

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I FISCAL

Índex

CLÀUSULA 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ	1
CLÀUSULA 2. DETALL DE LES TASQUES QUE INCLOU EL CONTRACTE.....	1
CLÀUSULA 3.- METODOLOGIA DE TREBALL.....	3
CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	5
CLÀUSULA 5.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	5
CLÀUSULA 6.- PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ	6
CLÀUSULA 7.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	6
Annex I: Detall del contingut del fitxer de tramesa de la nòmina mensual:	7

CLÀUSULA 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El contracte té per objecte el servei de gestió administrativa laboral i fiscal, que inclou el servei d'assessorament laboral, confecció de nòmines del personal de l'Ajuntament, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social, gestió i tramitació fiscal i gestions relacionades, d'acord amb el contingut dels treballs que es detallen a la clàusula 2ª del present plec.

Es tracta d'un contracte de serveis. El CPV és el 79140000-7- Serveis d'assessoria i informació jurídics, 79211110-0 - Servei de gestió de nòmines i 79220000-2 - Serveis fiscals.

El contracte s'executarà d'acord amb les disposicions previstes en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars.

CLÀUSULA 2. DETALL DE LES TASQUES QUE INCLOU EL CONTRACTE

A títol enunciatiu i no limitatiu, s'inclouen en el contracte la prestació dels serveis següents;

2.1 GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL

2.1.1 Gestió de nòmines

1.- Càlcul, elaboració i lliurament de les nòmines mensuals individualitzades, en base a un interval d'entre 70 i 80 treballadors. Sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures contractacions de personal temporal per cobrir vacances, baixes i altres incidències.

2.- Càlcul d'incrementos retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.

3.- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinàries, segons les dades facilitades per l'Ajuntament.

4.- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors/es.

5.- Llistat d'imputació de costos mensuals, detallat per conceptes i categories per la comptabilització de les nòmines, així com resums de costos detallats específics per a la justificació de subvencions o altres necessitats del servei.



Ajuntament de Celrà

6.- Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines i lliurament a l'Ajuntament d'aquest fitxer i la seva còpia en format Pdf.

El fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del Pressupost Municipal i haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat proporcionat per la Diputació de Girona, actualment *Sicalwin*, per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines.

Les característiques del fitxer es detallen en l'Annex 1: en el cas que per actualitzacions o modificacions del programa de comptabilitat l'empresa contractista s'adaptarà al nou format.

7.- Calcular les despeses de personal per noves contractacions o justificació de subvencions.

8.- Actualització contínua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.

9.- Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus.

10.- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.

11.- Gestió i preparació del model 145 al personal de nova incorporació i a tot els treballadors/es a principis d'any.

2.1.2 Gestió altes, baixes i modificacions de contractes, tràmits amb la Seguretat Social i similars:

1.- Elaboració, tramitació i gestions de contractes de treball laborals.

2.- Elaboració i tramitació d'altes, baixes i variacions en la Seguretat Social. Tramitació del certificat d'empresa al Servei públic d'ocupació estatal (SEPE).

3.- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la Seguretat Social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

4.- Gestió d'altes, baixes i variacions en la mutualitat.

5.- Control de venciments contractuals.

6.- Tramitació de comunicats derivats d'incapacitats temporals (I.T.) i accidents de treball.

7.- Transmissió telemàtica SILTRA de les liquidacions de la seguretat social en virtut d'autorització del sistema RED.

8.- Confecció de cartes de finalització de contracte, certificats d'empresa i liquidacions, i remissió a l'Ajuntament per a què es pugui remetre a la persona treballadora afectada dins el termini legal.

2.1.3 Altres serveis de gestió i assessorament jurídic laboral

1.- Consultes presencials i/o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.

2.- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la Seguretat Social com de Treball, i assistència, si així es sol·licita, en les mateixes.

3.- Comunicar a l'Ajuntament de Celrà les novetats en matèria laboral i de funció pública que afectin a l'Ajuntament en el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de l'aprovació o publicació al butlletí oficial de la normativa.

4.- Altres actuacions relacionades amb l'activitat de l'Ajuntament i que es derivin dels possibles canvis normatius

2.2 GESTIÓ ADMINISTRATIVA FISCAL

1.- Confecció, càlcul i presentació de les declaracions, liquidacions i resums anuals dels models propis de l'activitat de l'Ajuntament en allò relacionat amb la fiscalitat de l'ens.

