

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1129 ORDEN de 3 de febrero de 1987 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan normas provisionales sobre la contabilidad en la Comunidad Autónoma.

Dentro del proceso de racionalización de las estructuras de la Comunidad Autónoma, se inicia en el presente ejercicio, la modernización de la gestión financiera. A este fin, se dictan estas normas con un doble propósito: conseguir la normalización de documentos contables y actuaciones administrativas de los diferentes Centros Gestores del Presupuesto; y mecanizar por medios informáticos las antedichas actuaciones para conseguir unos mayores grados de fiabilidad y agilidad.

Teniendo en cuenta la complejidad del proceso iniciado, tanto por afectar a múltiples órganos de la Administración como por conllevar cambios de aspectos importantes de la gestión financiera, se dota a la presente normativa de un carácter eminentemente provisional. Transitoriedad esta, que afecta no sólo a los elementos regulados específicamente sino a la existencia de aspectos contables-administrativos no contemplados en la presente disposición, y que requerirán para el ejercicio 1988 la elaboración de unas normas definitivas, que se incardinan dentro de la futura Ley de Hacienda Pública.

Por tanto, y en virtud de las facultades que me confiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 1/1987 de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

DISPONGO:

1. Ambito aplicación

Las normas contenidas en la presente Orden son de aplicación a la Administración Regional de la Comunidad Autónoma y a sus Organismos Autónomos.

2. Fases de Gestión de los créditos presupuestarios

2.1. La Gestión de los créditos incluidos en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, comprende las siguientes fases:

- A) Autorización del gasto.
- B) Disposición o compromiso del gasto.
- C) Contracción de la obligación.
- D) Propuesta de pago.
- E) Ordenación del pago.
- F) Pago material.

2.2. La autorización del gasto es el acto por el que se acuerda la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte del crédito presupuestario.

2.3. La disposición o compromiso del gasto es el acto por el que se acuerda o concierta, según los casos, tras los trámites legales que sean procedentes, la realización de obras, servicios, prestaciones y gastos en general, por importe y condiciones exactamente determinadas, formalizando así la reserva de crédito constituida en la fase anterior.

2.4. La contracción de la obligación es la operación de registrar en cuentas los créditos exigibles contra la Comunidad Autónoma con motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.

2.5. La propuesta de pago es la operación contable que refleja el acto por el que el Ordenador de Gastos que ha reconocido la existencia de una obligación a pagar en favor de un interesado, solicita del Ordenador de Pagos que, de acuerdo con la normativa vigente, ordene su pago.

2.6. La ordenación del pago es la operación por la que el órgano competente expide, en relación con una obligación contraída, la correspondiente orden a la Tesorería Regional.

2.7. El pago material es la operación por la que se satisfacen a los perceptores a cuyo favor estuvieran expedidas las órdenes de pago, los importes que figuran en las mismas.

3. Operatoria

En las distintas operaciones contables a que puede dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Gastos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la operatoria a seguir es la siguiente:

3.1. Créditos iniciales.

El primer asiento a efectuar en cada ejercicio será la apertura de la contabilidad mediante la contabilización de los documentos I correspondientes. Corresponde la elaboración del documento I a la Dirección Regional de Presupuestos, Política Financiera y Patrimonio, que hallará su justificación en un ejemplar de la Ley de Presupuestos.

Este documento será remitido a la Intervención Regional para su contabilización y apertura de cuentas.

3.2. Retenciones de Créditos.

3.2.1. Retención de créditos pendientes de utilización.

Al inicio de un expediente de gasto se podrá solicitar por el respectivo servicio gestor que, por la Intervención competente se acredite la existencia de crédito disponible, para lo cual se expedirá por dicho Servicio un documento «R», que será contabilizado por la Intervención competente, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito para su posterior utilización en el citado expediente.

3.2.2. Retención de créditos para transferencias.

Para todo expediente de modificación presupuestaria que suponga minoración de créditos en una o varias partidas se expedirá por el servicio gestor un documento «R» donde conste la existencia de crédito disponible en la partida presupuestaria que lo ha de transferir, así como la retención de la cuantía por la cual vaya a realizarse la misma.

La Intervención competente procederá a la oportuna contabilización.

