuesta de Autorización por la anualidad en curso y, en su caso, por cada

anualidad futura, enviándolo a la respectiva Intervención para su registro contable, junto al correspondiente expediente.

Una vez contabilizado e intervenido el documento, el original quedará archivado en la Intervención correspondiente, al objeto de justificar la Cuenta de Gastos y Control de créditos, devolviéndose al respectivo órgano gestor, junto con el expediente fiscalizado, el resto de las copias del documento contable.

En base a lo anterior queda suprimido el documento de gasto "Propuesta de Gasto" realizándose la fiscalización previa, en su caso, sobre la Propuesta de Autorización.

B) Compromisos de Gastos.

- Contratos de obras, adquisiciones o servicios: Previamente a la contratación de la obra, adquisición o servicio, por cualquiera de las formas que previene la legislación de contratos del Estado, se formulará por el servicio pertinente el documento contable "D" que se justificará con propuesta de resolución de adjudicación y para el caso de Convenios con los documentos que habilitan para su firma.

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

Cuando se rescindiera el contrato, este acto dará lugar a la expedición de documentos A/ y D/ por la cantidad anulada.

Una vez contabilizado e intervenido el documento, el original quedará archivado en la respectiva Intervención con el documento justificativo de la operación contable, al objeto de justificar la Cuenta de Gastos y Control de créditos, devolviéndose al órgano gestor correspondiente el resto de las copias.

C) Acumulación de autorización y compromiso de gasto.

- Principio general: Con carácter general, procederá la expedición del documento contable mixto "AD" en aquellos supuestos en que la autorización y compromiso se acumulasen en un acto único y, en particular, en los gastos derivados de obligaciones legales y en los procedentes de obligaciones nacidas en ejercicios anteriores, tales como los de carácter periódico o los plurianuales.

- Sueldos y remuneraciones fijas detalladas en el presupuesto: al iniciarse el ejercicio, los servicios respectivos formularán un documento "AD" por el importe de los créditos que, para esos conceptos, figuran en el Presupuesto y que correspondan a los puestos de trabajos dotados y cubiertos.

La cobertura y dotación presupuestaria de nuevos puestos conllevan la expedición de documentos AD complementarios.

Por el contrario, las bajas en nóminas darán lugar a la expedición simultánea de los correspondientes documentos AD/ por el importe en que se cifren las bajas.

- Otras atenciones de personal: Acordadas por la autoridad competente las aplicaciones de crédito para estas atenciones, los respectivos servicios formularán un documento "AD", justificado con copia del referido acuerdo.

- Material no inventariable y otros gastos ordinarios: En la medida en que vayan acordándose, se formulará por el servicio respectivo un documento "AD", que se justificará con copia del acuerdo de la autoridad competente.

- Alquileres: Por el importe anual de todos los contratos en vigor, el servicio respectivo formulará un documento "AD". Las modificaciones, anulaciones o nuevos contratos darán lugar a la expedición de nuevos documentos "A", "AD" o sus barrados, que se justificarán con copia de aquéllos.

- Subvenciones: Se formulará un documento "AD" por el importe de las que se concedan, siempre y cuando vayan establecidas por Ley o mediante acto unilateral de la Administración.

La operatoria de estos documentos en las respectivas Intervenciones será similar a la indicada para los compromisos de gastos.

D) Obligaciones y Propuestas de Pagos.

- Retribuciones de personal: Los habilitados o pagadores de cada Centro o dependencia redactarán los documentos OP que presentarán ante la respectiva Intervención, junto con las nóminas o documentos que justifiquen su expedición. En todos los documentos

se hará constar el íntegro, los descuentos y el líquido a percibir, así como los demás datos que figuren en el impreso reglamentario.

- Otros gastos de Personal y Funcionamiento: Para el pago de las demás atenciones, en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos AD, se expedirá documento "OP" u "OPJ", según proceda. Cuando no exista "AD" previo, se expedirá un documento "ADOP" u "ADOPJ", en su caso.

- Certificaciones de obras, facturas por servicios o adquisiciones: Las certificaciones a cuenta de obras efectuadas, servicios o adquisiciones, aprobadas por los servicios centrales o provinciales facultados para ello, se cursarán a las respectivas Intervenciones acompañados del correspondiente documento "OP".

El destino del original y sus copias así como sus justificantes, será el siguiente:

- Original: Justificará la Cuenta de Tesorería que rinden mensualmente, tanto la Dirección General de Tesorería y Política Financiera como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda, en lo que respecta a pagos derivados de créditos desconcentrados.

Se tramitarán por cada Intervención Delegada o Provincial, mediante índice de remisión mecanizado, ante la Ordenación Central de Pagos y Ordenaciones Secundarias de Pagos, respectivamente, las cuales procederán, una vez ordenado el pago y expedidos los cheques y transferencias, a su remisión al Servicio de Tesorería respectivo, para la firma de los medios materiales de pago.

Los índices de remisión de las Intervenciones a las Ordenaciones de Pago, se efectuarán separando los documentos del capítulo I del Presupuesto de Gastos y los correspondientes a la cuota patronal de Seguridad Social, del resto de los documentos.

Posteriormente, serán remitidos tanto los documentos como tales medios materiales, a la Intervención Delegada en la Dirección General de Tesorería y Política Financiera o a la Intervención Provincial, si se trata de pagos desconcentrados, para su fiscalización material, efectuada la cual, serán devueltos al Servicio de Tesorería para su pago.

Aquellos documentos de los que se hubiese retirado el cheque o efectuado la transferencia a la oficina bancaria correspondiente, serán remitidos de nuevo a la Intervención Delegada en la Dirección General de Tesorería y Política Financiera o Intervención Provincial, para la contabilización, registro y archivo del pago efectivo realizado.

- Segunda copia: Se archivará en las Intervenciones Delegadas y Provinciales, con los justificantes de las órdenes de pago, constituidos por certificaciones, facturas, acuerdos u otra documentación en la que se acredite la realización de la prestación objeto del pago.

- Resto de las copias: Serán remitidas por la Intervención Delegada o Provincial al respectivo órgano gestor, que enviará una de las mismas al perceptor, en el caso en que así lo estime necesario.

La tramitación interna de estos documentos en la respectiva Intervención, se ajustará a las siguientes normas:

- Una vez registrados de entrada, junto con su documentación justificativa, pasarán a la Sección Fiscal y/o de Inversiones, en su caso, para la intervención formal de la ordenación del pago.

- Los documentos contables intervenidos de conformidad se remitirán posteriormente a la Sección de Contabilidad respectiva para su contabilización, efectuada la cual, se expedirá el correspondiente listado de comprobación.

- Finalmente, los documentos contables, junto con sus justificantes fiscalizados y contabilizados, serán firmados por el Interventor correspondiente y el Jefe de la Sección de Contabilidad, procediéndose a continuación a la expedición del Índice de remisión a la Ordenación de Pagos competente.

3. Cumplimentación de los documentos de gestión.

Las normas sobre cumplimentación de documentos contables, el número de ejemplares y las rúbricas que los autorizan son distintas, según los documentos contengan o no la fase de propuesta de pago:

A) Documentos sin fase de propuesta de pago.

Se expedirán en triplicado ejemplar por el órgano gestor correspondiente. Los datos a consignar en el impreso son los siguientes:

- Cabecera: Fecha y número del documento, a diligenciar por la Intervención Delegada en la Consejería o la Intervención Provincial en la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda.

- Centro:

* Consejería o Sección: en letras.

* Servicio Proponente: servicio de carácter orgánico donde se haya procedido a confeccionar el documento.

* Número y tipo del documento de referencia del que depende y hace disminuir su saldo en el caso de barrados, o aumentarlo en el caso de complementario. El número contendrá necesariamente doce dígitos, divididos en cuatro bloques.

Los documentos A y AD llevarán, en su caso, el número correspondiente a la retención provisional que existiese anteriormente y a la que hace referencia. No obstante, y únicamente en las Intervenciones Delegadas en Consejerías, podrán capturarse documentos A y AD directamente sobre crédito disponible sin necesidad de ser imputado a través de número de referencia alguno. En la Intervención Provincial no existirá tal posibilidad, sin perjuicio de las peculiaridades de los Organismos Autónomos con servicios periféricos dotados de presupuesto desconcentrado.

* Código de aplicación presupuestaria y de proyecto de inversión, en su caso. En estos documentos, sólo podrá existir una aplicación presupuestaria.

* Área geográfica: de acuerdo con el código de la provincia donde se realice el gasto real, independientemente de su pago.

* Importe en cifras y en letras.

* Texto explicativo (máximo 50 caracteres).

* Indicación de si el crédito está desconcentrado. En caso afirmativo, se consignará una "S", dejándose en blanco en caso contrario.

* Código de operación: en blanco hasta nuevas instrucciones.

* Código y nombre del perceptor: Será obligatorio en los documentos de obligación reconocida y de compromisos de gastos (Disposiciones), no figurando, por último, en los de Autorización.

En aquellos compromisos de Gastos que lo sean en virtud de una vinculación con un sólo interesado y que se encuentre perfectamente definido, habrá que consignar el código del perceptor. Este código constará de dos partes bien definidas:

Primera: Constará de dos dígitos, siendo el primero un 1 si es Acreedor, ó 2 si es Cuentadante de Libramiento a Justificar. El segundo dígito será la letra correspondiente del Código de Identificación Fiscal. En caso de D.N.I., será un cero.

En el caso de un cuentadante que posea, como en el caso de los habilitados, diversas cuentas corrientes para la distinción de las funciones que desempeñe, el segundo dígito será una P o una F, según los gastos sean de personal o de funcionamiento.

Segunda: Ocho dígitos, correspondientes al C.I.F. o D.N.I., en su caso.

* Observaciones: En el caso de que así se estime conveniente.

- Pie: Fecha y firmas de las personas que autoricen el documento, nombre, apellidos y cargo que ostentan.

