

**Artículo 28. Elección de la Mesa.**

1. Los cargos de la Mesa serán elegidos en sesión plenaria por mayoría de los Académicos con derecho a voto.

2. La renovación de cargos deberá efectuarse cada cinco años, mediante elección global de listas cerradas, compuestas de entre cinco y siete miembros según criterio de la propia candidatura.

3. El Académico que encabece la lista, de ser ésta elegida, será el Presidente de la Academia.

4. En los quince días siguientes, el Presidente designará, de entre los miembros de su candidatura, los diferentes cargos de la misma según lo dispuesto en estos Estatutos, lo que hará saber inmediatamente a todos los Académicos.

5. En cualquier momento, el Presidente podrá producir relevos internos en los cargos de la Mesa, de los que igualmente informará a todos los Académicos.

6. De las elecciones que la Academia celebre y de las modificaciones sucesivas de la Mesa, ésta dará cuenta a las entidades a que se refiere el artículo 9.3 de los Estatutos.

7. Todos los cargos de la Mesa son reelegibles indefinidamente.

**TÍTULO III****Del régimen económico****Artículo 29. Patrimonio de la Academia.**

1. La Academia tendrá patrimonio propio, el cual se nutrirá de cuantos bienes y derechos adquiera legítimamente, por cualquier título, y en particular:

- a) Las cuotas de los Académicos.
- b) Las subvenciones que se le concedan.
- c) Las donaciones, herencias y legados procedentes de entidades públicas o de particulares.
- d) Las rentas de sus propios bienes.
- e) El producto de sus ediciones y publicaciones, dictámenes, cursos y cualesquiera otras actividades remuneradas.

2. En caso de disolución de la Academia, se dará a su patrimonio el destino que ella misma prevea en el acuerdo correspondiente y, en su defecto, el que determine la normativa general al respecto.

**Artículo 30. Presupuesto.**

El Pleno de la Academia aprobará anualmente un presupuesto, cuyo activo estará integrado por los ingresos que reciba.

**Disposición transitoria primera. Plazo para la lectura del discurso de ingreso de los Académicos de Número.**

Respecto de los Académicos de Número que ya forman parte de la Academia a la entrada en vigor de estos Estatutos, el plazo para la lectura de su discurso de ingreso se computará desde ese momento.

**Disposición transitoria segunda. Disolución de la Mesa de la Academia y convocatoria electoral.**

1. La Mesa de la Academia quedará disuelta a la entrada en vigor de estos Estatutos, continuando en funciones hasta la elección de la nueva Mesa.

2. En los seis meses siguientes, la Mesa convocará nuevas elecciones, previa determinación del procedimiento electoral a seguir, de conformidad con estos Estatutos.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 14 de diciembre de 2001.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Educación, Cultura y Deporte,  
PILAR DEL CASTILLO VERA

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES****213**

*RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2001, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se incorpora al Sistema de Información Contable de la Seguridad Social el Subsistema de Contabilidad Auxiliar para el Registro de los Pagos que se realicen con cargo al fondo de maniobra, y se dictan las correspondientes normas de actuación.*

El Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto, por el que se aprobó el Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social, regulaba, en su artículo 13, los pagos sobre anticipos de tesorería y con cargo al fondo de maniobra.

El Real Decreto 1891/1999, de 10 de diciembre, ha dado nueva redacción al apartado 2 del mencionado artículo 13, modificando sustancialmente no sólo la naturaleza del propio fondo, sino también su ámbito de aplicación, tanto en lo que se refiere a su aspecto cualitativo, como cuantitativo; a la vez que introduce la figura de la cuenta justificativa de los pagos realizados, cuya estructura, al igual que la contabilidad de las operaciones que se realicen con cargo a dicho fondo, se ajustarán a las normas que establezca la Intervención General de la Seguridad Social.

Con posterioridad al citado Real Decreto se han dictado las Ordenes de 12 de julio y de 31 de julio de 2001, por las que se modifica el apartado 2 del artículo 13 de la Orden ministerial de 22 de febrero de 1996, para la aplicación y desarrollo del Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social.

Con la presente Resolución se completa el desarrollo normativo del indicado Real Decreto, al regularse en la misma todos los aspectos que afectan al procedimiento contable y a la rendición de las cuentas justificativas de los pagos realizados.

Por todo lo anterior, y de conformidad con las facultades que otorga a esta Intervención General de la Seguridad Social el artículo 151.3 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, y en cumplimiento de lo previsto en el último párrafo del apartado 2 del artículo 13 del Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social, modificado por el Real Decreto 1891/1999, de 10 de diciembre, dispongo:

**1. Ámbito de aplicación**

Con efectos de primero de enero de 2002 se incluyen en el Sistema de Información Contable de la Seguridad

Social (SICOSS) los pagos por el fondo de maniobra a los que se refiere el apartado 2 del artículo 13, del Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social, según la redacción dada al mismo por el Real Decreto 1891/1999, de 10 de diciembre.

## 2. Bases del sistema contable

2.1 Las unidades administrativas responsables del fondo de maniobra (UAFM), de acuerdo con lo dispuesto en la Orden ministerial de 22 de febrero de 1996, para la aplicación y desarrollo del Reglamento General de Gestión Financiera de la Seguridad Social, según la redacción dada a la misma por la Orden ministerial de 12 de julio de 2001, tendrán a su cargo el registro contable de los pagos realizados por el fondo de maniobra.

