

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**10044** *Resolución de 28 de abril de 2026, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se modifica la de 3 de julio de 2014, por la que se aprueba la instrucción de gestión contable para las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social.*

La Resolución de 3 de julio de 2014, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba la instrucción de gestión contable para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, regula, entre otros aspectos, el modo en que deben incorporarse al Sistema de Información Contable de la Seguridad Social las operaciones de naturaleza presupuestaria, no presupuestaria y patrimonial.

En particular, la regla 34 de la citada instrucción establece que toda operación debe registrarse a través de uno o varios documentos contables, en función de su naturaleza, y que la incorporación de los datos al sistema puede efectuarse de forma individual o masiva. Con carácter general, la norma prevé que la incorporación individual se realice previa emisión del documento contable en soporte papel, si bien contempla expresamente la posibilidad de sustituir dicho soporte por medios electrónicos cuando así lo determine la Intervención General de la Seguridad Social, estableciendo el contenido y el procedimiento aplicables.

Desde la implantación del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social, la incorporación de los datos se ha venido realizando, de forma generalizada, a partir de la elaboración de documentos contables en formato físico. No obstante, a partir del ejercicio 2020 se produce un avance significativo en la digitalización de los procedimientos mediante la tramitación electrónica de los expedientes de gasto a través de la Plataforma de Gestión de Expedientes Electrónicos de la Intervención General de la Seguridad Social (GEXI), integrándose los documentos contables electrónicos como parte del expediente administrativo electrónico.

En el momento actual, la mayor parte de los documentos contables se tramitan y registran ya en soporte electrónico. Esta circunstancia hace necesario adaptar la instrucción de gestión contable a la realidad operativa vigente, estableciendo de forma expresa que la elaboración de los documentos contables, su toma de razón en contabilidad y la incorporación de los justificantes de las operaciones se realicen mediante soportes y medios electrónicos. El uso del soporte físico queda así relegado a un carácter residual y transitorio, con la finalidad de su completa desaparición una vez culminado el desarrollo electrónico de todos los documentos contables.

Por otro lado, entre los objetivos de esta Intervención General se encuentra la mejora de la eficiencia administrativa mediante la simplificación y automatización del procedimiento de registro de los traspasos de fondos entre cuentas bancarias de la Tesorería General de la Seguridad Social. En la actualidad, estos traspasos requieren la tramitación y el registro de propuestas de pago no presupuestarias y su posterior ordenación y materialización desde el centro que envía los fondos, así como el registro de documentos de ingresos no presupuestarios en el centro de destino, lo que origina una elevada carga administrativa derivada del volumen de documentos contables generados.

En la práctica, las movilizaciones reales de fondos entre cuentas bancarias de una misma tesorería, o entre tesorerías distintas, se efectúan con anterioridad al registro contable de los documentos correspondientes, y tales movimientos no requieren la tramitación previa de operaciones de pago o cobro que impliquen salidas o entradas de

flujos de tesorería en el ámbito de la Tesorería General, al tratarse exclusivamente de trasposos internos de fondos entre cuentas bancarias de la propia entidad. Este contexto permite reconsiderar su tratamiento contable y adoptar un enfoque más simplificado y coherente con su verdadera naturaleza económica.

En consecuencia, la movilización de fondos entre cuentas bancarias de la Tesorería General de la Seguridad Social se configura como una operación de naturaleza patrimonial, que se contabiliza una vez que ya se han producido los movimientos reales de fondos. Por todo ello, se incorpora en la instrucción de gestión contable un nuevo documento contable de contabilidad patrimonial que servirá de soporte de estas movilizaciones bancarias, regulándose asimismo todos los elementos que lo integran.

Por otra parte, la Resolución de 13 de noviembre de 2023, de este Centro Directivo, por la que se regulan las funciones de los Interventores delegados en las Intervenciones delegadas en los servicios centrales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en las Intervenciones delegadas territoriales y en las Unidades territoriales de control financiero, dispone en su Instrucción transitoria única que todas las referencias realizadas a los Interventores delegados jefes de área recogidas en otras disposiciones normativas se entenderán efectuadas a los Interventores delegados. En coherencia con lo anterior, la presente resolución actualiza las referencias contenidas en la instrucción de gestión contable relativas a los Interventores delegados jefes de área de contabilidad.

De acuerdo con lo anterior, y en orden a la facultad que atribuye el artículo 125.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria a la Intervención General de la Seguridad Social en relación con las competencias directivas y gestoras de la contabilidad pública en el ámbito de las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social y el artículo 2.d) del Real Decreto 412/2025, de 27 de mayo, por el que se determina la naturaleza, estructura y funciones de la Intervención General de la Seguridad Social,

Esta Intervención General de la Seguridad Social dispone lo siguiente:

*Artículo único. Modificación de la Resolución de 3 de julio de 2014, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba la instrucción de gestión contable para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.*

La Resolución de 3 de julio de 2014, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba la instrucción de gestión contable para las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social, en adelante, instrucción de gestión contable, queda modificada como sigue:

Uno. La regla 6, «Aprobación de los documentos contables» queda redactada de la siguiente forma:

«1. Se aprueban los documentos contables que se recogen en las reglas de este título I y que serán utilizados como soporte para el registro de operaciones en el SICOSS.

2. Los documentos contables serán electrónicos y se ajustarán a las normas de cumplimentación y modelos previstos en la regla 26 y en el anexo I de esta Instrucción, respectivamente, así como al procedimiento de tramitación previsto en título II de la misma.

Se entiende por documento contable electrónico el documento único generado en formato pdf, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite justificar y acreditar las operaciones económicas que se registran en el SICOSS.

3. No obstante, cuando por circunstancias excepcionales así lo determine la Intervención General de la Seguridad Social, a propuesta de la Subdirección

General de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social, se podrán expedir documentos contables en soporte físico.»

Dos. La regla 15, «Clases de documentos» queda redactada en los términos siguientes:

«Regla 15. *Clases de documentos.*

Los documentos contables de contabilidad patrimonial son los siguientes:

- 1) CPAD.900, de soporte de asientos directos.
- 2) CPTC.910 y su inverso, de soporte para traspasos de cuentas entre centros.
- 3) CPMF.920, de soporte de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias.
- 4) JPJ.930 y su inverso, de justificación de operaciones de pagos a justificar.
- 5) JPJ.940 y su inverso, de ajustes de cuentas de imputación al cierre del ejercicio de pagos a justificar.
- 6) RPJ.950 y su inverso, de resumen contable de operaciones de pagos a justificar.
- 7) Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general).
- 8) APJF, anexo de documentos de pagos a justificar para el registro contable de facturas.
- 9) ACPMF, anexo de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias.»