Las firmas que los autorizan serán las del Jefe del Servicio proponente, de la autoridad de los Servicios Centrales de la Consejería u Organismo Autónomo que tenga atribuida las competencias de gestión del gasto o, en su caso, Delegado Provincial de la Consejería respectiva o Director/Gerente Provincial de Organismo Autónomo, del Jefe de Contabilidad y del Interventor Delegado o Provincial.

B) Documentos con fase de propuesta de pago.

Se expedirán en quintuplicado ejemplar por el órgano gestor correspondiente. Los datos a consignar en el impreso son los siguientes:

- Cabecera: a partir de las asignaciones del sistema, la Intervención Delegada y la Intervención Provincial otorgarán número del índice, fecha y número del documento.

- Centro: con los siguientes campos:

*Consejería o Sección y Servicio proponente, en letra, al objeto de localizar el origen del documento.

*Código de operación: en blanco, hasta nuevas instrucciones.

*Área geográfica: se consignará el lugar donde se haya realizado el gasto real, independientemente de su pago.

*Número y tipo del documento de referencia: otorgado por el sistema informático al documento sin fase de propuesta de pago al que se impute el pago. Los documentos ADOP y ADOPJ no los contendrán, salvo en el caso en que correspondan a gastos desconcentrados o exista Retención provisional previa del crédito.

*Código de aplicación presupuestaria y de proyecto de Inversión, en su caso: si hubiera más de una aplicación, hasta un máximo de veinte, habrán de consignarse todas en el anexo al documento, dejando este campo en blanco. Esta norma se hará extensiva a los documentos de cualquier Capítulo del Presupuesto de Gastos, incluido el Capítulo VI. No obstante, dichas aplicaciones habrán de ser pertenecientes al mismo capítulo y no podrán tener las distintas líneas presupuestarias el mismo número de referencia.

*IVA soportado: en caso de que existiera, se expresaría su importe en pesetas y la indicación de si es o no deducible (S o N).

*Importe del documento, en pesetas y en letra. Será el importe bruto.

*Códigos del acreedor y del sustituto legal por endoso, en el caso de que existiese. Consta de dos campos:

Primero: Tendrá dos dígitos o códigos. El primero será un 1 si el pago es en firme (a un acreedor o sustituto) y un 2 si es a justificar (habilitados). El segundo será la letra correspondiente del C.I.F. o un cero en los casos del D.N.I. (personas físicas). En el caso de los habilitados (sean documentos a justificar o en firme), será una P, si es para Gastos de Personal o una F si es para Gastos de Funcionamiento.

Si el sustituto legal fuese una oficina bancaria, su código se formará por la unión de 1 y 0, seguido del código bancario correspondiente a la oficina.

Segundo: Se consignará el número del D.N.I. o la parte numérica del C.I.F.

*Datos relativos al perceptor real del documento, acreedor y sustituto si lo hubiese: Nombre, apellidos, dirección, población y provincia.

*Texto explicativo: Máximo de 50 caracteres.

*Forma de pago: El cheque o la transferencia. Los documentos a pagar en formalización lo serán a través de los descuentos, teniendo así, líquido cero.

*Descuentos: Sus códigos e importes, hasta un máximo de ocho.

*Texto de la transferencia: Máximo de 30 caracteres en el caso en que ésta fuese la forma de pago.

*Datos de la cuenta bancaria receptora de la transferencia.

*Códigos del banco y sucursal, cuya codificación será comunicada desde la Ordenación de Pagos.

- Pie: Fecha y firmas de las personas que autoricen el documento, nombre, apellidos, y cargo que ostente.

- Las firmas que los autorizan serán las de la autoridad de los Servicios Centrales de la Consejería u Organismo Autónomo o, en su caso, Delegado Provincial de la Consejería o Director/Gerente Provincial de Organismo Autónomo, del Interventor Delegado o Provincial, del Jefe de Contabilidad, del Ordenador de Pagos y del interesado, en el caso de que el pago sea por cheque.

Regla 11ª.- Documentos de ejercicios futuros.

1. Las operaciones de ejercicios posteriores, correspondientes a gastos plurianuales, afectarán únicamente a las fases de propuesta de autorizaciones y disposiciones.

La fase de retención provisional se podrá usar, no obstante, para las siguientes finalidades:

- Retención para la no disponibilidad de créditos.

- Retención de créditos para la desconcentración territorial de las fases de autorización y disposición.

2. Los tipos de documentos contables de créditos de ejercicios futuros, son los siguientes:

A) De modificación de límites de créditos de ejercicios futuros:

Se expedirán por cuadruplicado ejemplar por la Dirección General de Presupuestos y serán autorizados por su Director General, siguiendo el mismo circuito documental, y las copias, el mismo destino, que el resto de los documentos de modificaciones de créditos. Los datos que contendrá el documento serán los siguientes:

- Fecha de aprobación.

- Número de expediente.

- Sección o Secciones del Presupuesto de Gastos a que afecte el expediente (en letra).

- Texto explicativo.

- Aplicación Presupuestaria: sin perjuicio de que en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma o en normas de superior rango a esta Instrucción se establezca un criterio diferente, la unidad mínima de información, en anualidades futuras, serán el C.O.E. y el programa, no haciéndose referencia a la contabilidad por proyectos.

- Límites anteriores aprobados y diferencias (en pesetas).

- Firmas y sellos del Director General de Presupuestos y del Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Las modificaciones de créditos del ejercicio corriente no producirán reajuste de los límites de los créditos de ejercicios futuros, salvo que afecten a créditos consolidados y, en tal sentido, se solicite por la D.G. de Presupuestos a la Intervención General, a propuesta del Órgano Gestor afectado.

B) De gestión de ejercicios futuros.

Su tramitación, destino de las copias, personas que autorizan el documento y confección, es similar a los documentos de gestión del Presupuesto de Gastos correspondientes al ejercicio corriente, con las siguientes particularidades:

- La cabecera impresa indicará, además del tipo de documento, si corresponde a un ejercicio futuro.

- La aplicación presupuestaria no podrá llevar codificación de proyectos de inversión, al estar restringida esta contabilidad al C.O.E. y al programa, en ausencia de normas superiores que establezcan otra estructura diferente. El ejercicio del código presupuestario será la última cifra del ejercicio futuro de imputación.

- Se confeccionará un documento por cada anualidad futura reflejada en el expediente.

C) Certificado de Traspaso de Anualidades Futuras.

A fin de ejercicio, y por todos aquellos documentos contabilizados en anualidades futuras, se procederá por la Intervención General de la Junta de Andalucía a obtener la propuesta de "Certificado de Traspaso de Anualidades Futuras", remitiéndose dos copias a los Interventores Delegados. Por el Órgano Gestor que eleve las propuestas de los documentos originarios, se propondrá la aplicación presupuestaria del ejercicio corriente o de la contabilidad de ejercicios futuros al corriente correspondiente al primer ejercicio. Una vez intervenido de conformidad, se remitirá dicho certificado a la Intervención General, que procederá a efectuar el traspaso de las anualidades futuras al nuevo ejercicio.

CAPÍTULO III

Libros y Registros de la Contabilidad Presupuestaria de Gastos

Regla 12ª.- Los Libros de la Contabilidad Presupuestaria de Gastos.

Los documentos de la Contabilidad Presupuestaria deberán producir anotaciones en los libros de contabilidad, cuyo objeto será ordenar y clasificar, de forma metódica y cronológica, los diversos hechos contables.

Una vez cerrado el ejercicio al que hacen referencia, los libros deberán ser debidamente encuadrados y numerados, con diligencia acreditativa de la naturaleza del libro y del número de folios, en los que figure: "el presente tomo , que forma parte del libro , consta de folios. El Interventor Delegado (o el Ordenador de Pagos, en su caso), y el Jefe de Contabilidad".

No será admisible la existencia de interpolaciones, tachaduras o raspaduras.

Se exceptúan de los procesos de encuadración y diligencias, los que en la siguiente relación se especifican como registros.

1) Existirán los siguientes libros y registros en las Intervenciones Delegadas:

- Libro-Diario de Operaciones.
- Libro-Mayor de Aplicaciones Presupuestarias.
- Registro de Indices de Remisión de Propuestas de Pago.

A) Libro-Diario de Operaciones.

Registrará, día a día, todas las operaciones de entrada de datos, referidos a los documentos de gestión presupuestaria y de Retención Provisional de Crédito, distinguiendo según el tipo del documento introducido.

La información suministrada por el Diario de Operaciones será la siguiente:

- * Tipo del documento.
- * Número del documento.
- * Código de Aplicación Presupuestaria.
- * Importe del documento.
- * Nombre del acreedor.
- * Texto. (30 caracteres).
- * Tipo y número del documento de referencia.

B) Mayor de Aplicaciones Presupuestarias.

Contendrá el detalle de todos los documentos contables que hacen referencia a cada aplicación presupuestaria, desarrollando así la siguiente información:

- * Código y denominación de la aplicación presupuestaria.
- * Importes acumulados de los créditos.
- * Crédito inicial.
- * Modificaciones.
- * Crédito definitivo.
- * Tipo de los documentos.
- * Número de los documentos.
- * Texto explicativo. (30 caracteres).
- * Fases a las que afecta cada documento.
- * Importe y totales.

C) Registro de Indices de Remisión de Propuestas de Pago.

Constituirá el registro donde se archivarán los duplicados de los indices de remisión de las propuestas de pago a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

Contendrá la siguiente información:

- * Número del índice y fecha.
- * Aplicaciones Presupuestarias.
- * Tipo, número, receptor e importe de cada documento remitido.

Los indices de remisión se totalizarán por aplicaciones y total general.

2) En la Intervención General de la Junta de Anualidad se llevarán a su vez los siguientes, referidos exclusivamente a operaciones de crédito:

- Diario de Operaciones.

- Mayor de Aplicaciones Presupuestarias, referido a operaciones de crédito.

A) Libro-Diario de Operaciones.

Será referido, exclusivamente, a operaciones de crédito (documentos I y T). Tendrá el mismo formato que el diseñado en el número 1, letra A) de esta Regla.