2.2 La introducción de los datos correspondientes a los documentos de contabilidad auxiliar se realizará por las UAFM.

2.3 El Jefe de la UAFM realizará la confirmación de documentos tramitados, siendo, por tanto, el responsable de su contenido, a cuyos efectos el sistema informático emitirá las correspondientes relaciones de documentos a confirmar en función de los datos previamente introducidos en el mismo por el personal de la unidad que esté debidamente autorizado al efecto.

2.4 Las UAFM, darán de alta, en la base de datos de acreedores del SICOSS, a aquellos perceptores y sus ordinales bancarios que no estén previamente incluidos en aquella.

Las incorporaciones de datos de perceptores procedentes de otros sistemas informáticos, deberán ser previamente autorizadas por la Intervención General de la Seguridad Social, así como por la entidad que tenga a su cargo la administración de las bases de datos a incorporar.

2.5 La Tesorería General de la Seguridad Social, remitirá a la Intervención General de la Seguridad Social, para su incorporación en el SICOSS, la relación de conceptos presupuestarios y no presupuestarios por los que puedan realizarse pagos con cargo al fondo de maniobra, así como las modificaciones a la misma que puedan resultar pertinentes.

2.6 Los documentos y los libros de contabilidad auxiliar a los que se hace referencia en los apartados siguientes de esta Resolución, no vendrán soportados en papel, sino, únicamente, en registros informáticos, sin perjuicio de que pueda obtenerse copia impresa de todos ellos, cuando así se estime necesario.

## 3. Documentos, libros y cuentas

3.1 Se aprueban los modelos de documentos PFM.809 de pagos por el fondo de maniobra, IGC.300 de ingresos por gastos compartidos e IPR.909 de ingresos por reintegros, y sus correspondientes inversos, así como los modelos de cuenta justificativa, estado de situación de tesorería, arqueo de caja, conciliación bancaria y estado de situación de fondos que figuran en el anexo de esta Resolución.

3.2 Se establecen, con el contenido que se indica en los apartados sucesivos, los siguientes libros y registros de la contabilidad auxiliar.

3.2.1 Libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra. En este libro se abrirá ficha a cada pago realizado, que recogerá, además de los datos propios del documento PFM en que el mismo se habrá soportado, los de aquellos otros documentos que estén relacionados con dicho pago, incluidos los documentos relativos a su justificación. Cada ficha constará de tres partes. La primera se referirá a los datos generales del pago, la segunda a

todas las operaciones que determinen el importe a justificar y la tercera a las operaciones realizadas para su justificación.

3.2.1.1 Datos generales del pago. Estos datos figurarán recogidos en la cabecera de la ficha y se referirán a los datos generales del documento PFM origen del pago, con detalle de código del receptor, ordinal bancario de la cuenta receptora en los pagos que hayan de realizarse por transferencia; endosatario y ordinal bancario, en su caso, tipo de pago; forma de pago; código interno de la cuenta pagadora; importe íntegro; descuentos e importe líquido total.

3.2.1.2 Operaciones que determinan el importe a justificar. Se abrirá una línea de registro para cada documento de contabilidad auxiliar que pueda afectar a cada pago, con indicación, por columnas, de la siguiente información: Fecha de validación, número del registro general de documentos (NRGD) y tipo de documento de contabilidad auxiliar; NRGD y tipo de documento de contabilidad principal asociado, NRGD y tipo de documento del centro de relación, importe íntegro, con detalle de operaciones presupuestarias, operaciones extrapresupuestarias, gastos de otros centros y total; descuentos practicados e importe líquido. Las sumas de estas columnas representarán los importes pendientes de justificar por cada uno de los conceptos expresados.

3.2.1.3 Operaciones de justificación del pago. Se abrirá una línea de registro para el documento de contabilidad principal que soporte la aplicación definitiva de los pagos realizados, con indicación por columnas de la siguiente información: Fecha de validación, NRGD, tipo de documento de la aplicación definitiva del pago, importe íntegro, descuentos e importe líquido.

3.2.2 Libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar. Recogerá para cada partida presupuestaria que constituya el máximo nivel de desagregación, las operaciones relacionadas con el presupuesto de gastos adscrito al centro. Por columnas expresará: Fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; importe a justificar e importe justificado. Su saldo representará las operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

3.2.3 Libro auxiliar de operaciones extrapresupuestarias pendientes de formalizar. Recogerá para cada partida las operaciones relacionadas con conceptos extrapresupuestarios del centro. Por columnas expresará: Fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; importe a justificar e importe justificado. Su saldo representará las operaciones pendientes de aplicar a conceptos extrapresupuestarios.

3.2.4 Libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar. Recogerá para cada código de descuento las operaciones relacionadas con los mismos. Por columnas expresará: Fecha de la operación; NRGD; tipo de documento; descuentos a justificar y descuentos justificados. Su saldo representará las operaciones pendientes de aplicar a los conceptos extrapresupuestarios relacionados con los diversos descuentos practicados.