Tres. En la regla 23, «Utilización y expedición», se realizan las siguientes modificaciones:

1. El número 3) pasa a denominarse «CPMF.920, de soporte de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias», y tiene el contenido siguiente:

«Estos documentos se utilizan para registrar movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias de la misma tesorería o entre distintas tesorerías, y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.»

2. Los siguientes números de esta regla quedarán afectados por la anterior modificación, de tal forma que el número 4) recogerá el contenido de la utilización y expedición del «JPJ.930 y su inverso, de justificación de operaciones de pagos a justificar», el número 5) el del «JPJ.940 y su inverso, de ajustes de cuentas de imputación al cierre del ejercicio de pagos a justificar», y así sucesivamente hasta el número 8, que tendrá el contenido del «APJF, anexo de documentos de pagos a justificar para el registro contable de facturas».

3. El número 9) se denomina «ACPMF, anexo de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias», y tiene el contenido siguiente:

«Estos documentos se utilizan, a modo de anexo, para registrar datos de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias cuando el documento de movilizaciones de fondos de origen no puede recoger la totalidad de la información que precisa la operación contable, y se expiden por los servicios centrales o las direcciones provinciales de la Tesorería General y por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social que expiden los originarios.»

Cuatro. En la regla 26, «Datos a cumplimentar», se realizan las siguientes modificaciones:

1. El apartado 15) queda redactado en los siguientes términos:

«15) Código interno cuenta pagadora: En el subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, deberá consignarse en los documentos PFM.809, PFMA.819 y PFML.839 el código interno asignado a las cuentas bancarias restringidas pagadoras correspondientes. Para las formas de pago por caja y giro postal, se consignará el código 9999. La misma información se recogerá en el documento OEFM.390, en el apartado de pago, ya sea generado automática o manualmente.

De igual forma, en los documentos RPJ.950, y sus inversos, en el apartado de pagos, se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria restringida. Para la forma de pago por caja el código interno será el 8888.

En el documento CPMF.920, el código banco recogerá el código interno asignado a cuentas bancarias desde las que se movilizarán fondos.»

2. El apartado 16) queda redactado en los siguientes términos:

«16) Código interno cuenta receptora: En los documentos OEI.310 y sus inversos, se consignará el código interno de las cuentas bancarias receptoras de ingresos.

En los documentos del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra IGC.300, IPR.909, IPRA.919 e IPRL.939 y sus inversos, y en los documentos OEFM.390 y sus inversos, en el apartado ingresos se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria restringida o, en su caso, a la cuenta de caja, receptora del ingreso. El código interno de caja que se consignará será el 9999.

En los documentos RPJ.950 y sus inversos, en el apartado de ingresos, se consignará el código interno asignado a la cuenta bancaria restringida. En el caso de que el ingreso se efectúe en caja el código interno será el 8888.

En el documento CPMF.920, el código banco recogerá el código interno asignado a cuentas bancarias a las que se movilizarán fondos.»

3. El apartado 45) queda redactado en los términos siguientes:

«45) Signo: se consignará “+” o “-”, según corresponda en los documentos MCTC.230, MCRD.290, O.604, O.606, APGAP (clasificación orgánica, por programas y económica), ACPI.050, OEIC.330, OERC.335, CPAD.900, OOAD.900 y, en su caso, en sus inversos. En el documento PFM.809, 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. En el documento IPR.909, 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. En los documentos APGF, ANPF y AFMF se consignará “-” cuando se incorpore una factura negativa. Cuando se incorporen las demás facturas no se incorporará signo alguno.»

4. Se incorporan los nuevos apartados 71), 72) y 73), con los siguientes contenidos:

«71) Número de remesas remitidas: en los documentos CPMF.920, se consignará el número de remesas o movilizaciones de salida de cuentas bancarias.

72) Número de remesas recibidas: en los documentos CPMF.920, se consignará el número de remesas o movilizaciones recibidas en cuentas bancarias de los centros de relación.

73) Número de centros receptores diferentes del emisor: en los documentos CPMF.920, se consignará el número de centros receptores de remesas diferentes del centro emisor que moviliza los fondos.»

Cinco. En las reglas 27, apartado 1, letra g); 28, apartado 1, letra b); 29, apartado 1, letra a) y 30, apartado 1, de «Cumplimentación y autorización» de documentos contables, todas las referencias realizadas al Interventor delegado jefe de área de contabilidad se sustituyen por las relativas al Interventor delegado que tenga atribuidas las funciones de gestión contable.

Seis. En la regla 30) de «Cumplimentación y autorización» de documentos contables de contabilidad patrimonial se realizan las siguientes modificaciones:

1. Se modifica la redacción del apartado 4, que pasará a tener el siguiente contenido:

«Para los centros de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social el documento CPMF.920 se cumplimentará por los servicios de la intervención y se autorizarán por el interventor respectivo que, en el caso de las Intervenciones delegadas territoriales será el Interventor delegado que tenga atribuidas las funciones de gestión contable del centro que los expide.»

2. El apartado 5 tendrá el contenido que actualmente recoge el apartado 4.

Siete. Se suprime la sección 7.<sup>a</sup>, «Normas comunes a todos los documentos contables» del capítulo V, «Cumplimentación y autorización de los documentos contables» del título I, «Documentos contables».

Ocho. El título II, «Trámites contables», pasa a tener el contenido siguiente:

«Regla 33. *Expedición de los documentos contables.*

1. Con carácter general, los documentos contables se elaborarán en soporte electrónico, a excepción de aquellos que continúen elaborándose en soporte físico, en tanto se efectúen los desarrollos informáticos necesarios para generar los mismos en soporte electrónico. Asimismo, se podrán elaborar documentos contables de forma automática.

2. La elaboración de los documentos contables en soporte electrónico se efectuará por los servicios gestores o de intervención incorporando, en la aplicación “PDSI. Gestión de predocumentos contables”, los datos correspondientes a cada tipo de documento, conforme a las normas de cumplimentación previstas en los capítulos IV y V del título I “Documentos Contables” de esta Instrucción.

3. Una vez superados los controles establecidos en la citada aplicación, se generarán los documentos contables electrónicos, a los que se asignará un número identificativo único. Dicho número actuará como identificador necesario para su posterior contabilización en el SICOSS.