B) Mayor de Aplicaciones Presupuestarias, referido a operaciones de crédito.

Contendrá el detalle de todos los documentos de crédito que hacen referencia a cada aplicación presupuestaria. Poseerá la siguiente información:

- * Aplicación Presupuestaria.
- * Tipo, número y texto del documento.
- * Fase a la que afecta.
- * Crédito inicial.
- * Modificaciones.
- * Transferencias positivas.
- * Transferencias negativas.

Este libro se totalizará por aplicaciones presupuestarias.

J) La Dirección General de Tesorería y Política Financiera, como Ordenador de Pagos, llevará los siguientes libros y registros de Contabilidad:

- Libro-Diario de Relaciones de Pagos Ordenados.
- Registro de Indices de Propuestas de Pagos Recibidas.
- Registro de Relaciones de Transferencias Expedidas.
- Registro de Relaciones de Transferencias Ordenadas por Bancos.
- Registro de Relaciones de Cheques.

El desarrollo de la información contenida en cada uno de ellos será la siguiente:

A) Libro-Diario de Relaciones de Pagos Ordenados.

Registrará, día a día, las ordenaciones de pagos efectuadas por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

La información será la correspondiente a los siguientes datos:

- * Tipo y número del documento.
- * Nombre y código del receptor.
- * Tipo y número del documento de referencia.
- * Importe.
- * Aplicación Presupuestaria.

B) Registro de Indices de Propuestas de Pago Recibidas:

Contendrá los indices recibidos de las diferentes Intervenciones Delegadas para su contabilización. Será, por tanto, un registro de los listados expuestos en el número 1.C) de esta Regla.

C) Registro de Relaciones de Transferencias Expedidas.

Recoge el conjunto de transferencias expedidas en cada día.

La información contenida será la siguiente:

- * Tipo y número del documento.
- * Número de la transferencia.
- * Nombre del receptor.
- * Nombre del banco emisor y receptor.
- * Número de cuenta corriente del receptor.
- * Importe líquido de la transferencia.
- * Consejería.

D) Registro de Relaciones de Transferencias Ordenadas por Bancos.

Contendrá la información recogida en el apartado anterior, ordenada por bancos emisores de la transferencia.

E) Registro de Relaciones de Cheques.

Contendrá los datos correspondientes a la emisión de cheques diarios:

- * Tipo y número del documento.

- * Número del cheque.
- * Número y código del perceptor.
- * Consejería.
- * Importe líquido.

4) La Intervención Delegada en la Dirección General de Tesorería y Política Financiera estará obligada a llevar los siguientes libros y registros:

- Libro-Diario de Salida de Caudales.
- Registro de Relaciones Nominales de Descuentos.

Su desarrollo será el siguiente:

A) Libro-Diario de Salida de Caudales.

Será el reflejo de las operaciones de realización del pago, hechos efectivos diariamente, en cuanto al Presupuesto de Gastos.

Su detalle será:

- * Tipo y número del documento.
- * Código de Aplicación.
- * Texto explicativo.
- * Importe de cada descuento.
- * Importe de documentos de banco, formalización y total pagos.

Los documentos de pago contabilizados en él serán exclusivamente aquéllos hechos efectivos por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

B) Registro de Relaciones Nominales de Descuentos.

Contendrá la información referente a los descuentos retenidos en cada documento presupuestario de pago, distinguiendo por cada tipo de documento. Sus datos serán los expuestos a continuación:

- * Nombre y código del acreedor.
- * Tipo y número del documento.
- * Importe retenido.
- * Importe del documento.

5) Las Intervenciones Provinciales en las Delegaciones de la Consejería de Economía y Hacienda estarán obligadas a llevar los siguientes libros y registros:

- Libro-Diario de Operaciones.
- Libro-Mayor de Aplicaciones Presupuestarias.
- Registro de Indices de Remisión de Propuestas de Pago.
- Libro-Diario de Salida de Caudales de Pagos Desconcentrados.
- Registro de Relaciones Nominales de Descuentos.

Dichos libros y registros tendrán el mismo significado y desarrollo que el expuesto para las Intervenciones Delegadas y la Intervención Delegada en la Dirección General de Tesorería y Política Financiera en los números 1 y 4, respectivamente, de esta Regla.

6) Las Ordenaciones Secundarias de pago estarán obligadas a la tenencia de los siguientes libros y registros:

- Libro-Diario de Relaciones de Pagos Ordenados.
- Registro de Indices de Propuestas de Pago Recibidas.
- Registro de Relaciones de Transferencias Expedidas.
- Registro de Relaciones de Transferencias Ordenadas por Bancos.
- Registro de Relaciones de Cheques.

Su contenido y desarrollo será el mismo que el expuesto en el número 3 de esta Regla.

TITULO III

CUENTAS DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS

CAPITULO I

Rendición de Cuentas

Regla 13ª.-

1. Los órganos gestores del gasto público estarán obligados a la rendición de las cuentas del Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos ante el Parlamento de Andalucía, Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía, por conducto de la Intervención General de la Comunidad.

2. Los órganos afectados por la obligación anterior son los centros gestores del Presupuesto de Gastos, en cuanto a las fases de propuesta de autorizaciones, disposiciones, obligaciones reconocidas y pagos propuestos, tanto a nivel de Servicios Centrales como Periféricos, según las operaciones correspondan a créditos sujetos o no al régimen de desconcentración.

Regla 14ª.-

Las cuentas a rendir se expedirán por triplicado ejemplar y se remitirán, en único ejemplar, a la Intervención General de la Junta de Andalucía, dentro de los diez días siguientes al fin del mes a que se refirieron.

La remisión al Servicio de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Andalucía de las cuentas a rendir, se efectuará mediante un oficio, cuyo formato será el siguiente:

Don ...

(cargo que desempeñe), rindo al Parlamento de Andalucía, al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas de Andalucía, por conducto de la Intervención General de la Junta de Andalucía, las cuentas y anexos referentes al mes de ... que a continuación se relacionan:

Provincia y fecha.

(firma)

CAPITULO II

Estructura de las Cuentas

Regla 15ª.-

Los centros gestores del Presupuesto de Gastos rendirán las siguientes cuentas, estados y anexos:

1. Servicios Centrales de la Junta de Andalucía.

Cuenta de Gastos Públicos.

Serán cuentadantes los Consejeros o aquellas autoridades que tengan atribuidas las competencias en la ejecución del gasto, que firmarán los correspondientes ejemplares. Igualmente, rubricará dicha rendición el Interventor Delegado, prestando la conformidad con los libros el Jefe de Contabilidad de la Intervención Delegada.

La rendición se formulará por períodos mensuales y con datos acumulados desde primero de ejercicio. Constará de las partes siguientes:

- Resúmenes de Ejecución por Servicios, Capítulos y Programas.

- Estado General por Aplicaciones Presupuestarias (código orgánico-económico) y totalizado por capítulos y servicios. Sus columnas contendrán la siguiente información:

- * Aplicación Presupuestaria.
- * Denominación.
- * Crédito Inicial.
- * Modificaciones.
- * Crédito Definitivo.
- * Autorizaciones Propuestas/Saldo Crédito Disponible.
- * Disposiciones/Saldo Autorizaciones.
- * Obligaciones Reconocidas/Saldo Disposiciones.
- * Pagos Propuestos/Saldo Obligaciones Reconocidas.

- Situación de créditos en anualidades futuras.

Clasificado por aplicaciones presupuestarias (Código Orgánico-Económico), y totalizadas por capítulos y servicios, contendrá respecto a cada anualidad la siguiente información:

- * Crédito Definitivo.
- * Modificaciones.
- * Autorizaciones Propuestas.
- * Disposiciones.
- * Saldo Presupuesto.

2. Servicios Periféricos de la Junta de Andalucía.

Los Delegados Provinciales de las Consejerías o quienes, por sustitución, ejerzan las competencias en la ejecución del gasto desconcentradas, estarán obligados a rendir, mediante la firma en los correspondientes ejemplares, la Cuenta de Gastos Públicos desconcentrados que presentará el desarrollo de la ejecución de la Sección correspondiente del Presupuesto de Gasto en la demarcación territorial.

Asimismo, rubricará dicha rendición el Interventor Provincial, prestando la conformidad el Jefe de la Sección de Contabilidad de la Intervención Provincial, en donde se consolidarán las distintas Secciones.

La rendición se formulará por períodos mensuales y con datos acumulados desde primeros de ejercicio. Constará de las partes siguientes:

- Resúmenes de Ejecución por Secciones, Servicios y Capítulos.
- Estado General por Aplicaciones Presupuestarias (código orgánico-económico) y totalizado por capítulos, servicios y secciones. Sus columnas contendrán la siguiente información:
 - * Aplicación Presupuestaria.

- * Denominación.
- * Retenciones Iniciales.
- * Modificaciones.
- * Retenciones Definitivas.
- * Autorizaciones Propuestas/Saldo Crédito Disponible.
- * Disposiciones/Saldo Autorizaciones.
- * Obligaciones Reconocidas/Saldo Disposiciones.
- * Pagos Propuestos/Saldo Obligaciones Reconocidas.

- Estado de gastos en anualidades futuras.

Clasificado por aplicaciones presupuestarias (Código Orgánico-Económico), y totalizados por capítulos, servicios y secciones, contendrá respecto a cada anualidad la siguiente información:

- * Retenciones Iniciales.
- * Modificaciones.
- * Retenciones Definitivas.
- * Autorizaciones Propuestas.
- * Disposiciones.
- * Saldo Retenciones.