3.3. Modificaciones de crédito.

Se utilizarán documentos «T» en aquellas modificaciones que supongan aumentos en partidas presupuestarias con cargo a disminuciones de otras partidas, por idéntica cuantía.

En las restantes modificaciones se utilizarán documentos «I», para la habilitación, aumento y disminución de partidas presupuestarias.

Los documentos anteriores serán elaborados por la Dirección Regional de Presupuestos, Política Financiera y Patrimonio, en base en los expedientes de modificaciones de crédito una vez aprobados que se acompañarán como justificante, remitiéndolos a la Intervención Regional para su oportuna contabilización.

En los documentos se hará constar, en su caso, la referencia de las retenciones de crédito (documentos R) efectuadas con carácter previo a la modificación.

3.4. Autorizaciones.

3.4.1. Aprobado un expediente de gasto, previos los trámites reglamentarios, se formulará por el Servicio Gestor un documento «A» por su importe, enviándolo a la Intervención competente para su fiscalización y registro contable. Caso de que al inicio del expediente se hubiese realizado una retención de créditos, en el documento «A» se indicará la referencia de dicha retención.

3.4.2. Sueldos y remuneraciones fijas.

Al iniciarse el ejercicio se formularán por el Servicio Gestor, documentos «A» por el importe anual previsto para la totalidad de los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos, que se justificarán con relación valorada de los mismos.

3.4.3. Gastos plurianuales.

En el primer ejercicio se formulará un documento «A» por el importe de la anualidad en curso.

3.5. Compromisos de gastos.

3.5.1. Con carácter general, una vez autorizado el gasto y cuando se acuerde la realización de obras, servicios, prestaciones, etc., por importe y condiciones exactamente determinadas, se procederá por el Servicio Gestor a la expedición del documento «D».

Se tendrá en cuenta que si la Autorización suponía un cálculo aproximado del coste del servicio, obra o suministro, una vez concretado tal importe por la Disposición, deberá restablecerse el crédito en la partida correspondiente mediante un «A/», si procede.

3.5.2. Contratos de obra, adquisición o servicios.

Contratada la obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la Ley de Contratos del Estado, se formulará por el servicio pertinente el documento «D» que se justificará con dos copias del acuerdo o contrato.

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

Cuando en alguna de las obras contratadas se rescindiera el contrato, este acto dará lugar a la expedición de un documento «AD/» por la cantidad anulada.

3.5.3. Subvenciones paccionadas.

Cuando se trate de subvenciones paccionadas, tales como, contratos-programa, convenios de colaboración, etc., se separará la autorización y el compromiso de gasto. Por lo tanto se expedirá un documento «D» que se justificará con dos copias del acuerdo de concesión.

3.5.4. Gastos que afecten a varios ejercicios.

Contratada la obra, adquisición o servicio de carácter plurianual, se expedirá un documento «D» por la parte de crédito que corresponda al ejercicio en curso.

Posteriormente, al comienzo de cada ejercicio, se formularán tantos documentos «AD» como gastos estuviesen afectados por contrataciones en ejercicios precedentes, por los importes imputables al año de que se trate y con detalle suficiente para su identificación.

3.6. Acumulación de autorización y compromiso de gasto.

3.6.1. Principio general.

En los gastos derivados de obligaciones legales, en los precedentes de obligaciones nacidas en ejercicios anteriores, tales como los de carácter periódico o los plurianuales y, en general, en aquellos supuestos en que la autorización y compromiso se acumulan en un acto único procederá la expedición del documento mixto «AD».

3.6.2. Alquileres y otras contrataciones de trácto sucesivo.

Para las contrataciones ya existentes, al iniciarse el ejercicio se formulará un documento «AD» por el importe anual, el cual no necesitará justificación, pero sí una referencia al documento contable inicial.

Las nuevas contrataciones se cumplimentarán en el momento de su contratación mediante la expedición de documentos «A» o «AD». Se justificarán mediante copia certificada del expediente de contratación o copia certificada de la resolución de adjudicación.

Las bajas y modificaciones que se puedan producir a lo largo del ejercicio producirán documentos «A/», «AD/», «A» y «AD», que se justificarán de forma similar a lo establecido en el párrafo anterior.