4. Cuando los documentos contables electrónicos se elaboren con referencia a un documento contable ya registrado, el sistema aplicará la reserva de saldo sobre el documento contable de referencia, de forma que quede garantizada la existencia de crédito suficiente para registrar la operación en el SICOSS.

En concreto, la reserva del saldo se efectuará con la expedición de los documentos contables siguientes:

- A.410 y su inverso de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos.
- AD.430 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto.

- ADOK.450 y su inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.

- D.500 y su inverso, de compromisos de gasto.

- OK.610 y su inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.

5. En el supuesto de que los controles establecidos en la citada aplicación PDSI no fuesen superados y/o el documento contable de referencia no disponga de saldo suficiente para efectuar la correspondiente reserva, no se procederá a la obtención del documento contable electrónico. Dicha circunstancia será comunicada al órgano gestor, a fin de que adopte las medidas necesarias para la correcta generación del documento contable.

6. Los documentos contables electrónicos generados desde la aplicación deberán quedar asociados a un expediente electrónico, a través de la aplicación "GEXI-Gestión de Envíos de Expedientes a Intervención", conforme al procedimiento previsto en la Resolución de 22 de diciembre de 2022, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se aprueba la aplicación GEXI –Gestión de Envíos de Expedientes a Intervención–.

7. Cuando el expediente electrónico esté sometido a función interventora, el documento contable electrónico, como parte integrante del expediente administrativo, se pondrá a disposición de la Intervención delegada respectiva junto con el resto de la documentación en soporte electrónico, al objeto de realizar el trámite de la función interventora.

En estos casos, el resultado de la fiscalización o intervención del acto administrativo se soportará en documento electrónico independiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 bis del Real Decreto 706/1997, de 16 de mayo, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Seguridad Social.

Una vez efectuada la fiscalización o intervención del acto administrativo de conformidad, el documento contable electrónico se pondrá a disposición del órgano gestor competente para su autorización.

8. Cuando el expediente electrónico no esté sometido a función interventora, el documento contable junto con la documentación justificativa en formato electrónico se pondrá a disposición del órgano gestor o de la intervención delegada competente para su autorización.

9. Cuando los documentos contables continúen tramitándose en formato físico, los servicios gestores o de intervención competentes elaborarán los mismos en un solo ejemplar y deberán ser extendidos por medios mecánicos o informáticos, sin enmiendas, raspaduras o tachaduras.

Asimismo, siempre que el acto esté sometido al trámite de función interventora, los documentos contables en soporte físico junto con el resto del expediente se remitirán a la Intervención delegada respectiva al objeto de realizar el trámite de la función interventora. En estos casos, el resultado de la fiscalización o intervención se podrá formalizar en el propio documento contable, siempre que se utilice el documento contable como soporte del acto administrativo por el que se ejecuta la correspondiente operación, debiendo para ello constar en dicho documento todos los requisitos necesarios para que dicho acto administrativo tenga validez, en los términos recogidos en la regla 34.3 de esta Instrucción.

10. El mismo sistema de información contable emitirá los siguientes documentos contables, haciendo referencia al documento de que procedan y con contenido similar al mismo, siendo precisa su contabilización, en los siguientes casos:

a) Dentro del presupuesto de gastos, los documentos ADOK.440 inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto,

reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago, ADOK.441 y su inverso, de autorizaciones y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto en fin del ejercicio anterior, ADOK.450 inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago, ADOK.480 inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar, ADOK.490 inverso, de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar, O.600 inverso, de modificación de obligaciones reconocidas de ejercicios anteriores, O.602, y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, OK.610 inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago, OK.610 inverso, de modificación de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores, OK.612 y su inverso, de prescripción de obligaciones reconocidas y propuestas de pago de ejercicios anteriores, O.620 inverso, de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago a justificar, K.700 y su inverso, de ejercicios cerrados, P.800 y su inverso, de ordenación del pago, R.809, KRPG.900 inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos, KRPG.905 inverso, de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar, FRPG.990 y 995 de formalización de reintegros del presupuesto de gastos y FRPG.992 y 998, de formalización de reintegros del presupuesto de gastos por operaciones de pagos a justificar.

b) Dentro del presupuesto de ingresos, los documentos inversos.

c) Dentro de las operaciones no presupuestarias, los documentos inversos, el documento OEP.800 y el documento R.

d) Dentro de la contabilidad patrimonial, los documentos inversos y los documentos JPJ y sus inversos.

En todo caso, los documentos contables inversos se pueden emitir por SICOSS cuando el documento de referencia se haya tramitado en soporte físico. Aquellos documentos contables inversos de documentos contables electrónicos siempre se deberán obtener desde la aplicación "PDSI. Gestión de predocumentos contables".

11. El mismo sistema de información contable emitirá y contabilizará de forma automática los siguientes documentos contables:

a) En la contabilidad del presupuesto de gastos: Los documentos MCRD.291, de modificaciones de crédito. Redistribuciones internas, en los casos de redistribución automática de créditos.

b) En el subsistema de gastos plurianuales, los documentos correspondientes a gastos aprobados y/o comprometidos en los ejercicios anteriores que correspondan al ejercicio corriente, así como los que se refieran a anualidades posteriores a la del ejercicio corriente.

c) En la contabilidad patrimonial:

– Los documentos CPAD.900, para la dotación de amortizaciones y regularización de existencias.

– Los documentos O.604 y O.606, de operaciones devengadas al cierre del ejercicio generados a partir de documentos OK o ADOK de reconocimiento de obligaciones presupuestarias y CPAD.900, para la aplicación de estas operaciones en el ejercicio siguiente, en los términos señalados en la regla 48.3 de la Instrucción de operatoria contable.

– Los documentos CPAD.900, para la regularización de resultados, y cierre de cuentas del grupo 0 y cuentas 433, 434, 437, 438 u 439 y cierre de la contabilidad patrimonial, en los procesos de cierre de cada ejercicio.

– Los documentos CPTC.910, de traspaso del resultado del ejercicio corriente y de los resultados de ejercicios anteriores, en los procesos de cierre de cada ejercicio.

d) En la contabilidad no presupuestaria:

– Los documentos OEAD.900 y OETC.850, para el registro de deudores por prestaciones del sistema de la Seguridad Social y de regularización del saldo de las anulaciones de liquidaciones de deudores por prestaciones a fin de ejercicio.