3.2.5 Registro diario de documentos del fondo de maniobra generados en el centro.- Por columnas expresará los siguientes datos: NRGD; número de expediente; código de operación, con detalle del área contable, agrupación, clave de operación (fase) y signo; tipo de documento; interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social; endosatario, en su caso, con el mismo detalle; importe total íntegro; importe de los descuentos; importe líquido y código del centro o centros relacionados, en su caso. En este registro, que se totalizará por las operaciones del día, figurarán los documentos, tanto de contabilidad auxiliar como de contabilidad principal, validados por la UAFM.

3.2.6 Registro diario de documentos del fondo de maniobra generados por otros centros. Por columnas expresará los siguientes datos: NRGD; número de expediente; código del centro origen del documento; código de operación, con detalle del área contable, agrupación, clave de operación (fase) y signo; tipo de documento; interesado con detalle del número de identificación fiscal y nombre o razón social; endosatario, en su caso, con el mismo detalle; importe total íntegro; importe de los descuentos; importe líquido. En este registro que se totalizará por las operaciones del día, con el detalle de los centros de origen de los documentos, figurarán los documentos, tanto de contabilidad auxiliar como de contabilidad principal, que, validados por otros centros, afecten al centro en el que se emite este registro.

#### 4. Forma de cumplimentar los documentos de contabilidad auxiliar

Los documentos PFM.809, IGC.300 e IPR.909 se cumplimentarán en la forma establecida para los documentos relativos a operaciones del presupuesto de gastos y extrapresupuestarias, con las particularidades que se indican en los apartados siguientes.

4.1 Documentos PFM.809, de pagos por el fondo de maniobra.—Estos documentos serán grabados en la UAFM de cada centro de gestión para registrar los pagos, tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria y por gastos compartidos, que se realicen con cargo al fondo de maniobra, previa cumplimentación de los datos que se indican a continuación, teniendo en cuenta que un mismo documento no podrá contener, simultáneamente, operaciones de naturaleza presupuestaria y extrapresupuestaria:

Número de referencia: Se consignará el NRGD correspondiente al documento PFM.809 del centro que hubiere anticipado el pago en el caso de gastos compartidos. En los demás casos no se cumplimentará este campo.

Interesado: Se consignará el que proceda. En el caso de pagos por gastos compartidos, los centros por cuya cuenta se hubiere efectuado el pago, consignarán como interesado el NIF del centro que lo hubiere anticipado.

Tipo de pago: Se consignará el que corresponda con arreglo a la siguiente tabla:

Tipo de pago	Denominación
15	Fondo de maniobra. Operaciones presupuestarias.
62	Fondo de maniobra. Operaciones extrapresupuestarias.

Forma de pago: Se consignará con arreglo a las siguientes claves:

Clave	Forma de pago
00	Pagos por caja.
01	Talón bancario.
02	Cheque bancario.
03	Transferencia bancaria.
05	Giro postal.

Código interno de la cuenta pagadora: Deberá consignarse el código interno asignado a las cuentas bancarias pagadoras correspondientes al fondo de maniobra. Para las formas de pago por caja y giro postal, se consignará el código 9999.

Número de centros relacionados: Sólo se cumplimentará en el caso de pagos por gastos compartidos, por el centro que hubiera anticipado el pago.

Descuentos: El espacio reservado para el signo en los campos de descuentos, se cumplimentará, en todo caso, con un signo negativo, cuando hayan de realizarse pagos complementarios de otro anterior para corregir errores derivados de descuentos excesivos o improcedentes.

Anexo de centros relacionados: Se cumplimentará, únicamente, en el caso de pagos por gastos compartidos, por el centro que hubiere adelantado el pago, para recoger los realizados por cuenta de otros centros. Se consignará el código de los centros de relación, con expresión del importe íntegro y del total de los descuentos que corresponda a cada uno de ellos.

4.2 Documentos IGC.300, de ingresos por gastos compartidos.—Estos documentos serán generados automáticamente por el sistema informático a petición de la UAFM del centro de gestión que hubiere anticipado el pago, previa cumplimentación de los siguientes datos que serán requeridos por el sistema informático:

NRGD del documento PFM.809 en virtud del cual se realizó el anticipo.

NRGD del documento PFM.809 del centro de relación en virtud del cual se hubiere reembolsado el anticipo. Importe líquido del IGC.300.

Código interno de la cuenta bancaria receptora de los fondos.

4.3 Documentos IPR.909 de ingresos por reintegros.—Estos documentos serán grabados en la UAFM de cada centro de gestión, para registrar los ingresos, tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria, procedentes de retrocesiones bancarias de operaciones, impagados y pagos indebidos o excesivos realizados, previa cumplimentación de los siguientes datos, teniendo en cuenta que un mismo documento no podrá contener, simultáneamente, operaciones de naturaleza presupuestaria y extrapresupuestaria:

Número de referencia: Se consignará el NRGD del PFM.809 al que deba aplicarse el ingreso.

Datos del ingreso: Se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria, o en su caso a la cuenta de caja del fondo de maniobra, receptora del ingreso.

Descuentos: El espacio reservado para el signo en el campo de los descuentos se rellenará, en todo caso, con un signo positivo cuando se hubiera practicado un descuento excesivo o improcedente y con un signo negativo cuando hayan de corregirse omisiones de descuentos.

4.4 Documentos inversos.—Existirán documentos inversos de los señalados en los apartados anteriores, para la contabilización de anulaciones y rectificación de errores, que serán generados y registrados automáticamente por el sistema informático.