2.- Confecció i presentació de les declaracions trimestrals, anuals i complementàries de l'IRPF a la Hisenda Tributària (models 111, 190, 115, 180, ...)

- 3.- Enviament, si s'escau, d'altres declaracions informatives (models 347, 233,...) periòdiques, puntuals o anuals.
- 4.- Confecció i presentació de les declaracions trimestrals, anuals i complementàries de l'IVA a l'Hisenda Tributària (models 303, 390, 349,...)
- 5.- Certificats anuals, per a la declaració d'IRPF, de les persones treballadores de l'Ajuntament de Celrà amb la inclusió en aquest apartat dels professionals que hagin realitzat tasques per a l'Ajuntament, els corresponents als membres polítics de la corporació i altres.
- 6.- Assessorament i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria fiscal, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic de la persona responsable de la secretaria o de la intervenció, de la persona responsable del contracte i/o de les persones que es designin.
- 7.- Resoldre consultes telefòniques i/o telemàtiques de tipus fiscal i donar informació actualitzada en matèria fiscal que afecti a l'activitat de l'Ajuntament.
- 8.- Preparar la documentació necessària per les inspeccions o requeriments efectuats per l'Agència Tributària.
- 9.- Comunicar a l'Ajuntament de Celrà les novetats en matèria fiscal que afectin a la Corporació en el temps suficient per no caure en recàrrecs.
- 10.- Consultes per tramitar contractacions de professionals o empreses domiciliades fora del territori espanyol.
- 11.- Totes les altres actuacions en matèria fiscal relacionades amb l'activitat de l'Ajuntament i les que es derivin dels possibles canvis normatius.

CLÀUSULA 3.- METODOLOGIA DE TREBALL.

3.1 Gestió administrativa laboral:

1. Elaboració de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i llistats d'imputació de costos. S'han d'elaborar les nòmines de tota la plantilla considerant les incidències que tenen repercussió sobre la retribució (baixes laborals, dietes per desplaçament, ajuts socials, complements de productivitat per assistències, bestretes de nòmines, etc).

2. Màxim el dia 16 de cada mes, la persona responsable de l'Ajuntament enviarà a l'empresa adjudicatària mitjançant un mitjà segur, el resum de les incidències mensuals.

L'empresa adjudicatària tindrà fins el dia 18 a les 14h per enviar una proposta de les nòmines i el responsable retornarà la proposta amb les valoracions pertinents el dia 19.

El dia 20 de cada mes, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar l'arxiu (inclosa la remesa bancària- ordenada per cognoms-, el resum de costos - ordenat segons allò establert per l'Ajuntament-, les nòmines i l'arxiu en el format i característiques de l'Annex I). I en els mesos de paga extraordinària de juny i desembre, la data màxim serà el dia 3 per entregar l'arxiu.

3. Com a màxim el dia 5 del mes següent la persona responsable comunicarà a l'empresa adjudicatària les variables definitives del mes anterior. L'empresa adjudicatària haurà d'entregar l'arxiu definitiu (inclosa la remesa bancària, el resum de costos, les

nòmines i l'arxiu en el format i característiques de l'Annex I) màxim dos dies hàbils posteriors.

4. L'enviament dels arxius i la documentació s'ha de realitzar utilitzant un mitjà segur, complint les normatives de seguretat, a acordar entre l'Ajuntament i l'empresa contractista (xarxes VPN, arxius xifrats, etc). En cas de desacord, s'utilitzarà vel mitjà indicat per l'Ajuntament.

5. El pagament d'endarreriments per increments retributius es tractaran com una nòmina individualitzada a banda, que es pagarà d'acord amb l'arxiu que entregará l'empresa adjudicatària amb el mateix format que la nòmina mensual (remesa bancària, resum de costos i arxiu en el format i característiques de l'Annex I).

6. Els contractes de treball o liquidacions de personal que se sol·licitin han d'estar disponibles a l'Ajuntament el dia anterior de la contractació o liquidació.

7. Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte d'aquest contracte dins dels terminis legalment establerts.

8. Resoldre les consultes que formuli l'Ajuntament i lliurar els informes donant resposta com a màxim en 2 dies hàbils i en casos d'especial complexitat es donarà resposta en un màxim de 5 dies hàbils.