– Los documentos OEAD.900, para el cierre de cuentas de operaciones internas, en los procesos de cierre de cada ejercicio.

e) En la contabilidad auxiliar de Fondo de Maniobra:

– Los documentos OEFM.390, registrados de forma simultánea a la validación de los documentos siguientes:

- Pagos con cargo al fondo de maniobra (documentos PFM.809, PFMA.819 y PFML.839).

- Ingresos por reintegros y por gastos compartidos de fondo de maniobra, (documentos IPR.909, IPRA.919, IPRL.939 e IGC.300).

– Los documentos RCPU.310 que se registran con la emisión de la cuenta justificativa de pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de liquidaciones de dietas y gastos de viaje procedentes de la aplicación INRS.

La Intervención General de la Seguridad Social podrá incorporar la automatización en la elaboración y contabilización de nuevos documentos contables para el registro de operaciones en el SICOSS.

Regla 34. *Autorización de los documentos contables.*

1. La incorporación en el SICOSS de los datos recogidos en los documentos contables requiere que, con carácter previo, dichos documentos vengan debidamente autorizados por las personas que tienen atribuidas dichas funciones, de acuerdo con lo establecido en las reglas 27 a 32 de esta instrucción.

2. La autorización de los documentos contables electrónicos se efectuará mediante firma electrónica por quien tenga atribuidas las facultades para ello, según las normas de procedimiento que sean aplicables en cada caso. La propia aplicación informática utilizada para la expedición de los documentos contables electrónicos facilitará el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida.

Cuando se utilice el propio documento contable electrónico como soporte del acto administrativo por el que se ejecuta la correspondiente operación, en dicho documento deberán constar todos los requisitos necesarios para que dicho acto administrativo tenga validez. En estos casos, el mismo documento contable electrónico tendrá validez como justificante electrónico de la realización del acto administrativo y como documento contable electrónico que sirve de base para su toma de razón en contabilidad.

3. Cuando las operaciones se incorporen al sistema mediante documentos contables en formato físico, los procedimientos de autorización y control de la competencia del órgano que la tenga atribuida se realizarán por medios manuales, mediante diligencias, firmas electrónicas o manuscritas, sellos físicos u otros medios manuales.

En estos casos, el documento contable también podrá utilizarse como soporte del acto administrativo, siempre que se cumplan los requisitos de validez señalados en el apartado anterior.

4. La cumplimentación y autorización de los documentos anexos seguirá la misma pauta que los documentos principales.

5. Las actuaciones administrativas automatizadas determinadas por las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social podrán contemplar que los documentos contables sean firmados por medio de sello electrónico, en aplicación del artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria segunda de esta resolución.

6. La firma y sello electrónicos se ajustarán a los formatos de firma electrónica utilizados en la Seguridad Social, de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado, aprobada mediante Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas, y estará basada en un certificado electrónico reconocido.

*Regla 35. Incorporación de datos al sistema de información contable.*

1. Toda operación relativa a la gestión presupuestaria, no presupuestaria o patrimonial de las entidades del sistema de la Seguridad Social se incorporará al SICOSS a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación que se trate.

Con carácter general, la justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICOSS deberá estar soportado en documentos electrónicos, debiendo ajustarse a los requisitos y garantías que se establezcan para cada tipo de operación, de acuerdo con las normas que regulan los procedimientos administrativos.

2. El registro contable de cualquier documento se realizará a través de la incorporación individual de los datos recogidos en los documentos contables o a través de la incorporación masiva de los mismos.

3. Con carácter general, la incorporación individual de los datos en SICOSS se efectuará previa elaboración del documento contable en soporte electrónico, si bien podrán tramitarse los documentos contables en soporte físico en aquellas operaciones para las que aún no exista el soporte electrónico.

4. La incorporación masiva de documentos en el SICOSS se efectuará en soporte fichero, por medio de lotes de documentos contables, conforme a las especificaciones y formato establecidos, para las operaciones siguientes:

a) Operaciones contabilizadas por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

b) Operaciones autorizadas en la Intervención delegada en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social para el registro de los ingresos procedentes de la recaudación de las cotizaciones sociales y conceptos de recaudación conjunta, ingresos procedentes de las aportaciones del Estado a la Seguridad Social y de los demás entes públicos, ingresos procedentes de la cartera de valores a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social e ingresos procedentes de otros recursos de la Seguridad Social, así como el traspaso de operaciones a las direcciones provinciales.

c) Todas aquellas que determine la Intervención General de la Seguridad Social.

La tramitación de los documentos contables mediante lotes de documentos requerirá la autorización de la Intervención General de la Seguridad Social. No podrá utilizarse el procedimiento de tramitación de lotes de documentos contables en aquellos casos en que el documento contable se utilice también como justificante de la realización del correspondiente acto administrativo de gestión del crédito o de ejecución del gasto.

5. No precisarán soporte documental las capturas de datos relativas a las operaciones siguientes:

- a) Pagos con cargo al fondo de maniobra e ingresos por reintegros y por gastos compartidos del fondo de maniobra.
- b) Propuesta de retención de crédito de ejercicios posteriores y tramitación anticipada.
- c) Documentos P y OEP de ordenación del pago de las propuestas de pago presupuestarias y no presupuestarias.
- d) Operaciones contabilizadas por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social cuando no se utilicen en soporte fichero.
- e) Aquellas otras que determine la Intervención General de la Seguridad Social.

6. En todo caso, las operaciones que hayan de ser contabilizadas se incorporarán al SICOSS con el máximo nivel de desarrollo.

#### Regla 36. *Justificantes de las operaciones.*

1. Toda operación que deba dar lugar a registros contables en el SICOSS habrá de estar debidamente acreditada con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. Cuando los documentos contables y los justificantes se encuentren soportados a través de medios electrónicos, se asegurará la validez y eficacia jurídica de los mismos de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se garantizará la aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En el caso de que algún justificante original estuviera soportado en formato físico, deberá obtenerse una copia auténtica electrónica, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, a los efectos de su remisión a la oficina de contabilidad junto con el correspondiente documento contable electrónico para su registro en el SICOSS.

3. No obstante lo anterior, cuando los documentos contables sigan expidiéndose en formato físico, los justificantes de las operaciones deberán soportarse en ese mismo formato.