3.7. Obligaciones.

El documento «O» sólo será utilizado para efectuar el reconocimiento de una obligación en la que, por circunstancias justificadas no se pueda emitir la correspondiente propuesta de pago.

3.8. Propuestas de Pagos.

Sólo se utilizará documento «K» para la propuesta de pago de aquellas obligaciones reconocidas en documento «O».

3.9. Acumulación de obligación y propuesta de pago.

3.9.1. Se expedirá documento «OK» para el reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago de las mismas, cuyo expediente derive de compromisos de gastos previamente contabilizados, salvo los casos previstos en los apartados 3.7 y 3.8. Se justificarán mediante las cuentas, certificaciones u otros documentos que motiven el reconocimiento de la obligación.

3.9.2. Certificaciones de obras, adquisiciones y servicios.

Una vez aprobadas las certificaciones de obras, adquisiciones y servicios se formulará el correspondiente documento «OK» con indicación, en su caso, del endosatario, justificándose este documento con el modelo oficial de certificación.

3.10. Otras acumulaciones de fases del gasto.

3.10.1. Se expedirán documentos «ADOK» para aquellas operaciones que combinan las fases de autorización compromiso del gasto, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

3.10.2. Pagos a justificar.

Las propuestas de pagos, que tengan el carácter de «a justificar» se formularán en los documentos ADOKJ. Para la justificación posterior se utilizarán documentos J.

3.10.3. Retribuciones de personal.

Para los sueldos y remuneraciones fijas se formularán mensualmente documentos «DOK» por el importe que figure en las nóminas.

En los casos de retribuciones no fijas —gratificaciones, horas extraordinarias, etc.— se formularán mensualmente documentos «ADOK».

3.10.4. Subvenciones.

En el caso de que previamente no sea realizada la distribución total o parcial del crédito (fase «AD»), y en aquellas que figuren nominativamente en el Presupuesto se formulará un documento «ADOK», que se justificará en la forma establecida en el apartado 3.9.1.

4. Notas comunes a todas las operaciones

4.1. Todos los documentos contables que se expidan por operaciones posteriores a la Autorización, incluso la operación inversa de ésta, consignarán la referencia de la operación precedente de que se deriven.

4.2. Todos los documentos contables deberán contener la aplicación presupuestaria completa.

Dicha aplicación presupuestaria constará para cada crédito de una sucesión de claves numéricas y/o alfabéticas, correspondiendo la primera al Presupuesto de que se trate, la segunda al año de referencia, la tercera a la Sección, la cuarta al Servicio, la quinta al Programa, la sexta al concepto económico, y la séptima, en su caso, al subconcepto.

4.3. Todos los documentos contables que contengan la fase «K» deberán expresar inexcusablemente, además del nombre completo del acreedor y su domicilio, el número del documento nacional de identidad o código de identificación fiscal correspondiente, así como la forma de pago, descuentos o retenciones a efectuar y demás características del mismo.

4.4. Los documentos contables sólo podrán comprender una operación referida a un único concepto presupuestario. A pesar de lo anterior, un justificante puede afectar a diversos conceptos presupuestarios de una misma sección, y en este caso se unirá a uno de los documentos contables, haciendo referencia en los restantes de aquél al que queda unido.

4.5. Los documentos que se citan en los puntos anteriores figuran como Anexo a esta Orden.

Dichos documentos serán autorizados por los órganos competentes para la ejecución del gasto, recogidos en el Capítulo VII de la vigente Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

5. Tramitación

5.1. Documentos de gestión de gastos.

Todos los documentos de gestión se elaborarán por cuadruplicado ejemplar en las oficinas de gestión presupuestaria. Estas oficinas conservarán inicialmente una de las copias a los efectos de señalar la iniciación de la fase de gestión de que se trate. Enviará los tres restantes ejemplares (original y 2 copias) así como los originales de los justificantes y una copia de los mismos a la Intervención competente para su fiscalización previa. Una vez realizada ésta, se remitirán todos los documentos al servicio gestor para la firma por el órgano competente para su autorización.

Cerrado el trámite de gestión de gasto, los documentos debidamente autorizados serán devueltos a la Intervención competente para su contabilización.