A N E X O I
JUNTA DE ANDALUCIA

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA
JUNTA DE ANDALUCIA

NUMERO: _____
FECHA: _____

Nº EXPEDIENTE: _____
FECHA APROBACION: ____/____/____

SECCION/ES: _____

TEXTO EXPLICATIVO (máximo 50 caracteres)

OBSERVACIONES

Nº DE HOJAS
ADICIONAL
ANEXO

APLICACION PRESUPUESTARIA										IMPORTE
	Es.	Sector	Serv.	Concepto	Subc.	Programa	Obj.	Proyecto	Fin.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL O (SUMA Y SIGUE)										

(firma y sello)

EL JEFE DE CONTABILIDAD

(firma y sello)



JUNTA DE ANDALUCIA

T

NUMERO:

FECHA:

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA
JUNTA DE ANDALUCIA

N.º EXPEDIENTE _ _ _ _ _

FECHA APROBACION _ / _ / _ _

SECCION

TEXTO EXPLICATIVO (máximo 50 caracteres)

OBSERVACIONES:

N.º de hojas
ADICIONAL
ANEXO

N.º DE REFERENC	DOC	REF	APLICACION PRESUPUESTARIA										IMPORTE TRANSFERENCIAS	
			Secor	Servicio	Concepto	Subc	Programa	Subp	Proyecto	Obj	POSITIVAS	NEGATIVAS		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
TOTAL O (SUMA Y SIGUE)														

(firma y sello)

EL JEFE DE CONTABILIDAD

(firma y sello)



JUNTA DE ANDALUCIA

T
N.º EXPEDIENTE
FECHA DE APROBACION

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

ADICIONAL

N.º REFERENCIA DOCUMENTO R	APLICACION PRESUPUESTARIA									IMPORTE TRANSFERENCIA	
										POSITIVAS	NEGATIVAS
SUMA Y SIGUE ANTERIOR											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
TOTAL O SUMA Y SIGUE											

(firma y sello)

EL JEFE DE CONTABILIDAD

(firma y sello)



JUNTA DE ANDALUCIA

R

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: -- / -- / --
NUMERO: -- / -- / --

CONSEJERIA O SECCION:
SERVICIO PROPONENTE:
Codigo Oper.: --
Area Geografica: --

Codigo Aplicacion Presupuestaria : -- / -- / -- / -- / -- / -- / --
Codigo Proyecto de Inversion: -- / --

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:
CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO
CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD
PROPUESTO por:



JUNTA DE ANDALUCIA

R/

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: - - / - - / - -
NUMERO: - - - - / - - - - / - - - -

CONSEJERIA O SECCION:
SERVICIO PROPONENTE:
Codigo Oper.: - - - -
Area Geografica: - - - -

Numero Documento Referencia: - - - - / - - - - / - - - - / - - - -
Tipo Documento Referencia: R

Codigo Aplicacion Presupuestaria : - / - - / - - - / - - - - / - - - - / - - - - / - - - - / - - - -
Codigo Proyecto de Inversion: - - - - / - - - -

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:
CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO
CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD

PROPUESTO por:
- - - - -
- - - - -
- - - - -



JUNTA DE ANDALUCIA

A

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ - _ - / _ - / _ - / _ -

CONSEJERIA O SECCION: _____ Codigo Oper.: _ _ -
SERVICIO PROPONENTE: _____ Area Geografica: _ - -

Numero Documento Referencia: _ _ - - - - / _ - / _ - / _ -
Tipo Documento Referencia: _ - - - - -

Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ - / _ - / _ - - - / _ - - / _ - - / _ -
Codigo Proyecto de Inversion: _ - - - / _ - -

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD

AUTORIZADO
por:



JUNTA DE ANDALUCIA

A/

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: -- / -- / --
NUMERO: -- -- / -- -- / -- --

CONSEJERIA O SECCION: _____
SERVICIO PROPONENTE: _____
Codigo Oper.: -- --
Area Geografica: -- --

Numero Documento Referencia: -- -- / -- -- / -- --
Tipo Documento Referencia: **A**

Codigo Aplicacion Presupuestaria : -- / -- / -- / -- / -- / -- / -- / --
Codigo Proyecto de Inversion: -- -- / -- --

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

PROPUESTO por:

INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO
.....

CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD
.....

AUTORIZADO por:



JUNTA DE ANDALUCIA

D/

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: / / NUMERO: / /

CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROPONENTE: Codigo Oper: Area Geografica:

Numero Documento Referencia: Tipo Documento Referencia: D

Codigo Aplicacion Presupuestaria: Codigo Proyecto de Inversion:

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

PERCEPTOR: Nombre: Direccion: Poblacion: Provincia: CREDITO DESCONCENTRAO s/n:

PROPUESTO por:

INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO

CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD

AUTORIZADO por:



JUNTA DE ANDALUCIA

AD

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _

CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROPONENTE:	Codigo Oper.: _ _ _ _ Area Geografica: _ _ _ _
Numero Documento Referencia: _ _ _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ Tipo Documento Referencia: _ _ _ _ _ _	
Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ _ / _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ Codigo Proyecto de Inversion: _ _ _ _ _ / _ _ _ _	
IMPORTE:	
IMPORTE (en letra):	
TEXTO (maximo 50 caracteres):	
OBSERVACIONES:	
PERCEPTOR: _ _ _ / _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nombre: Direccion: Poblacion: Provincia:	CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

PROPUESTO por: _ _ / _ _ / _ _	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO _ _ / _ _ / _ _	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD _ _ / _ _ / _ _	AUTORIZADO por: _ _ / _ _ / _ _
--	---	---	---



JUNTA DE ANDALUCIA

AD/

**CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA**

FECHA: - - / - - / - -
NUMERO: - - - - / - - - - / - - - -

CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROPNENTE:	Codigo Oper.: - - - - Area Geografica: - - - -
--	---

Numero Documento Referencia: - - - - / - - - - / - - - - / - -
Tipo Documento Referencia: **AD**

Codigo Aplicacion Presupuestaria : - / - - / - - / - - / - - / - - / - - / - -
Codigo Proyecto de Inversion: - - - - / - - - -

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

PERCEPTOR: - - - - / - - - - Nombre:	CREDITO DESCONCENTRADO s/n:
Direccion:	
Poblacion:	
Provincia:	

(This area is crossed out with a large diagonal line.)

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD

AUTORIZADO
por:



JUNTA DE ANDALUCIA

O

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ - - - - / _ _ - - / _ _ - -

CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROponente:	Codigo Oper.: _ _ _ Area Geografica: _ _ _
Numero Documento Referencia: _ _ - - - - / _ _ - - / _ _ - - Tipo Documento Referencia: _ _ - - - -	
Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ - - / _ - - / _ - - / _ - - / _ - - / _ - - Codigo Proyecto de Inversion: _ - - - / _ - - -	
IMPORTE:	
IMPORTE (en letra):	
TEXTO (maximo 50 caracteres):	
OBSERVACIONES:	
ACREEDOR: _ _ / _ - - - - - CREDITO DESCONCENTRADO s/n:	
Nombre: Direccion: Poblacion: Provincia:	

PROPUESTO por: _ _ / _ - - / _ - -	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO _ _ / _ - - / _ - -	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD _ _ / _ - - / _ - -	AUTORIZADO por: _ _ / _ - - / _ - -
--	---	---	---

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1991

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas. (Art. 25. a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado de Correos núm. 100.000. SEVILLA. 41071.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 2 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 1991 es de 11.160 ptas.
- 3.2. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de marzo, su importe para los tres trimestres restantes es de 8.370 ptas. Si se produce en el mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2º semestre) será de 5.580 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4º trimestre) será de 2.790 ptas.
- 3.3. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.
- 3.4. Los precios señalados incluyen el I.V.A.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por ADELANTADO.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por GIRO POSTAL o mediante TALON NOMINATIVO, DEBITAMENTE CONFORMADO, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA. núm. 39 del 26).
- 4.3. NO SE ACEPTARAN transferencias bancarias ni pagos contrareembolso.
- 4.4. NO SE CONCEDE descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63.



JUNTA DE ANDALUCIA

BOLETIN OFICIAL

Año XIII

viernes, 18 de enero de 1991

Número 4 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.
SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
Domicilio: Jesús de la Vera Cruz n° 16.- 41002. SEVILLA.
Dirección: Apartado de Correos 100.000. - 41071 SEVILLA
Teléfonos: (95) 421 40 55 - 421 74 53

Fax: (95) 421 02 89
Talleres: Tecnographic. SEVILLA
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 1 de 2)

ORDEN de 10 de enero de 1991, por la que se aprueban las instrucciones de contabilidad presupuestaria de gastos de la Junta de Andalucía y de control y contabilización de libramientos a justificar. (Conclusión).



JUNTA DE ANDALUCIA

O/

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA		FECHA: ____ / ____ / ____ NUMERO: ____ / ____ / ____	
CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROPONENTE:		Codigo Oper.: ____ Area Geografica: ____	
Numero Documento Referencia: ____ / ____ / ____ / ____ Tipo Documento Referencia: 0			
Codigo Aplicacion Presupuestaria: ____ / ____ / ____ / ____ Codigo Proyecto de inversion: ____ / ____ / ____ / ____			
IMPORTE:			
IMPORTE (en letra):			
TEXTO (maximo 50 caracteres):			
OBSERVACIONES:			
ACREEDOR: Nombre: ____ / ____ Direccion: _____ Poblacion: _____ Provincia: _____		CREDITO DESCONCENTRADO s/n: _____	
PROPUESTO por: _____	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO ____ / ____ / ____	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD ____ / ____ / ____	AUTORIZADO por: _____

NUMERO FORMADO POR DOS FASCICULOS



JUNTA DE ANDALUCIA

OP

N. Indice _____

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: ___ / ___ / ___
NUMERO: ___ - ___ - ___ / ___ - ___ - ___

CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROPONENTE:		Codigo Oper.: ___ - ___ Area Geografica: ___ - ___		
Numero Documento Referencia: ___ - ___ - ___ / ___ - ___ / ___ - ___ Tipo Documento Referencia: ___ - ___ - ___				
Codigo Aplicacion Presupuestaria : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ Codigo Proyecto de Inversion: ___ - ___ - ___ / ___ - ___ - ___ <small>Nota: Si son varias aplicaciones consignarlas todas en el anexo</small>				
I.V.A. Soportado: Ptas. _____		D s/n: _____ IMPORTE: _____		
<small>(En caso de aplicaciones multiples consignar el total del Anexo)</small>				
IMPORTE (en letra): _____ _____				
TEXTO (maximo 50 caracteres): _____				
OBSERVACIONES:				
ACREEDOR: ___ / ___ - ___ - ___ Nombre: _____ Direccion: _____ Poblacion: _____ Provincia: _____		CREDITO DESCONCENTRADO s/n: _____		
FORMA DE PAGO: ___ - ___		TEXTO TRANSFERENCIA (maximo 30 caracteres) _____		
DATOS CUENTA BANCARIA				
RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA				
Codigo Banco: ___ - ___ / ___ - ___				
Nombre Entidad: _____				
Sucursal: _____				
N. c/c: _____				
Poblacion: _____				
		TOTAL DESCUENTOS		
		LIQUIDO A PAGAR		
SUSTITUTO LEGAL: ___ / ___ - ___ - ___				
Nombre: _____ Direccion: _____ Poblacion: _____ Provincia: _____				
PROPUESTO por: _____ ___ / ___ / ___	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO ___ / ___ / ___	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD ___ / ___ / ___	ORDENADO: EL ORDENADOR DE PAGOS ___ / ___ / ___	RECIBI: EL INTERESADO ___ / ___ / ___
N. INDICE ORD.PAGOS				



JUNTA DE ANDALUCIA

OPJ

N. Índice

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: ___ / ___ / ___
 NUMERO: ___ - ___ - ___ / ___ - ___ - ___

CONSEJERIA O SECCION: _____
 SERVICIO PROPONENTE: _____

Codigo Oper.: ___ - ___
 Area Geografica: ___ - ___

Numero Documento Referencia: ___ - ___ - ___ / ___ - ___ - ___ / ___ - ___ - ___
 Tipo Documento Referencia: _____

Codigo Aplicacion Presupuestaria : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___
 Codigo Proyecto de Inversion: ___ - ___ - ___ / ___ - ___ - ___
 Nota: Si son varias aplicaciones consignarlas todas en el anexo

I.V.A. Soportado: Ptas. _____ 0 s/n: _____ IMPORTE: _____

(En caso de aplicaciones multiples consignar el total del Anexo)

IMPORTE (en letra): _____

TEXTO (maximo 50 caracteres): _____

OBSERVACIONES: _____

ACREEDOR: ___ - ___ / ___ - ___ - ___ CREDITO DESCONCENTRADO s/n: _____

Nombre: _____
 Direccion: _____
 Poblacion: _____
 Provincia: _____

FORMA DE PAGO: ___ - ___ TEXTO TRANSFERENCIA (maximo 30 caracteres) _____

DATOS CUENTA BANCARIA		
RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA		
Codigo Banco: ___ - ___ / ___ - ___		
Nombre Entidad: _____		
Sucursal: _____		
N. c/c: _____		
Poblacion: _____		
		TOTAL DESCUENTOS

LIQUIDO A PAGAR

SUSTITUTO LEGAL: ___ - ___ / ___ - ___ - ___

Nombre: _____
 Direccion: _____
 Poblacion: _____
 Provincia: _____

PROPUESTO por: _____	INTERVENIDO: EL INTERVENITOR DELEGADO	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD	ORDENADO: EL ORDENADOR DE PAGOS	RECIBI: EL INTERESADO
___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	___ / ___ / ___
			N. INDICE ORD.PAGOS	



JUNTA DE ANDALUCIA

ADOP

N. Índice

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ _ _ / _ _ / _ _ / _ _

CONSEJERIA O SECCION:
SERVICIO PROPONENTE:

Codigo Oper.: _ _ _
Area Geografica: _ _ _

Numero Documento Referencia: _ _ _ _ _ / _ _ / _ _ / _ _
Tipo Documento Referencia: _ _ _ _ _

Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _
Codigo Proyecto de Inversion: _ _ _ / _ _

Nota: Si son varias aplicaciones consignarlas todas en el anexo

I.V.A. Soportado: Ptas. D s/n: IMPORTE:

(En caso de aplicaciones multiples consignar el total del Anexo)

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

ACREEDOR: _ _ / _ _ CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

Nombre:

Direccion:

Poblacion:

Provincia:

FORMA DE PAGO: _ _ TEXTO TRANSFERENCIA (maximo 30 caracteres)

DATOS CUENTA BANCARIA

RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA

Codigo Banco: _ _ _ / _ _

Nombre Entidad:

Sucursal:

N. c/c:

Poblacion:

TOTAL DESCUENTOS

LIQUIDO A PAGAR

SUSTITUTO LEGAL: _ _ / _ _

Nombre:

Direccion:

Poblacion:

Provincia:

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD

ORDENADO:
EL ORDENADOR DE
PAGOS

RECIBI:
EL INTERESADO

N. INDICE ORD.PAGOS



JUNTA DE ANDALUCIA

ADOPJ

N. Índice

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: ___ / ___ / ___
NUMERO: ___ / ___ / ___

CONSEJERIA O SECCION: _____
SERVICIO PROPONENTE: _____
Codigo Oper.: ___ - ___ - ___
Area Geografica: ___ - ___ - ___

Numero Documento Referencia: ___ / ___ / ___
Tipo Documento Referencia: _____

Codigo Aplicacion Presupuestaria : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___
Codigo Proyecto de Inversion: ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___
Nota: Si son varias aplicaciones consignarlas todas en el anexo

I.V.A. Soportado: Ptas. _____ D s/n: _____ IMPORTE: _____
(En caso de aplicaciones multiples consignar el total del Anexo)

IMPORTE (en letra): _____

TEXTO (maximo 50 caracteres): _____

OBSERVACIONES: _____

ACREEDOR: ___ / ___ - ___ - ___ CREDITO DESCONCENTRADO s/n:
Nombre: _____
Direccion: _____
Poblacion: _____
Provincia: _____

FORMA DE PAGO: ___ - ___ TEXTO TRANSFERENCIA (maximo 30 caracteres) _____

DATOS CUENTA BANCARIA		
RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA	_____	_____
Codigo Banco: ___ / ___	_____	_____
Nombre Entidad: _____	_____	_____
Sucursal: _____	_____	_____
N. c/c.: _____	_____	_____
Poblacion: _____	_____	_____
TOTAL DESCUENTOS		_____

LIQUIDO A PAGAR

SUSTITUTO LEGAL: ___ / ___ - ___ - ___
Nombre: _____
Direccion: _____
Poblacion: _____
Provincia: _____

PROPUESTO por: _____ _____ / ___ / ___	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO _____ / ___ / ___	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD _____ / ___ / ___	ORDENADO: EL ORDENADOR DE PAGOS _____ / ___ / ___	RECIBI: EL INTERESADO _____ / ___ / ___
			N. INDICE ORD.PAGOS	



JUNTA DE ANDALUCIA

P

N. Índice

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: ___ / ___ / ___
NUMERO: ___ / ___ / ___

CONSEJERIA O SECCION: _____
SERVICIO PROPONENTE: _____
Codigo Oper.: ___ - ___ - ___
Area Geografica: ___ - ___ - ___

Numero Documento Referencia: ___ / ___ / ___ / ___
Tipo Documento Referencia: _____

Codigo Aplicacion Presupuestaria : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___
Codigo Proyecto de Inversion: ___ / ___ / ___

Nota: Si son varias aplicaciones consignarlas todas en el anexo
I.V.A. Soportado: Ptas. _____ D s/n: _____ IMPORTE: _____
(En caso de aplicaciones multiples consignar el total del Anexo)

IMPORTE (en letra): _____

TEXTO (maximo 50 caracteres): _____

OBSERVACIONES: _____

ACREEDOR: ___ / _____ CREDITO DESCONCENTRADO s/n: _____
Nombre: _____
Direccion: _____
Poblacion: _____
Provincia: _____

FORMA DE PAGO: ___ - ___ TEXTO TRANSFERENCIA (maximo 30 caracteres) _____

DATOS CUENTA BANCARIA		
RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA	_____	_____
Codigo Banco: ___ / ___ / ___	_____	_____
Nombre Entidad: _____	_____	_____
Sucursal: _____	_____	_____
N. c/c: _____	_____	_____
Poblacion: _____	_____	_____
		TOTAL DESCUENTOS
		LIQUIDO A PAGAR

SUSTITUTO LEGAL: ___ / _____
Nombre: _____
Direccion: _____
Poblacion: _____
Provincia: _____

PROPUESTO por: _____ _____	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO _____ / _____ / _____	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD _____ / _____ / _____	ORDENADO: EL ORDENADOR DE PAGOS _____ / _____ / _____	RECIBI: EL INTERESADO _____ / _____ / _____
			N. INDICE ORD.PAGOS	



JUNTA DE ANDALUCIA

A

AUTORIZACION DE GASTOS
CON IMPUTACION A
EJERCICIOS POSTERIORES

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: -- / -- / --
NUMERO: -- / -- / --

CONSEJERIA O SECCION:
SERVICIO PROPONENTE:

Codigo Oper.: -- --
Area Geografica: -- --

Numero Documento Referencia: -- / -- / -- / --
Tipo Documento Referencia: -- / --

Codigo Aplicacion Presupuestaria : -- / -- / -- / -- / -- / -- / -- / --
Codigo Proyecto de Inversion: -- / --

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD

AUTORIZADO
por:

-- / -- / --

-- / -- / --

-- / -- / --

-- / -- / --



JUNTA DE ANDALUCIA

A/

AUTORIZACION DE GASTOS
CON IMPUTACION A
EJERCICIOS POSTERIORES

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _

CONSEJERIA O SECCION:
SERVICIO PROPONENTE:

Codigo Oper.: _ _ _ _
Area Geografica: _ _ _ _

Numero Documento Referencia: _ _ _ _ _ / _ _ / _ _ / _ _
Tipo Documento Referencia: A

Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _
Codigo Proyecto de Inversion: _ _ _ _ / _ _ _ _

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO
_ _ / _ _ / _ _

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD
_ _ / _ _ / _ _

AUTORIZADO
por:



JUNTA DE ANDALUCIA

D

AUTORIZACION DE GASTOS
CON IMPUTACION A
EJERCICIOS POSTERIORES

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ - _ - - / _ _ - _ - / _ _ - _ -

CONSEJERIA O SECCION: _____
SERVICIO PROPONENTE: _____
Codigo Oper.: _ _ -
Area Geografica: _ - -

Numero Documento Referencia: _ _ - - - - / _ - - / _ - - / _ - -
Tipo Documento Referencia: _ - - - - -

Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ - - / _ - - / _ - - - / _ - - / _ - - - / _ -
Codigo Proyecto de Inversion: _ - - - - / _ - -

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

PERCEPTOR: _ - - / _ - - - - - CREDITO DESCONCENTRADO s/n:
Nombre:
Direccion:
Poblacion:
Provincia:

Empty space for additional notes or details.