#### 5. Documentos de la contabilidad principal generados por el sistema

La validación de documentos PFM.809, IGC.300 e IPR.909 generará, simultáneamente, el registro y validación por el sistema de los correspondientes documentos OEFM.390 en la UAFM de cada centro de gestión, sin que deba realizarse ningún trámite posterior respecto de los mismos.

La validación, por las diferentes cajas pagadoras, de los documentos R de pagos, en virtud de los cuales se proceda a la reposición del fondo de maniobra generará en la UAFM correspondiente un OEFM.390, apartado de ingresos, si bien su validación deberá realizarse por la oficina de contabilidad del centro, una vez se tenga constancia del ingreso en la cuenta bancaria del fondo de maniobra receptora de los fondos.



Los documentos ADOK.440, de aplicación al presupuesto de gastos y OEK.700, de aplicación de pagos por operaciones extrapresupuestarias, serán generados automáticamente por el sistema informático, conjuntamente con la emisión de la cuenta justificativa, en la UAFM de cada centro de gestión, para su remisión, junto con la misma, a la Intervención a los efectos correspondientes.

## 6. Anotaciones que se derivan de los diversos documentos en la contabilidad auxiliar del fondo de maniobra

6.1. Documentos PFM.809.—Estos documentos realizarán las siguientes anotaciones contables:

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra. Por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en positivo en las siguientes columnas: operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias, en función de la clase de pago que recojan, total íntegro, descuentos, e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar». En el caso de pagos por gastos compartidos, producirá además, una anotación en la columna de gastos compartidos.

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar. Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en positivo, en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar o en la misma columna del libro auxiliar de operaciones extrapresupuestarias pendientes de formalizar, según corresponda, en función del carácter presupuestario o extrapresupuestario de la operación. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en la columna de descuentos a justificar del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

6.2. Documentos IGC.300.—Estos documentos realizarán las siguientes anotaciones contables:

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra. Por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en negativo en las siguientes columnas: Gastos compartidos, total íntegro, descuentos, cuando proceda, e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

6.3. Documentos IPR.909.—Estos documentos realizarán las siguientes anotaciones contables:

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra. Por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en negativo en las siguientes columnas: operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias, en función de la clase de pago que recojan, total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones que determinan el importe a justificar».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar. Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en negativo, en la columna de importe a justificar del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar o en la misma columna del libro auxiliar de operaciones extrapresupuestarias pendientes de formalizar, según corresponda, en función del carácter presupuestario o extrapresupuestario de la operación. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en negativo en la columna de des-

cuentos a justificar del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

6.4. Documentos ADOK.440 y OEK.700.—Estos documentos realizarán las siguientes anotaciones contables:

En el libro auxiliar de pagos por fondo de maniobra. Por los importes que figuren en los campos de íntegro, descuentos y líquido del documento, anotación en las siguientes columnas: total íntegro, descuentos e importe líquido, del apartado «Operaciones de justificación del pago».

En los libros auxiliares de operaciones pendientes de formalizar. Por los importes parciales que correspondan a cada epígrafe de los expresados en el documento, anotación en la columna de importe justificado del libro auxiliar de operaciones presupuestarias pendientes de formalizar o en la misma columna del libro auxiliar de operaciones extrapresupuestarias pendientes de formalizar, según corresponda, en función del carácter presupuestario o extrapresupuestario de la operación. Cuando el documento contenga descuentos, por los importes parciales que correspondan a cada uno de ellos, anotación en la columna de descuentos justificados del libro auxiliar de descuentos pendientes de formalizar.

6.5. Documentos inversos.—Los documentos inversos de los documentos contemplados en los apartados 6.1 a 6.4 anteriores, producirán las mismas anotaciones que éstos, pero de signo contrario.

## 7. Operatoria relativa a la cuenta justificativa de los pagos realizados

Las diferentes cuentas justificativas de los pagos realizados serán emitidas por el sistema informático a petición de las UAFM con arreglo al modelo que figura en el anexo de esta Resolución.

Las UAFM, seleccionarán, dentro de los pagos realizados pendientes de justificar, aquellos que deseen incluir en la cuenta justificativa, requiriendo del sistema informático su elaboración. No se admitirán justificaciones parciales de un pago.

Por cada cuenta justificativa, el sistema informático generará automáticamente un documento ADOK.440 u OEK.700, según la naturaleza de los pagos incluidos en aquella, que será emitido, en ejemplar único, juntamente con la cuenta justificativa asociada. En estos documentos el perceptor del libramiento será el propio centro de gestión.

La cuenta justificativa se remitirá, junto con los documentos ADOK.440 y OEK.700 que procedan, a la Intervención, acompañada de las facturas y demás justificantes acreditativos de los pagos incluidos en la misma.

Los justificantes que acrediten el pago realizado, deberán llevar estampillado el NRGD del documento PFM.809 en virtud del cual se hubiere hecho el pago, la fecha de pago, así como el «Páguese» debidamente suscrito por el titular del centro de gestión.

La validación de los documentos ADOK.440 y OEK.700 será realizada por la oficina de contabilidad de la Intervención, una vez fiscalizados de conformidad, teniendo en cuenta que después de su validación estos documentos no podrán ser anulados con posterioridad sin la conformidad expresa de la UAFM, toda vez que ello determinará la anulación de la cuenta justificativa asociada, reintegrando los documentos PFM.809, y los asociados al mismo, a la situación de pendientes de justificar.