4. Junto con la información que se recoge en los expedientes, los libros de contabilidad a los que se refiere el título IV de esta instrucción, así como los demás informes y consultas que, en ambos casos, facilita el SICOSS, normalmente son suficientes para la contabilización de la mayor parte de las operaciones. Si bien, para la aplicación definitiva de determinadas operaciones en las que han intervenido diferentes centros de gestión es necesario realizar la comunicación de información complementaria. Fundamentalmente, los supuestos y términos en los que es necesario realizar esa comunicación, son los siguientes:

a) Cuando un centro de gestión ha realizado propuestas de pago que incluyen descuentos que afectan a la contabilidad de la caja pagadora. Los centros de gestión que realizaron la propuesta de pago facilitarán a las cajas pagadoras los datos complementarios que en cada caso requieran para la aplicación final que corresponda.

b) En los traspasos entre centros de gestión de conceptos no presupuestarios. Los centros de gestión que traspasen los conceptos (centro

emisor) especificarán en la comunicación las causas que motivaron las operaciones y los desarrollos que en cada caso correspondan, pudiendo el centro de destino (centro de relación) solicitar las aclaraciones que estime necesarias.

Si el centro de relación no estuviese conforme con el traspaso realizado lo pondrá en conocimiento del centro emisor y de persistir la discrepancia se elevarán las actuaciones a las respectivas Intervención delegadas de los servicios centrales, quienes resolverán conjuntamente la cuestión planteada, pudiendo, a su vez, si lo estiman conveniente someterla a consideración de la Intervención General.

c) En la contabilización del documento FI.300, apartado FI.3 los servicios centrales o direcciones provinciales de la Tesorería General que contabilicen el documento especificarán en la comunicación realizada al centro afectado las causas que motivaron las operaciones, y los desarrollos que correspondan, pudiendo el centro receptor solicitar las aclaraciones que estime necesarias.

Si el centro de destino no estuviese conforme con alguno de los ingresos imputados se seguirán actuaciones similares a las previstas en el apartado b) anterior.

d) En la contabilización de los documentos DROC.150 y DAOC.250. En la comunicación se especificará lo señalado en el apartado b) anterior, si bien, en los casos que proceda se hará referencia a los documentos OEK.700 y su inverso, que pudieran estar relacionados con la operación.

e) En la contabilización de documentos CPTC.910. En la comunicación se especificará lo señalado en el apartado b) anterior.

#### Regla 37. *De la recepción y registro de los documentos contables.*

1. Los documentos contables que elaboren los servicios gestores deberán remitirse a las oficinas de contabilidad debidamente autorizados y acompañados de los correspondientes justificantes a fin de que, una vez efectuadas las oportunas comprobaciones, puedan ser registrados en el SICOSS.

Cuando los documentos contables sean electrónicos, una vez autorizados mediante firma electrónica del órgano competente quedarán a disposición de las oficinas de contabilidad a fin de que, una vez efectuadas las oportunas comprobaciones, puedan ser contabilizados en el SICOSS.

Cuando los documentos contables continúen tramitándose en soporte físico, una vez autorizados por los órganos gestores competentes serán remitidos a las oficinas de contabilidad para que estas efectúen su verificación y registro mediante la digitalización o carga manual de los datos en el SICOSS, siguiendo las instrucciones que en cada caso indique el propio sistema.

Los servicios gestores que remitan la documentación contable en formato físico a las oficinas contables deberán tomar medidas oportunas que garanticen que dicha remisión se realice en el plazo más breve posible desde el momento en que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

2. Los documentos contables electrónicos elaborados por las propias oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas, una vez autorizados mediante firma electrónica por el Interventor delegado competente, se registrarán de forma automática en el SICOSS.

Aquellos documentos que continúen elaborándose por las oficinas de contabilidad en soporte físico, una vez autorizados por el Interventor delegado competente, requerirán de la digitalización o carga manual de los datos en el SICOSS para proceder a su registro.

3. No serán registrados por la oficina de contabilidad los siguientes documentos:

a) Documentos P, OEP y sus inversos, que serán registrados por los servicios gestores de los servicios centrales y direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Documentos del subsistema de contabilidad auxiliar del fondo de maniobra, cuyo registro corresponde a las Unidades Administrativas del Fondo de Maniobra.

c) Documentos de retención de crédito del ejercicio corriente, de ejercicios posteriores y de tramitación anticipada, cuyo registro corresponde a los servicios gestores.

4. En los casos que a continuación se detallan, las oficinas de contabilidad no tomarán razón en contabilidad de las operaciones, procediendo a devolver a las unidades remitentes la correspondiente documentación contable:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.

b) En aquellos casos en que a los documentos contables no se acompañe los correspondientes documentos justificativos.

c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente o incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.

d) Cuando el documento contable no esté debidamente confeccionado.

5. Cuando las oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas respectivas no puedan tomar razón en contabilidad de los documentos contables electrónicos que acreditan las operaciones a registrar, por las causas previstas en el apartado anterior, procederán a devolver los mismos a los órganos gestores, mediante el servicio habilitado en SICOSS, al objeto de que estos modifiquen los campos de los documentos contables que no fueran correctos y procedan de nuevo a su autorización o bien incorporen la documentación justificativa adecuada para la toma de razón en contabilidad.

6. Asimismo, las oficinas de contabilidad, si detectasen errores sustanciales en los documentos contables electrónicos recibidos que imposibilitan la subsanación de los mismos por los servicios gestores, procederán a rechazar estos documentos contables mediante el servicio habilitado en SICOSS. Rechazo que motivará la anulación del documento contable y la imposibilidad de tomar razón en contabilidad de la operación.

Para continuar la tramitación del documento contable que haya sido rechazado por la oficina de contabilidad será necesario que los órganos gestores vuelvan a generar en PDSI un nuevo documento contable electrónico que deberá estar relacionado con el expediente electrónico correspondiente, sometiéndose de nuevo, si procede, a los trámites de función interventora y de autorización de los mismos mediante firma electrónica.

7. Una vez registrado el documento contable electrónico, y generado el correspondiente asiento contable, el propio sistema generará un justificante electrónico de la toma de razón en contabilidad con los datos de la operación contable, incluyendo el número y fecha de la operación, sellado electrónicamente, que se pondrá a disposición del órgano gestor o de la intervención correspondiente.

Para los documentos contables en soporte físico, una vez efectuado su registro, el sistema emitirá una diligencia de validación de toma de razón acreditativa del registro de la operación que contendrá como mínimo la fecha, el número de asiento y el importe del documento contable que hubiese quedado

asentado en contabilidad. En estos casos el interventor delegado que tenga atribuidas las funciones de gestión contable o la persona que el mismo designe, verificará que los datos de la diligencia de validación coinciden con los datos consignados en el documento contable, procediéndose, de no ser así, con arreglo a las reglas sobre corrección de errores recogidas en la sección 9.ª Operaciones de rectificación del título II de la Instrucción de operatoria contable.