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO
_ - - / _ - - / _ - -

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD
_ - - / _ - - / _ - -

AUTORIZADO
por:



JUNTA DE ANDALUCIA

D/

AUTORIZACION DE GASTOS
CON IMPUTACION A
EJERCICIOS POSTERIORES

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ - _ - - / _ - - / _ - - / _ - - / _ - -

CONSEJERIA O SECCION: SERVICIO PROPONENTE:		Codigo Oper.: _ _ Area Geografica: _ _
Numero Documento Referencia: _ _ - _ - - / _ - - / _ - - / _ - - Tipo Documento Referencia: D		
Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ - - / _ - - / _ - - / _ - - / _ - - / _ - - Codigo Proyecto de Inversion: _ - - - / _ - - - / _ - - - / _ - - -		
		IMPORTE:
IMPORTE (en letra):		
TEXTO (maximo 50 caracteres):		
OBSERVACIONES:		
PERCEPTOR: _ _ / _ - - - - - Nombre: Direccion: Poblacion: Provincia:	CREDITO DESCONCENTRADO s/n:	

PROPUESTO por:	INTERVENIDO: EL INTERVENTOR DELEGADO _ _ / _ - - / _ - -	CONTABILIZADO: EL JEFE DE CONTABILIDAD _ _ / _ - - / _ - -
-------------------------	---	---

AUTORIZADO por:



JUNTA DE ANDALUCIA

AD

AUTORIZACION DE GASTOS
CON IMPUTACION A
EJERCICIOS POSTERIORES

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA

FECHA: _ _ / _ _ / _ _
NUMERO: _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _

CONSEJERIA O SECCION: _____
SERVICIO PROPONENTE: _____

Codigo Oper.: _ _ _
Area Geografica: _ _ _

Numero Documento Referencia: _ _ _ _ _ / _ _ / _ _ / _ _
Tipo Documento Referencia: _ _ _ _ _

Codigo Aplicacion Presupuestaria : _ / _ _ / _ _ / _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ / _ _
Codigo Proyecto de Inversion: _ _ _ _ / _ _
Nota: Si son varias aplicaciones consignarlas todas en el anexo

IMPORTE: _____
(En caso de aplicaciones multiples consignar el total del Anexo)
IMPORTE (en letra): _____

TEXTO (maximo 50 caracteres): _____

OBSERVACIONES:

PERCEPTOR: _ _ / _ _ _ _ _ CREDITO DESCONCENTRADO s/n:
Nombre: _____
Direccion: _____
Poblacion: _____
Provincia: _____

Empty space for additional information or notes.

PROPUESTO
por: _____

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO
_____ / _____ / _____

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD
_____ / _____ / _____

AUTORIZADO
por: _____
_____ / _____ / _____



JUNTA DE ANDALUCIA

AD/

**AUTORIZACION DE GASTOS
CON IMPUTACION A
EJERCICIOS POSTERIORES**

**CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LA JUNTA DE ANDALUCIA**

FECHA: -- / -- / --
NUMERO: -- -- / -- -- / -- --

CONSEJERIA O SECCION:
SERVICIO PROPONENTE:

Codigo Oper.: -- --
Area Geografica: -- --

Numero Documento Referencia: -- -- / -- -- / -- --
Tipo Documento Referencia: **AD**

Codigo Aplicacion Presupuestaria : -- / -- / -- / -- / -- / -- / -- / --
Codigo Proyecto de Inversion: -- -- / -- --

IMPORTE:

IMPORTE (en letra):

TEXTO (maximo 50 caracteres):

OBSERVACIONES:

PERCEPTOR: -- / --

CREDITO DESCONCENTRADO s/n:

Nombre:
Direccion:
Poblacion:
Provincia:

PROPUESTO
por:

INTERVENIDO:
EL INTERVENTOR
DELEGADO

CONTABILIZADO:
EL JEFE DE
CONTABILIDAD

AUTORIZADO
por:

.....

.....

.....

.....

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

LISTADO DE OPERACIONES DE CREDITO

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

ENTRE LAS FECHAS DE		DE	Y	DE	DE		
APLICACION	DESCRIPCION			CREDITO INICIAL	CRED. DEFINITIVO		
DOCUMENTO	MODIFICACION 11	MODIFICACION 12	MODIFICACION 13	MODIFICACION 14	MODIFICACION 15	TRANS. POSITIVAS	TRANS. NEGATIVAS
TOTAL APLICACION..							

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA
EJERCICIO
FECHA PROCESO

PROPUESTAS DE PAGO DE INTERVENCION A TESORERIA

DOCUMENTO		INDICE N.	FECHA:	IMPORTE
TIPO	NUMERO	APLICACION	PERCEPTOR	

* TOTAL DOCUMENTO

** TOTAL INDICE:

A N E X O II

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

DIARIO DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS DEL

TIPO	APLICACION	TEXTO	IMPORTE
NUMERO	REFERENCIA TIPO	ACREEDOR	

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA :
FECHA :

RESUMEN GENERAL DE OPERACIONES FECHA DESDE: BASTA:

CODIGO CONCEPTO. -
DESCRIPCION.....

CREDITO INICIAL.....
MODIFICACIONES.....
CREDITO DEFINITIVO...
SALDO DISPONIBLE....
SALDO RETENIDO.....

MOVIMIENTO	FECHA	IMPORTE MOVIM.	AUTORIZACIONES	DISPOSICIONES	OBLIGACIONES	PAGOS
ACUM. CONCEPTO. -						

JUNTA DE ANDALUCIA
 CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
 INTERVENCION

PAGINA :
 EJERCICIO :
 FECHA DE PROCESO :

RELACION DE PAGOS ORDENADOS EL DIA

ORDEN DE PAGO	APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	REFERENCIA	IMPORTE
---------------	---------------------------	-------------	------------	---------

TOTAL IMPORTE

JUNTA DE ANDALUCIA
 CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
 INTERVENCION

PAGINA :
 EJERCICIO :
 FECHA DE PROCESO :

RELACION DE TRANSPERENCIAS EMITIDAS EL DIA

DOCUMENTO TIPO	NUMERO	N.TRANSF	PERCEPTOR	BANCO BANCO	PERCEPTOR EMISOR	C/C	PERCEPTOR	LIQUIDO	SECC.
-------------------	--------	----------	-----------	----------------	---------------------	-----	-----------	---------	-------

SUMA Y SIGUE

JUNTA DE ANDALUCIA
 CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
 INTERVENCION

PAGINA :
 EJERCICIO :
 FECHA DE PROCESO :

RELACION DE CHEQUES EMITIDOS EL DIA

AREA GEOGRAFICA :

BANCO PAGADOR :
 C/C :

DOCUMENTO TIPO	NUMERO	N.TALON	PERCEPTOR	DNI/NIP	LIQUIDO	SECC.	DATA
-------------------	--------	---------	-----------	---------	---------	-------	------

TOTAL

RECIBI :

FECHA :

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA :
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

RELACION DE TRANSFERENCIAS EMITIDAS EL DIA

BANCO EMISOR: BANCO DE ANDALUCIA

DOCUMENTO 11199	NUMERO	N.TRANSY	PERCEPTOR	BANCO	PERCEPTOR	C/C PERCEPTOR	LIQUIDO	SECC.
--------------------	--------	----------	-----------	-------	-----------	---------------	---------	-------

SUMA TOTAL

DILIGENCIA: EJECUTADAS EL DIA:

APODERADOS

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

DIARIO DE SALIDA DE CAUDALES DEL DIA:

TIP.D.	NUM.	DOCUMENTO	APLICACION	TEXTO EXPLICATIVO			COD.ID.FIS.	NOMBRE
RENTA	PASIVO.	MUFACE.	ANTICIPOS	MUNPAL.	SEC. SIG.	S. SOCIAL	VARIOS	BANCO
								FORMALIZA.
								TOT. PAGOS

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

DIARIO DE SALIDA DE CAUDALES DEL DIA:

TOTALES	TOTAL DIA	ACUMULADO MES	ACUMULADO TOTAL
---------	-----------	---------------	-----------------

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

DIARIO DE SALIDA DE CAUDALES DEL DIA:

SECCION	BANCO	FORMALIZACION	TOTAL
---------	-------	---------------	-------

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DE PROCESO

DIARIO DE SALIDA DE CAUDALES DEL DIA:

DESCUENTOS

TOTAL DEL DIA

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

	RELACION NOMINAL DE DESCUENTOS DESDE	HASTA	
SECCION:	DESCUENTO:		
ACREEDOR	DNI/NIF	BASE IMPONIBLE TIPO D	TEXTO

PAGINA EJERCICIO
 FECHA DE PROCESO

NUMERO CUOTA

TOTAL.....