9. Confidencialitat i protecció de les dades de caràcter personal en el tractament de les dades.

10. El personal que executi aquest contracte ha d'estar actualitzat amb la normativa vigent en cada moment a fi d'aplicar-la correctament en la prestació del servei.

11. Lliurar les nòmines definitives en format confidencial individualment a cada persona treballadora.

12. Confeccionar el calendari laboral anual.

3.2 Gestió administrativa fiscal.

1. Pel que fa a l'IRPF, la persona responsable de l'Ajuntament enviarà a l'empresa contractista la informació sobre les retencions practicades als professionals, als regidors i a altres de diferents d'aquests, màxim el dia 5 del mes següent al trimestre a liquidar, per tal que l'empresa contractista confeccioni, faci la declaració i presenti els models de declaracions-liquidacions que pertocuin d'IRPF.

2. Pel que fa a l'IVA la persona responsable de l'Ajuntament enviarà a l'empresa contractista la informació sobre l'IVA suportat i el repercutit dins del trimestre, màxim el dia 5 del mes següent al trimestre a liquidar, per tal que l'adjudicatari confeccioni, faci la declaració i presenti els models de declaracions-liquidacions que pertocuin d'IVA.

3. L'empresa contractista retornarà, màxim el dia 6 del mes següent al trimestre a liquidar (o en la data en què es pacti per no caure en recàrrecs en la presentació i pagament corresponent) a la persona responsable de l'Ajuntament, les declaracions-liquidacions per tal que l'Ajuntament ho aprovi i realitzi el seu pagament.

4. Pel que fa a la resta d'impostos i declaracions informatives es farà intercanvi de la informació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament per tal de poder complir amb l'obligació tributària dins del termini legalment establert per cadascun.

3.3 Reunions. La persona coordinadora / de referència d'aquest contracte per part de l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions telemàtiques o presencials relacionades amb l'objecte d'aquest contracte. L'Ajuntament decidirà el format – presencial o telemàtic- de la reunió. Si la persona de referència per part de l'empresa és diferent de la que executa el contracte segons la solvència i criteris establerts en el PCAP, hauran d'assistir les dues, segons la matèria a tractar. En cas de reunió presencial, les despeses de desplaçament s'entenen incloses dins el preu d'aquest contracte, no podent-se facturar a part de l'import d'adjudicació.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament s'obliga al següent:

1. Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
2. Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient (2 dies hàbils) per a la seva correcta tramitació. En cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines, la informació serà tramesa amb una antelació mínima de 2 dies hàbils o en casos excepcionals el temps necessari per incloure la variació a la nòmina corresponent.
3. Comunicar la informació relativa a les declaracions-liquidacions d'IRPF, IVA i les que corresponguin, dins dels 5 primers dies hàbils del mes a tramitar la declaració-liquidació. O amb el temps suficient per no caure en recàrrecs en les declaracions corresponents.
4. L'ajuntament designarà una persona responsable en matèria laboral i una persona responsable en matèria fiscal per comunicar-se i realitzar les tramitacions corresponents amb l'empresa adjudicatària.

CLÀUSULA 5.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Prestar el servei objecte d'aquest contracte, d'acord amb les condicions establertes en els plecs de clàusules.
2. Per a dur a terme l'execució d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.
3. L'empresa adjudicatària haurà de disposar del nombre de professionals competents exigits en el plec de clàusules administratives.
4. Haurà de designar almenys una persona coordinadora o responsable integrat en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
 - b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
 - c) Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
 - d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.

e) Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

5. Els serveis es prestaran des de les oficines de l'empresa adjudicatària, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de Celrà quan sigui requerit per causes justificades.

6. La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà preferentment a través de correu electrònic, tot i que es poden determinar altres mètodes de compartició de la informació, sempre amb l'objectiu de garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades.

7. Durant el primer trimestre de cada any, l'empresa adjudicatària haurà de presentar anualment al Registre General de l'Ajuntament, una memòria del servei que inclourà el número de nòmines confeccionades, el número de tràmits davant la Seguretat Social, el número de consultes d'assessorament jurídic i laboral, el percentatge de baixes i altes i el número de contractes i liquidacions realitzats, de l'any immediatament anterior.

S'inclourà també les realitzades en matèria fiscal, amb el detall sol·licitat per l'Ajuntament i en tot cas, indicant el número de tramitacions realitzades pels diferents impostos, declaracions, consultes, informes, etc., de l'any immediatament anterior.