No será necesario verificar el contenido de la diligencia de validación del documento contable, en el caso de que los documentos contables se hayan contabilizado a partir los datos previamente incorporados en el SICOSS o los recibidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

8. Los documentos contables generados por el sistema a los que se hace referencia en el apartado 11 de la regla 33 anterior, serán registrados de forma automática por el propio sistema contable.

9. La contabilización de los documentos contables en el sistema de información contable producirá la actualización de todos los subsistemas a los que deban afectar las operaciones registradas, en función de su naturaleza.

10. Con carácter general, el registro de los documentos contables en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social se efectuará mediante envío masivo de los mismos en soporte fichero que el sistema procesará remitiendo el resultado de la contabilización.

Asimismo, estas entidades colaboradoras podrán contabilizar las operaciones mediante la captación de datos en el SICOSS sin soporte documental.

#### Regla 38. *Gestión de pagos.*

1. Actuaciones en las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

##### 1.1 Proceso de gestión de confirmación de las propuestas de pago.

Antes de finalizar el registro diario de las operaciones, las oficinas de contabilidad efectuarán el proceso de gestión de confirmación de las propuestas de pago, ya se trate de operaciones presupuestarias como no presupuestarias, que dará como resultado que el sistema emita, por cada centro, una relación de las propuestas de pago tramitadas que, en unión de los documentos que contengan las mismas deberán autorizarse por el Interventor delegado que tenga atribuidas las funciones de gestión contable.

La autorización de la relación de propuestas se realizará mediante firma electrónica del Interventor delegado autorizado que determinará la confirmación automática de las propuestas de pago en el SICOSS.

La confirmación de las propuestas de pago desencadenará el proceso de gestión de pagos en SICOSS mediante la emisión de los correspondientes documentos de ordenación y materialización de los pagos por los servicios gestores de la Tesorería General, siendo por tanto el Interventor autorizado el responsable de la orden electrónica cursada.

##### 1.2 Proceso de ordenación de pagos.

Los servicios gestores de la Tesorería General, de acuerdo con su competencia para efectuar la gestión de los pagos, obtendrán las relaciones de los documentos precisos para su ordenación (documentos P para operaciones presupuestarias y OEP para operaciones no presupuestarias).

La contabilización de los documentos P.800 e inversos de presupuesto de gastos, o documentos OEP.800 e inversos de operaciones no presupuestarias se efectuará por los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social competentes en la ordenación del pago.

### 1.3 Proceso de materialización del pago.

Los servicios gestores de la Tesorería General, de acuerdo con su competencia para efectuar la gestión de los pagos, obtendrán las relaciones de los documentos de materialización del pago (documentos R).

La contabilización de los documentos R.809 compete a las respectivas oficinas de contabilidad de las Intervenciones delegadas, a cuyo efecto se remitirán a las mismas los documentos precisos debidamente autorizados.

Para aquellos pagos que se materialicen a través del proceso telemático de gestión de pagos, los ordenadores de pago firmarán los ficheros de transferencias en concepto de autorizantes y los interventores delegados correspondientes en el ejercicio de la función interventora. La firma electrónica de los ficheros de transferencias determinará la contabilización automática de las relaciones o documentos R en el SICOSS, una vez que las entidades financieras hayan confirmado las transferencias recibidas.

En los supuestos en los que no exista un proceso telemático de gestión de pagos, los documentos R se firmarán electrónicamente tanto por los ordenadores de pago como por los interventores delegados competentes. La firma electrónica determinará la contabilización automática de las relaciones o documentos R en el SICOSS.

### 1.4 Anulación de las propuestas de pago confirmadas.

En relación con la posible anulación de documentos que contienen la fase K que deseen realizar los centros gestores, los servicios gestores de la Tesorería General denegarán dicha posibilidad si el pago se ha realizado.

Si se hubiera ordenado el pago, pero no se hubiera realizado, se procederá a excluir el documento P correspondiente del instrumento de pago en que figure incluido. A continuación, se contabilizará el documento P inverso y se comunicará al centro gestor que puede realizar la operación, elaborándose un nuevo instrumento de pago que contenga el resto de los documentos P.

Si no se hubiera ordenado el pago se procederá a excluir el documento P de la correspondiente relación, elaborándose una nueva relación con los demás documentos no afectados por la operación, comunicándose, en todo caso, al centro gestor la autorización para contabilizar el documento en fase K inverso.

Contabilizado, en su caso, el documento inverso por el centro gestor, se tendrá constancia de ello por el registro diario de documentos generados por otros centros, procediéndose, sin más al archivo del documento P y P inverso que en cada caso corresponda.

## 2. Actuaciones en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

### 2.1 Proceso de gestión de confirmación de las propuestas de pago.

Las mutuas procederán a confirmar las propuestas de pago obteniendo directamente del SICOSS las relaciones de las propuestas de pago registradas diariamente y procediendo a su confirmación en el propio sistema informático. No obstante, lo anterior, las relaciones de propuestas de pago que no hayan sido confirmadas al finalizar la sesión diaria serán confirmadas automáticamente por el sistema.

### 2.2 Proceso de ordenación y materialización del pago.

Las mutuas colaboradoras obtendrán y registrarán los documentos precisos para la ordenación del pago (documentos P para operaciones presupuestarias y OEP para operaciones no presupuestarias) y materialización del mismo (documentos R) de forma sucesiva, mediante los servicios habilitados al efecto en SICOSS.

### 2.3 Anulación de las propuestas de pago confirmadas.

Para la anulación de las propuestas de pago ya confirmadas, las mutuas actuarán conforme a lo establecido en el apartado 1.4 anterior.

3. Cuando cualquier tipo de causa impida el desarrollo de las operaciones habituales de incorporación de datos en el sistema y las cajas pagadoras deban realizar pagos que sean de carácter urgente, preceptivo o de obligada exigibilidad para la Seguridad Social, los servicios gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social y de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social podrán acordar que el indicado pago se efectúe en base a los documentos contables en fase K correspondientes que no se han podido contabilizar y devueltos por la oficina de contabilidad, junto con un certificado del responsable del centro de gestión que cumplimentó dichos documentos, en el que haga constar la causa por la que no se han podido contabilizar los mismos y, en el caso de operaciones presupuestarias, que existe crédito adecuado y suficiente.

