

Departamento de Economía,  
Hacienda y Empleo

## **INSTRUCCIÓN 1/2010, DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, RELATIVA A LOS TEXTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

Uno de los propósitos fundamentales de la contabilidad pública es proporcionar información contable de calidad sobre la actividad desarrollada por la Administración.

En los modelos actuales de documentos contables de gastos de SERPA, una gran parte de la información detallada sobre la naturaleza y el objeto de los actos de ejecución presupuestaria se contiene en los campos de texto. Estos campos son de especial importancia puesto que aparecen impresos en los diferentes listados de ejecución facilitados por el sistema de información así como en las consultas y descargas de documentos que suministra esta aplicación.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 22/2003, de 28 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema de información de la contabilidad de la Administración, de los organismos públicos y de las empresas de la Comunidad Autónoma de Aragón “la Intervención General es el centro directivo y gestor de la contabilidad pública” por lo que se estima conveniente precisar el contenido de algunos campos tipo texto y establecer unas pautas de actuación para la cumplimentación de los textos de manera homogénea por todos los usuarios del sistema.

### **Primero.- Tipos de texto**

Los diferentes campos de texto en el sistema de información son:

#### **1) Texto de cabecera o título del expediente**

Es el texto común para todos los documentos contables (líneas o posiciones) que conforman un expediente. Define los gastos que contiene ese expediente.

#### **2) Texto de las posiciones o líneas del expediente.**

Un expediente puede tener varias posiciones o líneas. En cada una de las líneas del expediente hay un campo texto para definir el gasto concreto que se tramita en esa posición.

#### **3) Hipertexto**

Departamento de Economía,  
Hacienda y Empleo

El hipertexto es un espacio para indicar, de manera potestativa, las explicaciones necesarias referentes a la operación que se pretende registrar. Es un texto de refuerzo y, como ya se ha indicado, no es obligatorio.

Los dos primeros campos son fundamentales para poder explotar el sistema de información que ofrece la aplicación actual; el hipertexto aparece en la impresión del documento contable, pero ningún listado recoge este campo. A pesar de ello, a veces, es interesante cumplimentarlo.

### **Segundo.- Introducción de los textos en el sistema de información**

En el sistema de información contable, los textos se introducen de manera diferente dependiendo de la transacción a través de la que se genera el expediente:

#### **A) Texto de cabecera o título del expediente**

1. En el caso de generar el expediente contable a través de la transacción "apertura de expediente contable", el título se introduce manualmente en la pantalla de los datos generales del expediente.
2. En el caso de generación de expediente a través del registro de facturas, el texto de cabecera actualmente arrastra el texto de la factura; si el expediente tramita varias facturas, arrastra el de la primera factura. A partir del próximo día 11 de enero de 2010, el texto de cabecera se solicitará en el momento de generar el expediente contable de reconocimiento de la obligación.
3. En el caso de documentos de reposición de anticipo de caja fija, (O4), el texto de cabecera se genera automáticamente por el sistema indicando el número de reposición del anticipo en el ejercicio (por ejemplo, "1ª reposición del anticipo de caja fija").
4. En el caso de expedientes generados a través del gestor de contratos y subvenciones, el texto indicado en el expediente administrativo se arrastra, pudiendo ser modificado.

#### **B) Textos de las posiciones o líneas del expediente**

Departamento de Economía,  
Hacienda y Empleo

1. En el caso de generar el expediente contable a través de la transacción "apertura de expediente contable", el texto que hasta la fecha aparece por defecto es la denominación de la aplicación presupuestaria. A partir del 11 de enero de 2010, no aparecerá por defecto ningún texto y será obligatorio introducirlo por el usuario.
2. En el caso de generación de expediente a través del registro de facturas, actualmente el campo texto para cada línea queda vacío pudiendo introducir de manera manual el texto que se desee. A partir del día 11 de enero de 2010 el texto que tenga la factura se arrastrará automáticamente al campo texto del documento que se genere.
3. En el caso de documentos de anticipo de caja fija, O4, el texto del documento se genera automáticamente por el sistema a partir del texto que se introdujo al grabar la factura en el módulo de anticipos.

### **Tercero.- Instrucciones para cumplimentar los textos**

Señaladas las características de cada uno de los textos existentes, deberán seguirse las siguientes instrucciones para describir de manera clara y concisa el objeto del gasto:

#### **Texto de cabecera o título del expediente**

1.- El campo informático tiene 54 posiciones; sin embargo, en algunos listados del sistema de información no hay capacidad para toda su extensión y se corta en la posición 20, por lo que ha de buscarse el texto que defina del modo abreviado más preciso la definición global de el/los gastos/s que se tramitan en el expediente.

Ejemplos pueden ser: "Dietas enero", "Alquileres marzo", "Subvenciones PYMES"

2.- En el caso de que el expediente contenga una única posición o línea, el texto de cabecera puede ser el mismo que el texto de la posición.

Departamento de Economía,  
Hacienda y Empleo

### Texto de la posición o línea

1.- El texto de la posición o línea debe definir el gasto concreto que se realiza o la finalidad de la subvención o ayuda que se tramita en la correspondiente línea.

Ejemplos de texto: "Alquiler enero 08 P Pamplona", o "Certificación nº 5", o "Subv pabellón polideportivo", "Ampliación capital SVA Acuerdo CG 12/02/09"

2.- Deben ser comprensibles para un tercero ajeno a la gestión diaria de la Administración y facilitar información sobre la naturaleza y objeto del gasto de que se trate, evitando incluir menciones reiterativas que ya se recogen en otros campos del documento. Sobre todo, no hay que incluir el nombre del tercero en el documento.

Por ejemplo, "Subvención al Ayuntamiento de Illueca" es reiterativo porque en el campo "Acreedor" ya se recoge el tercero beneficiario de la subvención; además, no informa sobre la finalidad; sería más acertado escribir "Subv. Oficina de Turismo",

Otro ejemplo: "Subvención a las pequeñas y medianas empresas. Expediente 03/5687. Compra maquinaria nueva instalación". Es demasiado extenso y lo fundamental se ha incorporado al final del texto que puede resultar cortado en el sistema de información. Además, es reiterativo porque la línea de subvención ya se recoge en el proyecto de gasto o en la descripción de la aplicación presupuestaria. Sería más adecuado: "Expte 03/5687. Compra maquinaria nueva instalación".

3.- Se debe identificar el gasto objeto del documento contable de forma correcta y sin posibilidad de equívocos con otros gastos

Por ejemplo, en la Seguridad Social patronal del mes de mayo, no es adecuado indicar "Nómina de mayo", puesto que puede inducir a confusión con el gasto de nómina de personal. Deberá indicarse "SS cuota patronal mayo".

Departamento de Economía,  
Hacienda y Empleo

4.- En los documentos de pago de la nómina y/o seguridad social, y todos aquellos con periodicidad mensual, trimestral...debe indicarse en el texto el periodo al que corresponde el gasto y la naturaleza del mismo, en el caso de que no se deduzca del concepto económico. Por ejemplo "Nómina enero 08", "Atrasos SS marzo 08", "Limpieza Edificio X abril 08".

5.- Siempre que se realice un pago anticipado, el texto del documento debe empezar por "Anticipo del % a cuenta..."; Por ejemplo, si se anticipa de una subvención el 50%, el texto será "Anticipo del 50% Restaur. Palacio X".

**Cuarto.-** Las Intervenciones Delegadas podrán devolver para su subsanación los documentos contables que no cumplan con estas especificaciones.

Zaragoza, 7 de enero de 2010

LA INTERVENTORA GENERAL

  
  
Intervención General

Ana Gómez Barrionuevo