8. Complir amb les característiques de la metodologia de treball indicades en aquest plec.

9. Designar una persona de referència per a la part laboral i una per a la part fiscal del contracte: poden ser la mateixa persona o una persona de referència per a cada servei. La persona de referència designada serà l'encarregada de rebre i enviar la informació i documentació del servei concret que correspongui.

CLÀUSULA 6.- PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament, per la qual cosa, en conseqüència, l'empresa contractista haurà d'entregar-la a la corporació, a la finalització del contracte.

CLÀUSULA 7.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa adjudicatària s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les quals tinguí accés durant la vigència d'aquest contracte. La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tinguí accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'Ajuntament responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta del personal que tinguí o pugui tenir l'empresa adjudicatària del contracte.

Annex I: Detall del contingut del fitxer de tramesa de la nòmina mensual:

ESTRUCTURA DEL FITXER SEQÜENCIAL DE NÒMINES

Tercer	12	Text
Tipus Concepte	1	Text
Projecte	18	Text
Partida	21	Text
Import	8	Numèric
Grup Apunts	6	Text
Operació Cancel·lada Número	12	Numèric
Operació Cancel·lada Línia	3	Numèric
Operació Cancel·lada Tipus	1	Text
Base IRPF	12	Numèric
Percentatge IRPF	6	Numèric (dos últims decimals)
Codi Territorial	8	Text
Pla Actuació Municipal	5	Text
Centre de Cost	6	Text
Grup Apunts Suplementari	15	Text
Gasta de Romanents	1	Text
Endossatari	12	Text

	Inici	Longitud
Tercer	1	12
Tipus Concepte	13	1
Projecte	14	18
Partida	32	21
Import	53	8
Grup Apunts	61	6
Operació Cancel·lada Número	67	12
Operació Cancel·lada Línia	79	3
Operació Cancel·lada Tipus	82	1
Base IRPF	83	12
Percentatge IRPF	95	6
Codi Territorial	101	8
Pla Actuació Municipal	109	5
Centre de Cost	114	6
Grup Apunts (superiors a 6 caràcters)	120	15
Gasta de Romanents (S/N)	135	1
Endossatari	136	12

Tercer. És el NIF del Tercer perceptor de la nòmina. El sistema permet generar registres per cada treballador/a, però si es fa així, a Sicalwin han d'estar donats d'alta tots els treballadors/es. Això no vol dir que l'operació comptable s'hagi de fer individualment. Es farà una sola obligació per "Grup d'apunts" (veure més endavant), però a les taules internes de la comptabilitat hi haurà el detall original d'allò percebut per cada persona. Si les dades ja s'enviaran agrupades, pot venir sempre el mateix tercer fictici (Tresoreria, Personal, ... pot ser un NIF fictici, però que existeixi en comptabilitat).

Tipus de Concepte:

D-Meritacions, R-Retencions, T-Reintegrament, P-Propostes



Ajuntament de Celrà

D. Meritacions. Imputació a l'aplicació de despeses que correspongui.

R. Retencions. Són les retencions a IRPF, Seguretat Social, o altres. S'ha d'indicar el concepte no pressupostari. També podria ser retenció a concepte d'ingressos (per exemple en bestretes al personal que s'hagin pagat per pressupost).

T. Reintegraments. Són reintegraments en aplicacions de despeses. En lloc d'una despesa es genera un reintegrament (cobrament) en l'aplicació pressupostària.

P. Propostes. Són propostes de manaments de pagament no pressupostàries, per si es vol fer un pagament no pressupostari en lloc de pressupostari. En lloc d'una partida de despeses, haurà de venir en la línia un concepte no pressupostari.

Projecte:

Exercici(4) + Tipus(1) + Òrgan(7) + Numero(3) + Expedient(3)

És el codi de projecte de despesa o despesa amb finançament afectat, si s'escau. Pot venir a blancs.

Partida:

1. Si és una meritació (D) o és un reintegrament de pagaments (T) la partida és de **Despeses**: Exercici+Orgànica+Funcional+Econòmica)

Exercici: 4, Orgànica: 5; Funcional/Programa: 5; Econòmica: 7.

Cada apartat s'ha de completar a blancs si la mida és menor. La classificació funcional a partir de l'exercici 2010 passa a denominar-se "programa".

Per exemple, per a una partida de l'exercici 2010 amb orgànica "10", programa "920" i econòmica "12000", el registre seria: "201010 920 12000".