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA :
 FECHA :
 EJERCICIO:

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR SERVICIOS AL

SER.	RET. INICIAL	MODIFICACIONES	RET. DEFINIT.	TOTAL AUTORIZ. SALDO RETENIDO I AUTORIZADO	TOTAL DISPOS. SALDO AUTORIZ. I DISPUESTO	TOTAL OBLIG. SALDO DISPOS. I OBLIGACION	TOTAL PAGOS PROP. SALDO OBLIG. I PAGOS
------	--------------	----------------	---------------	--	--	---	--

TOTALES.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA :
 FECHA :
 EJERCICIO :

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPITULOS AL

CAP. PRESUP.	INICIAL	MODIFICACIONES	CRED. DEFINIT.	TOTAL AUTORIZ. SALDO CREDITO I AUTORIZADO	TOTAL DISPOS. SALDO AUTORIZ. I DISPUESTO	TOTAL OBLIG. SALDO DISPOS. I OBLIGACION	TOTAL PAGOS PROP. SALDO OBLIG. I PAGOS
--------------	---------	----------------	----------------	---	--	---	--

TOTALES.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION

PAGINA :
 FECHA :
 EJERCICIO :

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR SECCIONES AL

SEC. PRESUP.	INICIAL	MODIFICACIONES	CRED. DEFINIT.	TOTAL AUTORIZ. SALDO CREDITO I AUTORIZADO	TOTAL DISPOS. SALDO AUTORIZ. I DISPUESTO	TOTAL OBLIG. SALDO DISPOS. I OBLIGACION	TOTAL PAGOS PROP. SALDO OBLIG. I PAGOS
--------------	---------	----------------	----------------	---	--	---	--

TOTALES :

**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION**

CUENTA DE GASTOS PUBLICOS AL DIA
SECCION : 01... PRESIDENCIA DE LA JUNTA Y CONSEJERIA

PAGINA:
FECHA:
EJERCICIO:

APLICACION DESCRIPCION	PRESUP. INICIAL	CRED. DEFINITIVO MODIFICACIONES	TOTAL AUTORIZA. SALDO CR. DISPO.	TOTAL DISPOSIC. SALDO AUTORIZA.	TOTAL OBLIGACI. SALDO DISPOSIC.	T. PROPUESTO SALDO OBLIGACI.
TOTAL PROGRAMA						
TOTAL PROGRAMA						
TOTAL PROGRAMA						
TOTAL PROGRAMA						
TOTAL PROGRAMA						
TOTAL PROGRAMA						
TOTAL CAPITULO						
TOTAL SERVICIO						

**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION**

SITUACION DE CREDITOS DE ANUALIDADES FUTURAS AL

PAGINA
EJERCICIO
FECHA DEL PROCESO

APLICACION	NOMBRE	1.9	1.9	1.9	1.9

TOTAL LIMITE DE CREDITO;
TOTAL MODIFICACIONES ;
TOTAL AUTORIZACIONES ;
TOTAL DISPOSICIONES ;
TOTAL SALDO PRESUPUESTO;

**INSTRUCCION SOBRE CONTROL Y CONTABILIZACION
DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR**

La Instrucción adjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía sobre Contabilidad Presupuestaria de Gastos, establece en su Regla 10ª los documentos OPJ y ADOPJ que permiten el libramiento de fondos "a justificar", siendo el objeto de la presente Instrucción la regulación, tanto del control contable de sus justificaciones, como del registro de dichos libramientos. Con este fin se diseña el Subsistema de Control de Libramientos a Justificar en el ámbito del Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos, facilitándose así la coherencia de los datos y la agilización de tareas.

Esta Instrucción consta de dos Títulos. El primero de ellos "OFICINAS CONTABLES Y NORMAS GENERALES", determina las dependencias que tienen atribuidas las competencias de control, y la configuración básica del mismo. El segundo Título "DOCUMENTOS, LIBROS Y OTRAS INFORMACIONES", desarrolla, a través de dos capítulos, las reglas necesarias para la definición de los documentos contables, la captura de los datos, los libros cuya tenencia se hace obligatoria y el resto de información de salida del sistema.

En virtud de las anteriores consideraciones y en base a las competencias que tiene atribuidas como Centro Directivo de la Contabilidad Pública, en el artículo 89 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Intervención General de la Junta de Andalucía ha tenido a bien dictar las siguientes reglas:

**TITULO I
OFICINAS CONTABLES Y NORMAS GENERALES**

CAPITULO I

Oficinas contables: delimitación y ámbito de competencias

Regla 1ª.-

La contabilización de los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar" y su justificación se realizará en los siguientes centros:

- Intervención General de la Junta de Andalucía.
- Intervenciones Delegadas en las Consejerías.
- Intervenciones Provinciales en las Delegaciones de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Intervenciones Centrales o Delegadas en los Organismos Autónomos.
- Intervenciones Provinciales, o unidades contables de ámbito provincial, en los Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía.

Regla 2ª.-

Las anteriores oficinas contables ejercerán las siguientes competencias:

- La Intervención General de la Junta de Andalucía actuará como Central Contable, consolidando las operaciones del resto de las oficinas contables de la Junta de Andalucía.
- Las Intervenciones Delegadas en Consejerías y las Intervenciones Centrales o Delegadas en Organismos Autónomos, las Intervenciones Provinciales y las unidades Contables provinciales de determinados Organismos Autónomos, actuarán ejerciendo el control de las justificaciones que les sean tramitadas, correspondientes a libramientos intervenidos a través de dichas dependencias.
- Las operaciones correspondientes a las Intervenciones Provinciales serán consolidadas por las Intervenciones Delegadas o Centrales en el ámbito de su Consejería u Organismo Autónomo.

**CAPITULO II
Normas Generales**

Regla 3ª.-

Todas las anotaciones que se produzcan en el sistema, deberán serlo en base a los documentos que se regulan en esta Instrucción.

Regla 4ª.-

La formación de los libros y la obtención de los informes oportunos, se realizarán por medios informáticos.

Regla 5ª.-

La confección de documentos y encuadernación de los libros, se regirán por las Reglas 10ª y 12ª de la Instrucción de Contabilidad Presupuestaria de Gastos.

Regla 6ª.-

El Subsistema de Control de Libramientos a Justificar se basa en tres ficheros contables de información principal:

- Fichero contable de libramientos expedidos, regulado en la Instrucción de la Intervención General de la Junta de Andalucía sobre Contabilidad Presupuestaria de Gastos, en su Regla 10ª, en relación con los datos incluidos en los documentos contables OPJ y ADOPJ.
- Fichero contable de control de justificaciones por documentos, el cual contendrá la siguiente información:
 - * Número del documento contable del libramiento "a justificar".
 - * Fecha límite de justificación, siendo ésta tres meses posteriores a la fecha del pago realizado, más las posibles prórrogas existentes. Esta fecha se registrará automáticamente, una vez contabilizado el pago del libramiento en la Intervención Delegada, Central o Provincial correspondiente.
 - * Líneas presupuestarias del documento:
 - + Número de referencia.
 - + Aplicación Presupuestaria.
 - + Importe justificado acumulado.
- Fichero de justificaciones registradas, contendrá la siguiente información:
 - * Fecha de la justificación.
 - * Texto de la justificación.
 - * Número del documento contable OPJ o ADOPJ que se justifica.
 - * Importe justificado por línea presupuestaria:
 - + Número de referencia.
 - + Aplicación presupuestaria.
 - + Importe justificado.

**TITULO II
DOCUMENTOS, LIBROS Y OTRAS INFORMACIONES**

CAPITULO I

Documentos contables de introducción de datos al Sistema

Regla 7ª.-

Documentos contables de expedición de libramientos "a justificar".

Los documentos contables de expedición de libramientos "a justificar" son los OPJ y ADOPJ, regulados en la Regla 10ª de la Instrucción de la Intervención General de la Junta de Andalucía sobre Contabilidad Presupuestaria de Gastos. Dichos libramientos sólo podrán ser expedidos con destino a las Cuentas de Gastos de Funcionamiento de la Junta de Andalucía, autorizadas por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

Regla 8ª.-

Documentos de operaciones de justificación.

Las justificaciones de los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar", se realizarán mediante la carpeta justificativa, en lo sucesivo denominada documento contable J1. Tomará forma de carpeta con 2 copias en su primera hoja, y su formato será el regulado en el Anexo I a esta Instrucción. En su interior se acompañarán los justificantes unidos a la relación de los mismos regulada en el artículo 45.3 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos.

El documento J1 y su contenido se remitirá por el Organismo

Gestor a la Intervención correspondiente, teniendo sus copias los siguientes destinos:

- El original o primera copia (carpeta), se archivará en la Intervención junto con los justificantes, y una vez intervenido el documento J1 de conformidad.
- La segunda copia se devolverá al Organismo Gestor receptor del libramiento, una vez intervenido el documento.

Se expedirá por el proponente del libramiento a justificar, siendo intervenido por el Interventor correspondiente y contabilizado en el sistema.

Sus datos serán los siguientes, de acuerdo con el modelo establecido en esta Instrucción:

- * Nº. Justificación: Número contable asignado a las carpetas "J1" según orden de justificación.
- * Sección: Denominación de la Consejería u Organismo Autónomo.
- * Servicio: Denominación del Centro de Trabajo y Servicio.
- * Código del Cuentadante y denominación del mismo (nombre y apellidos del Habilitado). Su formación será similar a la indicada en la Regla 10ª de la Instrucción sobre Contabilidad Presupuestaria de Gastos.
- * Aplicación Presupuestaria.
- * En el cargo:
 - * Importe sobrante del mandamiento de pago anteriormente justificado. Cuando éste esté integrado por los sobrantes de más de un libramiento se indicará el total.
 - * Importe de expedición del mandamiento justificado (importe incluido en el OPJ o ADOPEJ).
- Total (Total cargo).
- En la data:
 - * Imputación del gasto al sobrante del mandamiento de pago anterior: en esta línea se incluirá el importe sobrante del libramiento anterior y pendiente por tanto de justificar, así como su numeración contable. Tiene como misión cancelar en primer lugar el libramiento más antiguo. Si éste correspondiera a más de un libramiento se indicarán separadamente sus números e importes.
 - * Imputación del gasto al M/P justificado: en esta línea se incluirá, además del número contable del documento cuyo principal se justifica, el importe a aplicar al mismo de la justificación, que será el resultante de restar al total de la relación de justificantes el importe del sobrante del mandamiento de pago anterior.
 - * Total relación de justificantes: igual a la suma de los dos anteriores importes.
 - * Reintegro carta de pago: se incluirá el número e importe de la carta de pago correspondiente a un posible reintegro.
 - * Total justificado: por la suma de los dos anteriores importes.
 - * Sobrante: total cargo, menos total justificado.
 - * Total: (total data igual total cargo), por la suma del sobrante anterior más el total justificado.