## 8. Operaciones de rectificación, impagados y retrocesiones bancarias de operaciones y otras operaciones

8.1 Operaciones de rectificación que no den lugar a movimiento de fondos.—Los errores de cualquier naturaleza, que se detecten antes de realizarse el pago, aun después de la validación del documento PFM.809, se corregirán mediante la tramitación del correspondiente documento inverso PFM/.809, y, en su caso, la tramitación del PFM.809 correcto.

8.2 Operaciones de rectificación que den lugar a movimiento de fondos.

8.2.1 Rectificación de errores que suponen reclamación de cantidades.—Si antes de la justificación de los pagos se detectara el abono de cantidades indebidas o excesivas, la UAFM afectada procederá a reclamar las citadas cantidades a los perceptores de las mismas. Producido el reintegro, se tramitará un documento IPR.909, para registrar el ingreso producido.

Si el pago indebido o excesivo se detectara con posterioridad a la justificación del pago, la oficina de contabilidad en la Intervención, actuará conforme al procedimiento general establecido para las rectificaciones en contabilidad principal.

Si no se produjera el reintegro, se procederá a su reclamación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento de reclamación de deudas previsto en el Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, previa justificación de su importe, en su caso.

8.2.2 Rectificación de errores que dan lugar a pagos complementarios.—Cuando los errores detectados supongan la realización de un pago complementario, la unidad administrativa del centro de gestión afectado, tramitará un documento PFM.809 complementario, de la misma naturaleza, presupuestaria o extrapresupuestaria, que el primero.

8.3 Impagados y retrocesiones bancarias de operaciones.—Si los reintegros procedentes de impagados y retrocesiones bancarias se recibieren con anterioridad a la justificación del pago, se tramitará un documento IPR.909 para registrar el ingreso.

Si los reintegros se recibieren con posterioridad a la justificación del pago, las oficinas de contabilidad en la Intervención procederán conforme al procedimiento general establecido para dichas operaciones en contabilidad principal.

## 9. Operatoria para la presentación de los estados de situación del fondo de maniobra

9.1 Estado de situación de tesorería.—En este estado, de acuerdo con el modelo que se aprueba en esta Resolución, se recogerá el detalle por bancos y caja del resumen de las operaciones del periodo, con indicación

de los saldos iniciales, entradas y salidas de fondos y saldos finales, todo ello referido al trimestre anterior. Este estado deberá acompañarse del arqueo de caja, referido al último día del periodo, conforme al modelo que se aprueba, igualmente en esta Resolución, así como del extracto o extractos de las cuentas corrientes bancarias a la fecha de cierre del estado. En el supuesto de que los saldos que figuren en los citados extractos bancarios no coincidan con el reflejado en dicho estado de situación, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria según modelo que, también, se aprueba en esta Resolución.

9.2 Estado de situación de fondos.—En este estado se detallará, de acuerdo con el modelo que se aprueba en esta Resolución, la situación de los fondos asignados, según se encuentren en efectivo, en caja o bancos, pendientes de justificar o justificados pendientes de reposición.

## 10. Referencia a otras operaciones contables

Las operaciones contables relativas al fondo de maniobra no contempladas en esta Resolución, continuarán registrándose con arreglo a lo dispuesto en el apartado 6 de la Sección primera de la Resolución de 25 de marzo de 1993.

## 11. Disposición transitoria

En tanto no se arbitren los procesos necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en el apartado 2.4 de esta Resolución, en relación con la incorporación al sistema de perceptores procedentes de otros subsistemas informáticos, se exceptuarán temporalmente de la normativa contable que se establece, los pagos por el fondo de maniobra correspondientes al capítulo IV del presupuesto de gastos, a dietas y gastos de viaje y a formación de personal.

Asimismo, también se excluirán temporalmente de la normativa contable que se establece, los pagos por el fondo de maniobra que hayan de formalizarse al presupuesto de gastos contra créditos cuya dotación se halle centralizada, hasta que se desarrollen los procesos informáticos que contemplen esta modalidad.

La justificación de los pagos a que se refieren los dos apartados anteriores, se seguirá realizando, igualmente con carácter temporal, con arreglo a los procedimientos vigentes a 31 de diciembre de 2001.

## 12. Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Madrid, 21 de diciembre de 2001.—El Interventor general de la Seguridad Social, Antonio Fernández Huerta.

## ANEXO



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

PFM

CLAVE OPERACION

809

SIGNO

0

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____		PAGOS POR FONDO DE MANIOBRA			SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____	
C. GESTION EMISOR						
Nº Expediente: /		Nº Referencia: /				
INTERESADO: DNI o NIF			O. B		CTA.	
Nombre o R.S. _____						
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O. B		CTA.	
Nombre o R.S. _____						
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>	Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Integro:	
		Código interno cuenta pagadora				
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/>		Nº descuentos <input type="checkbox"/>		Descuentos: +/-		
Op. Extrapresup.: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/>		Nº descuentos <input type="checkbox"/>		Líquido:		
Gastos compartidos: Nº Centros relacionados <input type="checkbox"/>						
Nº de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Libre	IMPORTES PARCIALES	
	FUNCIONAL F G PG		ECONOMICA C A C S P	CC		
Nº de Orden	CODIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-	IMPORTES PARCIALES
Nº de Orden	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS			IMPORTES PARCIALES		
	CODIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
Nº de Orden	CODIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-	IMPORTES PARCIALES
Texto libre: _____						Fecha: _____