2. Si és una retenció (R) la partida pot ser:

1. **Ingressos** (posar un 1+ orgànica (5) + Econòmica (5)+Blancs)
 2. **No pressupostària** (posar un 3+orgànica (5)+Econòmica (5)+Blancs)
- L'orgànica i l'econòmica si tenen una mida menor a 5, completar a blancs.

3. Per a Propostes (P): 3+Orgànica+Econòmica+Blancs

Grup d' Apunts:

Es generaran tantes operacions, com grups d'apunts diferents hi hagi. Excepte els reintegraments que es faran tants com línies hi hagi al seqüencial.

Es pot definir un sol grup d'apunts, anomenat "NOMINA", per exemple, o crear diferents grups segons els treballadors (FUNC, LABOR,...). Aquest camp és alternatiu al "Grup d'apunts suplementari". No s'han d'utilitzar tots dos. S'utilitzarà aquest grup si és suficient amb 6 caràcters, i el suplementari si es necessiten més (fins a 15), però si s'utilitza el primer, pot venir buit el segon.

Operació Cancel·lada Número:

Quan les retencions són d'ingressos pressupostaris i cancel·len a drets reconeguts, en aquest camp ve el número del dret.

Quan les retencions són d'ingressos no pressupostaris i cancel·len a un pagament no pressupostari que el concepte va controlat per operacions, aquí vindrà el número del pagament no pressupostari (per exemple bestretes al personal pagades per no pressupostari).

Quan són línies de reintegraments ens indica el pagament a reintegrar.

Quan es tracta de propostes, que van a una partida de naturalesa creditora, i controlades per operació, caldrà indicar l'ingrés que es cancel·la.

Operació Cancel·lada Línia:



Ajuntament de Celrà

Quan les retencions són d'ingressos pressupostaris i cancel·len a drets reconeguts, en aquest camp ve la línia del dret. (Monoaplicació, Multiaplicació). Si les operacions són monoaplicació, aquest valor serà sempre "1".

Quan les retencions són d'ingressos no pressupostaris i cancel·len a un pagament no pressupostari que el concepte va controlat per operacions, aquí vindrà el número de la línia del pagament no pressupostari. (Monoaplicació, Multiaplicació). Si les operacions són monoaplicació, aquest valor serà sempre "1".

Quan són línies de reintegraments ens indica la línia del pagament a reintegrar ("1" si és monoaplicació).

Per a les propostes que cancel·len ingressos, se li indicarà el número de línia del mateix ("1" per a monoaplicació).

Operació Cancel·lada Tipus:

Quan les retencions són d'ingressos pressupostaris va en blanc.

Quan les retencions són d'ingressos no pressupostaris i cancel·len a un pagament no pressupostari que el concepte va controlat per operacions, aquí vindrà el tipus d'operació a cancel·lar. (1 = Indica que l'operació és un pagament no pressupostari que no prové d'IVA. Serà el valor normal per a les operacions que venen de nòmines. 2 = Si l'operació va ser conseqüència de la comptabilització d'una altra operació amb IVA, des del pressupost de Despeses, Ingressos, 3 = Si és un descompte No Pressupostari generat en una operació Pressupostària, o fins i tot No Pressupostària).

Base i percentatge d' IRPF no són obligatoris. Si en el fitxer ve cada treballador, pot indicar-se i aquesta informació quedarà guardada en les taules de comptabilitat. Si s'envia al fitxer un **tercer genèric** (Tresoreria, personal, etc.), pot venir buit.

Codi Territorial i Pla d'Actuació municipal no són obligatoris, només s'ha de fer servir si l'entitat comptable utilitza a Sicalwin el paràmetre "Llei de Grans Ciutats".

Centre de cost. No obligatori, pot venir a blancs. Si s'utilitza la comptabilitat de costos a Sicalwin, aquí s'indicarà el codi de centre de cost o activitat.

Grup d'apunt suplementari. Camp addicional al "Grup d'apunt", quan no és suficient amb 6 caràcters. Si es vol utilitzar aquest camp de mida 15, l'anterior de mida 6 ha de venir buit.

Gasta de Romanents. No obligatori, pot venir a blancs o S o N. Si ve una S significa que la meritació gastarà de romanents.

Endossatari. Per a les operacions de propostes, es dóna la possibilitat d'incloure l'endossatari.

Document signat electrònicament.