La fecha del documento será la de entrada en Intervención que se consignará en la casilla superior derecha. No obstante, la fecha de justificación definitiva será la de la fiscalización favorable de la cuenta. Se realizará una justificación diferente en el sistema, por los siguientes importes:

- + Cancelación del sobrante.
 - + Justificación del libramiento (excepto sobrante).
 - + Reintegros.
- Las operaciones de rectificación por error de grabación de los asientos imputados al sistema, se efectuarán mediante operaciones de signo negativo, que se darán de alta con el siguiente texto: "error de grabación de la justificación de fecha".

Regla 9ª.-

Documentos de prórroga del plazo de justificación. Las prórrogas del plazo de justificación de libramientos que sean aprobadas por el Director General de Tesorería y Política Financiera, se remitirán por dicho Centro a la Intervención correspondiente mediante el documento de "Prórroga del Plazo de Justificación de Libramiento", establecido en el Anexo I a esta Instrucción.

Constará de 2 copias y será confeccionado por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, teniendo dichas copias los siguientes destinos:

- El original o primera copia se archivará en la Intervención correspondiente, una vez anotado en el sistema.
- La segunda copia se devolverá a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, una vez registrada la prórroga.

Irán firmados por el Jefe del Servicio de Ordenación Pagos en la Propuesta y por el Director General de Tesorería y Política Financiera como Autorizado. El Jefe de Contabilidad de la Intervención correspondiente firmará, una vez asentado en el registro, el documento de prórroga, y anotará la fecha de registro en el documento.

Los datos del documento serán los siguientes:

- * Número del documento prorrogado.
 - * Importe del mismo.
 - * Código y denominación del acreedor.
 - * Texto: el que corresponda.
 - * Número de días naturales de prórroga.
- Aquellos documentos que legalmente tengan atribuidos un plazo de justificación diferente a tres meses, deberán ser adaptados de oficio por la Intervención correspondiente en el sistema, con el fin de registrar el plazo correcto.

CAPITULO II Libros y otros Informes

Regla 10ª.-

Será de carácter obligatorio la tenencia de los siguientes libros, cuyo modelo se inserta en el Anexo II de esta Instrucción:

- Diario de Justificaciones Realizadas: mostrará las justificaciones realizadas en el día, conteniendo los siguientes datos:
 - * Aplicación presupuestaria y denominación.
 - * Número, tipo, importe y texto de los documentos.
 - * Justificaciones hasta el día, en el día, pendiente de justificación y texto de la justificación.

Se ordenará por ejercicios y aplicaciones presupuestarias.

- Mayor Control de Libramientos a Justificar, ordenados por aplicaciones presupuestarias.

Permitirá un detalle a nivel de justificaciones parciales, aplicaciones presupuestarias o documentos, y podrá seleccionarse para las aplicaciones presupuestarias que se definan.

Contendrá la siguiente información:

- * Aplicación presupuestaria y descripción.
- * Número del documento y texto.
- * Tipo del documento, fecha de captura y pago, número de índice e indicación de si se ha remitido a Ordenación.
- * Importe del documento, importe justificado en plazo y fuera de plazo, pendiente de justificación y fecha de justificación.

Totalizará por aplicación, capítulo, servicio, sección y ejercicio presupuestario.

Regla 11ª.-

Existirán, asimismo, los siguientes informes contables:

- Mayor-control de Libramientos a Justificar ordenados por número de documento. Podrá seleccionarse por dicho número de documento. Permitirá un detalle a nivel de justificaciones parciales, aplicaciones presupuestarias o documentos, y contendrá la siguiente información:
 - * Número de documento y texto.
 - * Tipo del documento, fecha de captura y pago, número del índice de remisión a Tesorería e indicación de remisión a Ordenación de Pagos.
 - * Importe del documento, justificaciones dentro y fuera de plazo, pendiente de justificación y fecha de las justificaciones parciales.
- Mayor-control de Libramientos a Justificar ordenados por cuentadantes. Permitirá un detalle a nivel de justificaciones parciales, aplicaciones presupuestarias

o documentos y podrán seleccionarse los cuentadantes a petición.

Contendrá la siguiente información:

- * Código y datos identificativos del cuentadante.
- * Número del documento y texto.
- * Tipo del documento, fechas de captura y pago, número del índice e indicación de remisión a ordenación.
- * Aplicación presupuestaria, importe, importe justificado dentro y fuera de plazo, pendiente de justificación y fecha de justificación.

Totalizará por cuentadantes.

Regla 12*.-

Requerimientos a los cuentadantes y notificaciones a la Ordenación de Pagos.

El sistema permitirá realizar requerimientos a los cuentadantes, con el fin de instarles a que procedan a efectuar las justificaciones de las cantidades pendientes de los libramientos. Se realizarán según el modelo que se adjunta en el Anexo II a esta Instrucción, al menos quincenalmente, bajo responsabilidad del Interventor competente.

En el caso de ser incumplido el requerimiento, el Interventor pondrá en conocimiento del Ordenador General de Pagos dicha circunstancia.

Esa comunicación se efectuará mediante dos procesos del sistema:

- En primer lugar, se definirán aquellos libramientos que

se deban poner en conocimiento del Ordenador General de Pagos.

- En segundo lugar, se obtendrá la comunicación a través del sistema informático.

La certificación acreditativa de la justificación de los libramientos expedidos para enviar a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, se realizará mediante la certificación y posterior remisión periódica del Mayor-Control de Libramientos a Justificar, ordenado por documentos. Esta remisión se deberá efectuar, al menos, mensualmente.

Regla 13*.-

Información a suministrar al Organo Gestor.

Trimestralmente, cada Intervención remitirá al Organo Gestor del Presupuesto de Gastos, que habitualmente le tramite este tipo de operaciones, la siguiente información:

- Mayor-Control de Libramientos a Justificar, ordenado por aplicaciones presupuestarias.
- Mayor-Control de Libramientos a Justificar, ordenado por cuentadantes.

REGLA DE TRANSITORIEDAD:

Las justificaciones correspondientes a libramientos que fueron intervenidos en las Intervenciones Provinciales y contabilizados en las Intervenciones Delegadas, serán comprobadas por aquéllas, registrándose la justificación en éstas últimas, en base a un certificado expedido al efecto por el correspondiente Interventor Provincial.



JUNTA DE ANDALUCIA

DOCUMENTO DE PRORROGA DEL PLAZO DE JUSTIFICACION

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

- LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR
 - PAGOS EN FIRME CON JUSTIFICACION DIFERIDA
- (Márquese lo que proceda)

NUMERO DEL DOCUMENTO: IMPORTE:

Cargo que propone:

Explicación:

.....

.....

.....

.....

Número de días naturales de prórroga:

Propuesto por:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fdo.

Autorizado por:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fdo.

Registrado

El

.....

.....

.....

.....

.....

Fdo.

A N E X O II

**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION**

PAGINA:
FECHA:

ESTADO DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR POR CUENTADANTES
DETALLE POR

CUENTADANTE: NOMBRE: PROVINCIA:
DOMICILIO: POBLACION:

**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION**

PAGINA:
FECHA:

ESTADO DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR POR DOCUMENTOS
DETALLE POR

**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION**

PAGINA:
FECHA:

ESTADO DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR POR APLICACIONES
DETALLE POR:

APLICACION	DESCRIPCION DE LA APLICACION NUMERO DE DOCUMENTO	TIPO TEXTO	FECHA CAPTURA	FECHA PACO	N.INDICE	FECHA REM.ORDEN.	F. JUSTIF
			IMPORTE	IMP. JUSTIF. PLAZO	IMP. JUS. F. PLAZO	PENDIENTE JUST.	

**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
INTERVENCION**

PAGINA:
EJERCICIO:
FECHA PROCESO:

DIARIO DE JUSTIFICACIONES DEL DIA / /

APLICACION PRESUPUESTARIA NUMERO DOCUMENTO JUSTIF HASTA HOY	TEXTO APLICACION TIPO JUSTIF EN EL DIA	IMPORTE PENDIENTE JUSTIF	TEXTO DOCUMENTO TEXTO JUSTIFICACION
---	--	-----------------------------	--

RESOLUCION de 5 de noviembre de 1990, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

Dorado Vargas, S.L.
1.913.564

Expte.: SE-24/90-C.
Josefa Gandullo Pérez
1.120.000

Expte.: SE-34/90-C.
Trinidad Narváez Terrero
60.200

Expte.: SE-41/90-C.
Distribuciones Rodríguez Castillejo, S.A.
562.499

Expte.: SE-74/90-C.
Francisca López García
100.000

Expte.: SE-75/90-C.
Ana María Montoro Espino
500.034

Con carácter informativo y a efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 13.4 de la Ley 2/90 de 2 de febrero del Presupuesto de la Comunidad Autónoma Andaluzo, he resuelto publicar relación de subvenciones concedidas al amparo de la Orden de 8 de enero de 1990 sobre reforma y modernización de estructuras en el sector de la distribución comercial.

Todas las subvenciones que figuran en la relación anexa, fueron notificados en su día a los interesados, concediéndoseles los recursos pertinentes, por lo que se consideran firmes, a excepción de aquéllos que fueron recurridos en su momento.

Asimismo, se señala que el importe de las subvenciones puede ser modificado e incluso anulado si la inversión para la que se concedió no se ha cumplido en los términos previstos.

Expte.: SE-08/90-C.
Inmaculada Solís Rosado
1.646.700

Expte.: SE-21/90-C.