El destino de los documentos, una vez contabilizados, es el siguiente:

—El original junto con los justificantes se conservarán en la Intervención Regional.

—La Intervención Delegada conservará copias del documento y de sus justificantes.

—El Servicio Gestor recibirá la copia restante, para su archivo.

5.2. Documentos de créditos presupuestos.

La Dirección Regional de Presupuestos, Política Financiera y Patrimonio, elaborará todos los documentos de créditos presupuestos («I», «T») en cuadruplicado ejemplar. Una vez autorizados por el órgano competente y contabilizados por la Intervención Regional, el destino de los mismos será:

—El original se conservará en la Intervención Regional.

—Las restantes copias se remitirán a la Intervención Delegada, al Servicio Gestor y a la Dirección Regional de Presupuestos, Política Financiera y Patrimonio.

5.3. Operaciones de rectificación.

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

1. Cuando un documento deba ser anulado con anterioridad a su contabilización, y hubiera sido intervenido o remitido para su fiscalización, el Servicio que lo hubiera expedido lo pondrá en conocimiento de la Intervención competente, por escrito y posteriormente se procederá a su anulación mediante un documento inverso, que se unirá al anulado.

2. Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, el Servicio correspondiente expedirá el documento inverso, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del que se anula, y procediendo de forma similar a la prevista en 5.1.

6. Actuaciones de las intervenciones

Los documentos de gestión de gastos serán fiscalizados y contabilizados por el Interventor Regional o por los Interventores Delegados, de acuerdo con las disposiciones generales que regulan el ejercicio de la función interventora.

La intervención formal de la ordenación del pago estará a cargo del Interventor Regional. Dicha intervención se realizará sobre las «Ordenes de pagos» y en la misma se comprobará que ha sido ordenado el pago por la autoridad competente y que dicha ordenación se realiza de conformidad con las propuestas de pago formuladas.

7. Actuaciones de la Ordenación de pagos

Recibidos en la Ordenación de pagos, a través de los medios informáticos, los datos relativos a las correspondientes propuestas de pago se procederá por la misma a establecer el orden de prioridad en los pagos, de conformidad con lo esta-

blecido en el artículo 33.1 de la vigente Ley de Presupuestos. Consecuentemente quedarán retenidas todas aquellas propuestas de pago que no se acomoden al orden de prioridad establecido y ordenado el pago de las restantes.

8. Contabilidad

La contabilidad del Presupuesto de Gastos se llevará a cabo mediante la utilización de un equipo de proceso de datos, utilizando el sistema adecuado para la obtención de los siguientes documentos:

—Diario de operaciones, que registrará, numeradas correlativamente todas y cada una de las operaciones que se realicen con aplicación a las Secciones del Presupuesto de Gastos. Las anotaciones se producirán siempre que el proceso mecanizado haya comprobado la existencia de saldo en el nivel económico, considerado como vinculante para cada capítulo a que la operación se aplique. La información referida a la aplicación presupuestaria reflejará por cada apunte contable la sección, servicio, programa, concepto y subconcepto en su caso, se formará por duplicado conservándose en la Intervención Regional.

—El Mayor, en el que se abrirá cuenta a cada una de las partidas del Presupuesto de Gastos, dentro de cada programa, con separación por Secciones y Servicios y se anotarán por orden cronológico y correlativamente todas las operaciones que afecten a los mismos y que hayan sido previamente registradas en el Diario de operaciones. La edición del Mayor se efectuará con la periodicidad que aconsejen las operaciones aplicadas a cada cuenta.

DISPOSICION TRANSITORIA

Durante el ejercicio 1987, la Contabilidad se llevará por la Intervención Regional de forma mecanizada y manual, simultáneamente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Se faculta a la Intervención Regional para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de esta Orden.