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

PFM/

CLAVE OPERACION

809

SIGNO

1

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____		ANULACIÓN DE PAGOS POR FONDO DE MANIOBRA			SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTION EMISOR					Nº R.G.D. _____	
Nº Expediente: /		Nº Referencia: /			Ejercicio _____	
INTERESADO: DNI o NIF			O. B		CTA.	
Nombre o R.S. _____						
ENDOSATARIO: DNI o NIF			O. B		CTA.	
Nombre o R.S. _____						
DATOS PARA EL PAGO:		Tipo de pago: <input type="checkbox"/>	Forma de pago: <input type="checkbox"/>		Integro: _____	
		Código interno cuenta pagadora				
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/>		Nº descuentos <input type="checkbox"/>		Descuentos: _____		
Op. Extrapresup.: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/>		Nº descuentos <input type="checkbox"/>		+/- _____		
Gastos compartidos: Nº Centros relacionados <input type="checkbox"/>		Líquido: _____				
Nº de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			Cód. Libre	IMPORTES PARCIALES	
	FUNCIONAL F G PG	ECONOMICA C A C S P		CC		
Nº de Orden	CODIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-	IMPORTES PARCIALES
Nº de Orden	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS			IMPORTES PARCIALES		
	CODIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
Nº de Orden	CODIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-	IMPORTES PARCIALES
Texto libre: _____					Fecha: _____	



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

**IGC**

CLAVE OPERACION

**300**

SIGNO

**0**

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____	<b>INGRESOS POR GASTOS COMPARTIDOS</b>	SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____
C. GESTION EMISOR _____		Nº Expediente: /      Nº Referencia: /
<b>DATOS DEL CENTRO RELACIONADO:</b>  C. GESTION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Denominación: _____  Nº R. G. D. PFM      /		
<b>DATOS DEL INGRESO:</b>  Código interno _____  Cuenta receptora: <input type="text"/> <input type="text"/>		Integro: _____  Descuentos: _____  Líquido: _____
Texto libre: _____ _____		Fecha: _____





MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

IGC/

CLAVE OPERACION

300

SIGNO

1

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____		<b>ANULACIÓN DE INGRESOS POR GASTOS COMPARTIDOS</b>	<b>SENTADO EN CONTABILIDAD</b> Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____	
C. GESTION EMISOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Nº Exoediente: /		Nº Referencia: /		
<b>DATOS DEL CENTRO RELACIONADO:</b>  C. GESTION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Denominación: _____  Nº R. G. D. PFM /				
<b>DATOS DEL INGRESO:</b>  Código interno  Cuenta receptora: <input type="text"/> <input type="text"/>			Integro:  Descuentos:  Líquido:	
Texto libre: _____ _____			Fecha:	



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

IPR

CLAVE OPERACIÓN

909

SIGNO

0

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____		INGRESOS POR REINTEGROS EN EL FONDO DE MANIOBRA		SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTIÓN EMISOR				Nº R.G.D. _____	
Nº Expediente: /		Nº Referencia: /		Fecha _____	
INTERESADO: DNI o NIF				Ejercicio _____	
Nombre o R.S.					
ENDOSATARIO: DNI o NIF					
Nombre o R.S.					
DATOS DEL INGRESO:				Integro:	
Código interno cuenta receptora					
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones		<input type="checkbox"/>		Nº descuentos	
				<input type="checkbox"/>	
Op. Extrapresup.: Nº aplicaciones		<input type="checkbox"/>		Nº descuentos	
				<input type="checkbox"/>	
Descuentos:				+/-	
Líquido:					
Nº de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
	FUNCIONAL F G PG		ECONÓMICA C A C S P		
Nº de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-
Nº de Orden	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO		
Nº de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-
Texto libre: _____				Fecha: _____	
_____					
_____					



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

IPR/

CLAVE OPERACIÓN

909

SIGNO

1

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____		ANULACIÓN DE INGRESOS POR REINTEGROS			SENTADO EN CONTABILIDAD	
C. GESTIÓN EMISOR					Nº R.G.D. _____	
Nº Expediente: /		Nº Referencia: /			Ejercicio _____	
INTERESADO: DNI o NIF _____						
Nombre o R.S. _____						
ENDOSATARIO: DNI o NIF _____						
Nombre o R.S. _____						
DATOS DEL INGRESO:					Íntegro:	
Código interno cuenta receptora _____						
Op. Presupuestarias: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/>			Nº descuentos <input type="checkbox"/>		Descuentos: +/-	
Op. Extrapresup.: Nº aplicaciones <input type="checkbox"/>			Nº descuentos <input type="checkbox"/>		Líquido:	
Nº de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES	
	FUNCIONAL F G PG		ECONÓMICA C A C S P			
Nº de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-	IMPORTES PARCIALES
Nº de Orden	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES	
	CÓDIGO EXTRAPRESUP.		CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO			
Nº de Orden	CÓDIGO DESCUENTO		DESCUENTOS A PRACTICAR		+/-	IMPORTES PARCIALES
Texto libre: _____					Fecha: _____	
_____						
_____						