Estas actuaciones deberán tener la conformidad previa expresa de la Intervención General de la Seguridad Social que se prestará por cualquier medio urgente.

Tratándose de propuestas de pago validadas en los últimos días de diciembre de cada año, o nuevas propuestas de pago de comienzo de año, en el supuesto de que no hayan podido realizarse los citados pagos antes del traspaso de los respectivos saldos, y tengan el carácter de urgencia señalado anteriormente, los mismos podrán realizarse sin los trámites señalados en los dos párrafos anteriores.

Para ambos casos, en la Intervención delegada en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social o, en su caso, Intervención delegada territorial y en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, se llevará cuenta separada de los pagos que se realicen, los cuales, deberán ser registrados en el SICOSS tan pronto desaparezcan aquellas causas que impidan su contabilización.

### Regla 39. *Archivo y conservación de los documentos contables y los justificantes de las operaciones y conservación de los registros contables.*

1. Una vez registradas las operaciones en SICOSS, los servicios gestores responsables de la aprobación de las respectivas operaciones deberán conservar por medios electrónicos, debidamente ordenados, los justificantes electrónicos de las operaciones junto con los respectivos documentos contables electrónicos.

Asimismo, las oficinas de contabilidad conservarán, por medios electrónicos, a través del propio sistema de información contable, los justificantes electrónicos de las operaciones, junto con los respectivos documentos contables electrónicos, autorizados por los servicios gestores o por los propios servicios de intervención.

En todo caso, el archivo electrónico de los justificantes electrónicos de las operaciones y documentos contables electrónicos permitirá que éstos estén a disposición del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General de la Seguridad Social, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad, previstas en la Ley General Presupuestaria.

2. A los efectos de la acreditación de las operaciones registradas en el SICOSS, los documentos contables electrónicos y los justificantes electrónicos de las operaciones deberán conservarse durante el plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que se establezcan otros plazos por norma de rango suficiente o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable de acuerdo con lo que se establece en la disposición adicional 3.<sup>a</sup> de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas. Sin perjuicio de lo establecido en el

párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse al menos durante el periodo en que los bienes, derechos y obligaciones a los que se refieran continúen en vigor o en el correspondiente inventario.

3. Los apartados anteriores de esta regla serán aplicables a los casos excepcionales en los que se utilicen documentos contables en soporte físico. En estos casos, las oficinas de contabilidad procederán a remitir los documentos contables en soporte físico registrados en el sistema, junto con los justificantes de las respectivas operaciones a los servicios gestores que elaboraron los mismos para su archivo y conservación. Con carácter previo a su remisión, las oficinas de contabilidad obtendrán copia de los documentos contables, a través de medios informáticos o electrónicos.

4. Los registros de las operaciones anotadas en el SICOSS se conservarán durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas donde se hubiese plasmado la información relativa a dichas operaciones, salvo que por norma de rango suficiente se establezcan otros plazos o se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable de acuerdo con lo que se establece en la disposición adicional 3.ª de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas.»

Nueve. En la regla 43 «Anotaciones contables», se realizan las siguientes modificaciones:

1. El número 3 pasa a denominarse «CPMF.920, de soporte de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias», y tiene el siguiente contenido:

«Las anotaciones contables se realizan en el centro que expide el documento y en el centro o centros a los que se traspasan los fondos, que puede ser el mismo que lo expide.

3.1 En el subsistema de contabilidad patrimonial.

3.1.1 En el centro que expide el documento (centro que remite la remesa).

Por el importe de la remesa remitida, cargo en la subcuenta 5521 “Cuentas de enlace. Remesas remitidas”, con abono a las cuentas del subgrupo 57 que corresponda, determinadas en función de la tabla de relación cuentas bancarias/plan de contabilidad.

3.1.2 En el centro que recibe la remesa.

Por el importe que corresponda, cargo en las cuentas del subgrupo 57 que corresponda, determinadas en función de la tabla de relación cuentas bancarias/plan de contabilidad, con abono a la subcuenta 5520 “Cuentas de enlace. Remesas recibidas”, por las remesas de fondos recibidas procedentes de otro centro o del mismo centro.

3.2 En el subsistema de operaciones no presupuestarias y de relaciones internas.

3.2.1 En el centro que expide el documento (centro que remite la remesa).

Por el importe de las remesas remitidas, anotación en la columna de debe del concepto 50210 “Remesas remitidas”.

3.2.2 En el centro que recibe la remesa.

Por el importe de las remesas recibidas, anotación en el haber del concepto 50110 "Remesas recibidas".»

2. Los siguientes números de esta regla quedarán afectados por la anterior modificación, de tal forma que el número 4) recogerá las anotaciones contables del «JPJ.930 y su inverso, de justificación de operaciones de pagos a justificar», el número 5) el del «JPJ.940 y su inverso, de ajustes de cuentas de imputación al cierre del ejercicio de pagos a justificar», y así sucesivamente hasta el número 7), que tendrá el contenido del «Anexo de los documentos anteriores y sus inversos (anexo general)».

3. El número 8 se denomina «APJF, anexo de documentos de pagos a justificar para el registro contable de facturas» y tiene el siguiente contenido:

«Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en los subsistemas correspondientes.

Los documentos inversos realizan las mismas anotaciones contables, pero con signo negativo.»

4. El número 9 se denomina «ACPMF, anexo de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias» y tiene el siguiente contenido:

«Las anotaciones contables serán las mismas que ocasionen los documentos de origen en los subsistemas correspondientes.»

Diez. En el anexo I de modelos de documentos contables de la instrucción de gestión contable se incorporan los modelos de los documentos contables CPMF.920 y ACPMF que se recogen en el anexo I de esta resolución.

*Disposición transitoria primera. Régimen transitorio de soporte de los documentos contables.*

Los documentos contables que figuran en el anexo II de esta resolución se podrán tramitar en soporte electrónico.

Los restantes documentos contables que no figuren en el citado anexo continuarán tramitándose en soporte físico, en tanto, se efectúan los desarrollos informáticos necesarios para generar los mismos en soporte electrónico.

*Disposición transitoria segunda. Sello electrónico.*

La implantación del sistema de firma de sello electrónico en los documentos contables que pudiesen formar parte de una actuación administrativa automatizada determinada por las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social precisará de la autorización previa de la Intervención General de la Seguridad Social.