Segunda

Esta Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia, 3 de febrero de 1987.—El Consejero de Hacienda y Administración Pública. **José Méndez Espino.**

A N E X O S

  MODELO 1 COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA AUMENTO DE CREDITOS		
REFERENCIA DEL EXPEDIENTE FECHA PRESUPUESTO TIPO DE MODIFICACION DE CREDITOS		
CODIGO DE LA PARTIDA QUE SE AUMENTA O HABILITA		
PRESUPUESTO CONCEPTO SECCION SERVICIO PROGRAMA		
IMPORTE (EN LETRA)		Ptas.
DIRECCION REGIONAL DE PPTOS	AUTORIZADO	CONTABILIZADO

  MODELO 2 COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA MINORACION DE CREDITOS		
REFERENCIA DEL EXPEDIENTE FECHA PRESUPUESTO TIPO DE MODIFICACION DE CREDITOS		
CODIGO DE LA PARTIDA QUE SE MINORA		
PRESUPUESTO CONCEPTO SECCION SERVICIO PROGRAMA		
IMPORTE (EN LETRA)		Ptas.
DIRECCION REGIONAL DE PPTOS	AUTORIZADO	CONTABILIZADO

  MODELO 3 COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA RETENCION DE CREDITOS	
FECHA	REFERENCIA
PRESUPUESTO CONCEPTO SECCION SERVICIO PROGRAMA EXPLICACION DE LA RETENCION	
CONSIGNACION RETENCIONES DIFERENCIA IMPORTE PROPUESTO SALDO	
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE	INTERVENIDO Y CONTABILIZADO

  MODELO 4 COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA		
REFERENCIA DEL EXPEDIENTE FECHA PRESUPUESTO TIPO DE MODIFICACION DE CREDITOS		
IMPORTE		
ORIGEN DE LOS CREDITOS (SI SON VARIOS INDICAR ANEXO)		
PRESUPUESTO SECCION SERVICIO PROGRAMA CONCEPTO		
DESTINO DE LOS CREDITOS (SI SON VARIOS INDICAR ANEXO)		
PRESUPUESTO SECCION SERVICIO PROGRAMA CONCEPTO		
DIRECCION REGIONAL DE PPTOS	AUTORIZADO	CONTABILIZADO



AAA
AAAAA
AA AA
AA AA
AAAAAA
AAAAAA
AA AA
AA AA

MODELO 5

AUTORIZACION DEL GASTO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
CONSIGNACION..... RETENC. DE AUTORIZAC..... DIFERENCIA..... IMPORTE PROPUESTO..			
SALDO.....			
PROPUESTA: EL ORGANICO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIDOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA

DDDDD
DDDDDD
DD DD
DD DD
DD DD
DD DD
DDDDDD
DDDD

MODELO 7

COMPROMISO DE GASTO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO.			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F..			
PROPUESTA: EL ORGANICO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIDOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA

AAA X
AAAAA X
AA AA XX
AA AA XX
AAAAAA XX
AAAAAA XX
AA AA X
AA AA X

MODELO 8

ANULACION DE LA AUTORIZACION DE GASTO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO.			
PROPUESTA: EL ORGANICO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIDOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA

DDDDD X
DDDDDD X
DD DD XX
DD DD XX
DD DD XX
DD DD XX
DDDDDD X
DDDD X

MODELO 9

ANULACION DEL COMPROMISO DE GASTO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO.			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F..			
PROPUESTA: EL ORGANICO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIDOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

00000 MODELO 1
000000
00 00
00 00
00 00
00 00
000000
00000

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

MODELO 11

KK KK
KK KK
KK KK
KKKK
KKKK
KK KK
KK KK
KK KK

PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
INORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.:			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENTOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAS.: EL JEFE DE CONTAS.	

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
INORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.: TRANSFERENCIA A			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENTOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAS.: EL JEFE DE CONTAS.	



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

00000 X
000000 X MODELO 10
00 00 XX
00 00 XX
00 00 XX
00 00 XX
000000 X
00000 X

ANULACION DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

MODELO 12

KK KK X
KK KK X
KK KK XX
KKKK XX
KKKK XX
KK KK XX
KK KK X
KK KK X

ANULACION DE LA PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
INORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.:			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENTOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAS.: EL JEFE DE CONTAS.	

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
INORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.:			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENTOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAS.: EL JEFE DE CONTAS.	