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

CONTABILIDAD AUXILIAR Area contable 05 Ejercicio _____		<b>ANEXO NÚMERO ____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>				SENTADO EN CONTABILIDAD Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____	
C. GESTIÓN EMISOR							
Nº Expediente:							
	Núm. de Orden	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				IMPORTES PARCIALES	
		FUNCIONAL F G PG	ECONÓMICA C A C S P	CC	Cod. Libre		
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							




**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

<b>CONTABILIDAD AUXILIAR</b> Area contable 05 Ejercicio _____		<b>ANEXO NÚMERO ____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>SENTADO EN CONTABILIDAD</b> N° R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____	
<b>C. GESTIÓN EMISOR</b>				
N° Expediente:				
Núm de Orden	DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS		+/-	IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO	DESCUENTOS A PRACTICAR		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				


**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

<b>CONTABILIDAD AUXILIAR</b> Area contable 05 Ejercicio _____		<b>ANEXO NÚMERO ____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>SENTADO EN CONTABILIDAD</b> N° R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____	
<b>C. GESTIÓN EMISOR</b>				
N° Expediente:				
Núm de Orden	<b>OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS</b>		<b>IMPORTES PARCIALES</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO EXTRAPRESUPUESTARIO</b>		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				


**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

<b>CONTABILIDAD AUXILIAR</b> Area contable 05 Ejercicio _____		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>SENTADO EN CONTABILIDAD</b> Nº R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____	
<b>C. GESTIÓN EMISOR</b>				
N° Expediente:				
Núm de Orden	DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS		+/-	IMPORTES PARCIALES
	CÓDIGO	DESCUENTOS A PRACTICAR		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

<b>CONTABILIDAD AUXILIAR</b> Area contable 05 Ejercicio _____		<b>ANEXO NÚMERO _____ DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>		<b>SENTADO EN CONTABILIDAD</b> N° R.G.D. _____ Fecha _____ Ejercicio _____			
<b>C. GESTIÓN EMISOR</b>				N° Expediente:			
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>							
Núm de Orden	<b>CENTROS RELACIONADOS</b>						
	<b>C. GESTIÓN</b>		<b>IMPORTES INTEGROS</b>		<b>IMPORTES DE DESCUENTOS</b>		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							




**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

CONTABILIDAD AUXILIAR Ejercicio..... C. GESTIÓN EMISOR	CUENTA JUSTIFICATIVA DEL FONDO DE MANIOBRA	CUENTA Nº...../.....
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

Cuenta justificativa de los pagos satisfechos con cargo al fondo de maniobra, que se rinde a efectos de la reposición de fondos prevista en el artículo 13, apartado 2, letra d) del R.D. 1391/1995, de 4 de agosto, de la Gestión Financiera de la Seguridad Social, según modificación efectuada por el R.D. 1891/1999, de 10 de diciembre.

Se acompañan, en Anexos I a III, las relaciones individualizadas de los pagos efectuados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, así como, las facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación definitiva de los fondos librados.

RESUMEN DE OPERACIONES			
PAGOS REALIZADOS	ÍNTEGRO	DESCUENTOS	LÍQUIDO
▪ Por operaciones presupuestarias			
▪ Por operaciones extrapresupuestarias			
TOTAL CUENTA JUSTIFICATIVA			

En ..... a ..... de ..... de .....

El Jefe de la Unidad Administrativa

Aprobado:

A.....de.....de .....

El .....

<p><u>Expedida orden de reposición:</u></p> <p><u>A.D.O.K.</u></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Importe íntegro</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Descuentos</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Importe líquido</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table> <p>Fecha:</p> <p>N. R. D.:</p> <p><u>O.E.K.:</u></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Importe íntegro</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Descuentos</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Importe líquido</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table> <p>Fecha:</p> <p>N. R. D.:</p>	<u>Importe íntegro</u>	<u>Descuentos</u>	<u>Importe líquido</u>	.....	.....	.....	<u>Importe íntegro</u>	<u>Descuentos</u>	<u>Importe líquido</u>	.....	.....	.....	<p>Examinada la presente cuenta, se adjunta informe en cumplimiento del apartado 5 del artículo 22 del R.D. 706/1997 de 16 de mayo.</p> <p>Fecha:...../...../.....</p> <p>El Interventor.....</p>
<u>Importe íntegro</u>	<u>Descuentos</u>	<u>Importe líquido</u>											
.....	.....	.....											
<u>Importe íntegro</u>	<u>Descuentos</u>	<u>Importe líquido</u>											
.....	.....	.....											