Mientras tanto, aquellas actuaciones administrativas automatizadas que contemplen la emisión y generación de documentos contables, estos tendrán que ser firmados mediante firma electrónica.

*Disposición final única. Entrada en vigor.*

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de abril de 2026.–La Interventora General de la Seguridad Social, Sonia Pérez Urriá Ventosa.

## ANEXO I

CLAVE OPERACIÓN 920

SIGNO 0

## CPMF

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		SOPORTE DE MOVILIZACIONES DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS				SENTADO EN CONTABILIDAD N.º RGD Fecha N.º del DGO Ejercicio					
C. GESTIÓN EMISOR						Datos a rellenar por el Sistema Informático					
N.º Expediente:						Importe total:					
Importe total (en letra):											
Número de remesas REMITIDAS:											
Núm. Orden	Código banco		Importes parciales		Núm. Orden	Código banco		Importes parciales			
1					7						
2					8						
3					9						
4					10						
5					11						
6					12						
Número de centros receptores diferentes del emisor:					Número de remesas RECIBIDAS:						
Núm. Orden	Centro de relación		Código banco		Importes parciales	Núm. Orden	Centro de relación		Código banco		Importes parciales
1						16					
2						17					
3						18					
4						19					
5						20					
6						21					
7						22					
8						23					
9						24					
10						25					
11						26					
12						27					
13						28					
14						29					
15						30					
Texto libre:						Autorizado: _ E/L/LA INTERVENTOR/A,					
						Fdo.:					
Validación del documento:											

## ACPMF

CONTABILIDAD PATRIMONIAL Área contable 04 Ejercicio		ANEXO NÚMERO DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA				SENTADO EN CONTABILIDAD			
C. GESTIÓN EMISOR						N.º RGD Fecha N.º del DGO Ejercicio			
N.º Expediente:						Datos a rellenar por el Sistema Informático			
<b>Remesas REMITIDAS</b>									
Núm. Orden	Código banco	Importes parciales	Núm. Orden	Código banco	Importes parciales				
1			7						
2			8						
3			9						
4			10						
5			11						
6			12						
<b>Remesas RECIBIDAS</b>									
Núm. Orden	Centro de relación	Código banco	Importes parciales	Núm. Orden	Centro de relación	Código banco	Importes parciales		
1				16					
2				17					
3				18					
4				19					
5				20					
6				21					
7				22					
8				23					
9				24					
10				25					
11				26					
12				27					
13				28					
14				29					
15				30					
Texto libre:					Autorizado: _ E/L/LA INTERVENTOR/A,				
					Fdo.:				
Validación del documento:									

## ANEXO II

Clave operación	Documento contable	Descripción
310.0	RCPU	Retenciones de crédito pendientes de utilización.
310.1	RCPU/	Anulación de retenciones de crédito pendientes de utilización.
400.0	A	Autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles.
400.1	A/	Anulación de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles.
410.0	A	Autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos.
410.1	A/	Anulación de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos.
420.0	AD	Autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto.
420.1	AD/	Anulaciones de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto.
430.0	AD	Autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto.
430.1	AD/	Anulaciones de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos y compromisos de gasto.
440.0	ADOK	Autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.
440.1	ADOK/	Anulación de autorizaciones de gasto sobre créditos disponibles y compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.
450.0	ADOK	Autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.
450.1	ADOK/	Anulación de autorizaciones de gasto sobre créditos retenidos, compromisos de gasto, reconocimientos de obligaciones y propuestas de pago.
500.0	D	Compromisos de gasto.
500.1	D/	Anulación de compromisos de gasto.
610.0	OK	Reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.
610.1	OK/	Anulación del reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago.
900.0	KRPG	Propuestas de reintegros del presupuesto de gastos.
900.1	KRPG/	Anulación de propuestas de reintegros del presupuesto de gastos.
360.0	RCEP	Retenciones de crédito. Ejercicios posteriores.
360.1	RCEP/	Anulación de retenciones de crédito. Ejercicios posteriores.
365.0	RCTA	Retenciones de crédito. Tramitación anticipada.
365.1	RCTA/	Anulación de retenciones de crédito. Tramitación anticipada.
460.0	AEP	Autorizaciones de gasto. Ejercicios posteriores.
460.1	AEP/	Anulación de autorizaciones de gasto. Ejercicios posteriores.
465.0	ATA	Autorizaciones de gasto. Tramitación anticipada.
465.1	ATA/	Anulación de autorizaciones de gasto. Tramitación anticipada.
470.0	ADEP	Autorizaciones y compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
470.1	ADEP/	Anulación de autorizaciones y compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
475.0	ADTA	Autorizaciones y compromisos de gasto. Tramitación anticipada.
475.1	ADTA/	Anulación de autorizaciones y compromisos de gasto. Tramitación anticipada.
560.0	DEP	Compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.
560.1	DEP/	Anulación de compromisos de gasto. Ejercicios posteriores.

Clave operación	Documento contable	Descripción
565.0	DTA	Compromisos de gasto. Tramitación anticipada.
565.1	DTA/	Anulación de compromisos de gasto. Tramitación anticipada.
300.0	FI	Resumen contable de formalización de ingresos realizados.
300.1	FI/	Anulación del resumen contable de formalización de ingresos realizados.
310.0	OEI	Resumen contable de ingresos en cuentas bancarias.
310.1	OEI/	Anulación del resumen contable de ingresos en cuentas bancarias.
700.0	OEK	Propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.
700.1	OEK/	Anulación de propuestas de pago por operaciones no presupuestarias.
800.0	RADI	Reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivada de la anulación de liquidaciones ingresadas.
800.1	RADI/	Anulación del reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos derivada de la anulación de liquidaciones ingresadas.
810.0	RADI	Reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos.
810.1	RADI/	Anulación del reconocimiento de acreedores por devoluciones de ingresos derivadas de ingresos duplicados o excesivos.
850.0	OETC	Traspaso de conceptos no presupuestarios entre centros.
850.1	OETC/	Anulación de traspaso de conceptos no presupuestarios entre centros.
900	OEAD	Asientos directos para operaciones no presupuestarias.
900	CPAD	Soporte de asientos directos.
910.0	CPTC	Soporte para traspasos de cuentas entre centros.
910.1	CPTC/	Anulación de traspasos de cuentas entre centros.
920	CPMF	Soporte de movilizaciones de fondos entre cuentas bancarias.

Anexo de los documentos anteriores y sus inversos.