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

AAA DDDDD MODELO 13
 AAAAA DDDDDDD
 AA AA DD DD
 AA AA DD DD
 AAAAAA DD DD
 AAAAAA DD DD
 AA AA DDDDDD
 AA AA DDDDD

AUTORIZACION DEL COMPROMISO DEL GASTO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
CONSIGNACION..... RETENC.DE AUTORIZAC DIFERENCIA..... IMPORTE PROPUESTO..			
SALDO.....			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F..			
PROPUESTA: EL ORGAN COMPTENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

DDDD 00000 KK KK MODELO 15
 DDDDDD 000000 KK KK
 DD DD 00 00 KK KK
 DD DD 00 00 KKKK
 DD DD 00 00 KKKK
 DD DD 00 00 KK KK
 DDDDDD 000000 KK KK
 DDDDD 00000 KK KK

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.. TRANSFERENCIA A			
PROPUESTA: EL ORGAN COMPTENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

AAA DDDDD X MODELO 14
 AAAAA DDDDDDD X
 AA AA DD DD XX
 AA AA DD DD XX
 AAAAAA DD DD XX
 AAAAAA DD DD XX
 AA AA DDDDDD X
 AA AA DDDDD X

ANULACION DE LA AUTORIZACION DEL COMPROMISO DE GASTO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F..			
PROPUESTA: EL ORGAN COMPTENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

DDDD 0000 KK KK X MODELO 16
 DDDDDD 000000 KK KK X
 DD DD 00 00 K X
 DD DD 00 00 KKKK XX
 DD DD 00 00 KKKK XX
 DD DD 00 00 KK KK XX
 DDDDDD 000000 KK KK X
 DDDDD 00000 KK KK X

ANULACION DEL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACION Y DE LA PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO..... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F..			
PROPUESTA: EL ORGAN COMPTENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



MODELO 17
 00000 KK KK
 000000 KK KK
 00 00 KK KK
 00 00 KKKK
 00 00 KKKK
 00 00 KK KK
 000000 KK KK
 00000 KK KK

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO.... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.. TRANSFERENCIA A			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA

MODELO 19
 AAA DDDDD 00000 KK KK
 AAAAA DDDDD 000000 KK KK
 AA AA DD DD 00 00 KK KK
 AA AA DD DD 00 00 KKKK
 AAAAAA DD DD 00 00 KKKK
 AAAAAA DD DD 00 00 KK KK
 AA AA DDDDDD 000000 KK KK
 AA AA DDDDD 00000 KK KK

AUTORIZACION DEL COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO.... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
CONSIGNACION..... RETENC. DE AUTORIZAC DIFERENCIA..... IMPORTE PROPUESTO..			
SALDO.....			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.. TRANSFERENCIA A			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA

MODELO 18
 00000 KK KK X
 000000 KK KK X
 00 00 KK KK XX
 00 00 KKKK X
 00 00 KKKK XX
 00 00 KK KK XI
 000000 KK KK X
 00000 KK KK X

ANULACION DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y DE LA PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO.... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.. TRANSFERENCIA A			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	



COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA

MODELO 20
 AAA DDDDD 00000 KK KK X
 AAAAA DDDDDD 000000 KK KK X
 AA AA DD DD 00 00 KK KK XX
 AA AA DD DD 00 00 KKKK XX
 AAAAAA DD DD 00 00 KKKK XX
 AAAAAA DD DD 00 00 KK KK XI
 AA AA DDDDDD 000000 KK KK X
 AA AA DDDDD 00000 KK KK X

ANULACION DE LA AUTORIZACION DEL COMPROMISO DEL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACION Y PROPUESTA DE PAGO

MOVIMIENTO	FECHA	REFERENCIA	REFERENCIA ANTERIOR
PRESUPUESTO. CONCEPTO.... SECCION..... SERVICIO..... PROGRAMA.....			
EXPLICACION DEL GASTO:			
IMPORTE PROPUESTO..			
PERCEPTOR..... DIRECCION..... D.N.I./C.I.F.. TRANSFERENCIA A			
PROPUESTA: EL ORGANO COMPETENTE.		INTERVENIDO: EL INTERVENIOR.	
AUTORIZADO, EL CONSEJERO.		SENT. EN CONTAB.: EL JEFE DE CONTAB.	