**CUENTA JUSTIFICATIVA DE LOS PAGOS REALIZADOS POR FONDO DE MANIOBRA**

**ANEXO I RELACIÓN DE PAGOS QUE SE JUSTIFICAN**

Identificación del documento		Documento relacionado	Otros documentos relacionados		Importes Integros				Descuentos	Importes Liquidados
Fecha	Nº Registro	Nº Registro de contabilidad principal	Nº Registro	Centro relacionado	Operaciones presupuestarias	Operaciones extrapresupuestarias	Gastos compartidos	Total Integro		
TOTAL A JUSTIFICAR.....1										
TOTAL A JUSTIFICAR.....2										
TOTAL A JUSTIFICAR.....n										
TOTAL CUENTA JUSTIFICATIVA										

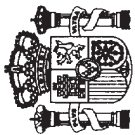
**CUENTA JUSTIFICATIVA DE LOS PAGOS REALIZADOS POR FONDO DE MANIOBRA****ANEXO II RESUMEN DE PAGOS QUE SE JUSTIFICAN POR OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y DESCUENTOS ASOCIADOS**

Aplicaciones presupuestarias					
Código					Importe
FUNCIONAL	ECONÓMICA		Cod. Comp	Concepto presupuestario	
F G PG	C A C S P	CC	1		
TOTAL INTEGRO					
Descuentos					
Código		Concepto			Importe
TOTAL DESCUENTOS					
TOTAL LÍQUIDO					

**CUENTA JUSTIFICATIVA DE LOS PAGOS REALIZADOS POR FONDO DE MANIOBRA  
ANEXO III RESUMEN DE PAGOS QUE SE JUSTIFICAN POR OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS Y  
DESCUENTOS ASOCIADOS**

Códigos extrapresupuestarios			
Código		Concepto extrapresupuestario	Importe
TOTAL ÍNTEGRO			
Descuentos			
Código		Concepto	Importe
TOTAL DESCUENTOS			
TOTAL LÍQUIDO			





MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

Fecha: .....

Ejercicio: .....

CONTABILIDAD DE LA SEGURIDAD SOCIAL

C.GESTIÓN:  PERIODO: .....

ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA

CONCEPTO	BANCOS			CAJA	TOTAL
	Cod int.....	Cod int.....	Cod int.....		
1º EXISTENCIAS INICIALES					
2º ENTRADA DE FONDOS					
• POR DOTACIÓN INICIAL					
• POR AUMENTOS DEL FONDO					
• POR REPOSICIONES					
• INGRESOS POR GASTOS COMPARTIDOS					
• POR MOVIMIENTOS INTERNOS					
TOTAL ENTRADAS					
3º SALIDA DE FONDOS					
• A TERCEROS					
• POR DISMINUCIÓN DEL FONDO					
• POR MOVIMIENTOS INTERNOS					
• POR CARCELACIÓN EN EFECTIVO					
TOTAL SALIDAS					
4º EXISTENCIAS FINALES					

Conforme,

El Jefe de la Unidad Administrativa,

El, .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....



MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Ejercicio: .....

C. GESTIÓN: [ ] [ ] [ ]

ARQUEO DE CAJA

Saldo en Caja s/ libros ..... IMPORTE

REPRESENTADO POR:

- Efectivo:

- Billetes de 500 €
Billetes de 200 €
Billetes de 100 €
Billetes de 50 €
Billetes de 20 €
Billetes de 10 €
Billetes de 5 €
Monedas de 2 €
Monedas de 1 €
Monedas de 50 cent. €
Monedas de 20 cent. €
Monedas de 10 cent. €
Monedas de 5 cent. €
Monedas de 2 cent. €
Monedas de 1 cent. €

- Cheques:

Table with columns: Banco, Numeración, Importe

- Vales de Caja:

Table with columns: Naturaleza, Importe

TOTAL EXISTENCIA

CERTIFICO:

Que no existen fondos, valores o documentos en mi poder distintos de los reseñados en el presente arqueo.

En ..... a ..... de ..... de .....
El Jefe de la Unidad Administrativa,



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

Ejercicio: .....

C.GESTIÓN:

DATOS DEL BANCO

ENTIDAD BANCARIA: \_\_\_\_\_

Nº C/C: \_\_\_\_\_

COD. INTERNO DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

Saldos en Bancos según extracto bancario al .....				Signo	IMPORTE
<b>COBROS EFECTUADOS POR EL FONDO DE MANIOBRA NO REGISTRADOS POR EL BANCO</b>					
Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Concepto	Importe		
				+	
<b>PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR EL FONDO DE MANIOBRA</b>					
Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Concepto	Importe		
				+	
<b>COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR EL FONDO DE MANIOBRA</b>					
Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Concepto	Importe		
				-	
<b>PAGOS EFECTUADOS POR EL FONDO DE MANIOBRA NO REGISTRADOS POR EL BANCO</b>					
Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Concepto	Importe		
				-	
Saldos en Banco según libros al .....					
En _____ de _____ de _____ El Jefe de la Unidad Administrativa,  Fdo.: _____					


**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

Página: .....

Fecha: .....

Ejercicio: .....

## CONTABILIDAD DE LA SEGURIDAD SOCIAL

C. GESTIÓN

--	--	--

ESTADO DE SITUACIÓN DE FONDOS DEL FONDO DE MANIOBRA

CONCEPTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
----------	-----------------	---------------

1. EFECTIVO EN CAJA

.....

2. SALDO EN BANCOS:

C. INTERNO	ENTIDAD	Nº CUENTA
------------	---------	-----------

.....

.....

.....

.....

.....

3. CUENTAS JUSTIFICADAS PENDIENTES REPOSICIÓN:

Nº CUENTA	Nº ADOK	Nº OEK
-----------	---------	--------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. PAGOS PENDIENTES JUSTIFICAR:

Nº PFM	NATURALEZA
--------	------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TOTAL FONDO DE MANIOBRA

.....

Conforme,

El Jefe de la Unidad Administrativa,

El, .....

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_