

MINISTERIO DE HACIENDA

10462 ORDEN de 17 de mayo de 1974 por la que se desarrolla el Decreto 1143/1974, de 5 de abril, en relación con la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos.

Excelentísimos señores:

La Orden ministerial de 22 de enero de 1962 por la que se desarrollaba el Decreto 6/1962, de 18 de enero, sobre mecanización de la contabilidad del gasto público, estableció las normas, documentos y tramitación a que habría de ajustarse la contabilidad de las operaciones del Presupuesto de Gastos correspondientes al ejercicio de 1962, en lo referente a las Obligaciones Generales del Estado y Departamentos de carácter civil. Los preceptos de dicha Orden ministerial se han venido aplicando a las operaciones derivadas de los Presupuestos de ejercicios sucesivos.

La adscripción de equipos de proceso de datos a la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, aconsejó modificar determinados aspectos de la legislación precedente, adecuando el procedimiento y tramitación a los medios disponibles, más evolucionados, con el objeto de conseguir una mayor eficacia y seguridad en la prestación de los servicios correspondientes.

Con esta finalidad, el Decreto 1143/1974, de 5 de abril, ha introducido determinadas variaciones en las normas relativas a la gestión del gasto público. Paralelamente, es preciso dictar la Orden ministerial que las desarrolle y que, a este nivel, sustituya a la regulación establecida por la Orden ministerial de 22 de enero de 1962, antes aludida.

Al propio tiempo, se ha considerado conveniente hacer uso, con carácter general, de la autorización contenida en el Decreto 3564/1963, de 26 de diciembre, en el sentido de ampliar hasta seis meses el plazo de justificación de los mandamientos expedidos para el pago de atenciones en el extranjero.

En su virtud, a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.º del Decreto 1143/1974, de 5 de abril, y el artículo 7.º del Decreto 3564/1963, de 26 de diciembre, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1. APLICACION DE ESTAS NORMAS

La contabilización de las operaciones derivadas del desarrollo del Presupuesto de Gastos, en todas las Secciones, excepto en las correspondientes a los Ministerios militares, se regularán por las normas de la presente Orden.

2. CUENTA DE GASTOS PÚBLICOS

2.1. Las Cuentas de Gastos Públicos serán mensuales y demostrarán el desarrollo del Presupuesto de Gastos para cada uno de los conceptos que lo integran, desde primero de año hasta el fin del mes a que la Cuenta se refiera. Contendrán totalizaciones y resúmenes por artículos y capítulos de cada Servicio y Sección.

Se formará asimismo la Cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto de Gastos, en la que se incluirán las operaciones contabilizadas durante el período de ampliación del Presupuesto.

2.2. Las operaciones que se comprenden en dichas cuentas, expresadas en el artículo primero, norma primera del Decreto 6/1962, de 18 de enero, son las siguientes:

- a) Créditos concedidos.
- b) Gastos autorizados. «Autorización» es el acto en virtud del cual el Ministro o autoridad competente acuerda la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestado.
- c) Disposiciones realizadas. «Disposición» es el acto por el que se acuerda o concierta, según los casos, tras los trámites que con arreglo a derecho procedan, la realización de obras, prestación de servicios, etc., formalizando así la reserva de crédito constituida por la operación anterior; a diferencia de ésta, la Disposición ha de hacerse por importe y condiciones exactamente determinadas.
- d) Obligaciones contraídas. «Obligación» es la operación por la cual la Ordenación de Pagos competente realiza la contratación en cuentas de los créditos exigibles contra el Estado, reconocidos sobre documentos suficientes.

e) Pagos ordenados. Se entiende por «Pago ordenado» la operación por la que el Ordenador competente expide, en relación con una obligación contraída, la correspondiente orden contra la Tesorería del Estado.

2.3. Las cuentas de Gastos Públicos contendrán marginalmente todos y cada uno de los conceptos con numeración independiente en el Presupuesto de Gastos, y por columnas detallarán:

- a) Créditos presupuestados.
- b) Autorizaciones.
- c) Saldo de créditos presupuestados.
- d) Disposiciones.
- e) Saldo de autorizaciones.
- f) Obligaciones.
- g) Saldo de disposiciones.
- h) Pagos ordenados.
- i) Saldo de obligaciones.

2.4. Será cuentadante el Director general del Tesoro y Presupuestos, en su condición de Ordenador general de Pagos, y las cuentas serán autorizadas por el Subdirector general del Tesoro, el Interventor y el Jefe de Contabilidad correspondiente.

2.5. Las cuentas se rendirán al Tribunal de las del Reino, por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado (en lo sucesivo, «Intervención General»), a la que se enviarán dos ejemplares, uno de los cuales quedará en dicho Centro. El ejemplar destinado al Tribunal de Cuentas se elevará acompañado de los siguientes justificantes:

- Diario correspondiente al periodo de la Cuenta.
- Documentos originales I, T, A, D y O, así como los de sus fases mixtas e inversas.
- Registro de operaciones por Secciones.
- Resumen de los Cargos de mandamientos enviados a las Casas pagadoras.

2.6. Con independencia de la Cuenta propiamente dicha podrán deducirse copias con destino a los Ministerios y Servicios interesados.

3. CONTABILIDAD

3.1. En la Intervención de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos.

3.1.1. La contabilidad del Presupuesto de Gastos se llevará en la Intervención del Centro directivo mediante la utilización de los equipos de proceso de datos del Servicio de Mecanización, que desarrollará los programas adecuados para la obtención de los documentos y cuentas siguientes:

3.1.2. El Diario de Operaciones, que registrará, numeradas correlativamente, todas y cada una de las operaciones que se realicen con aplicación a las Secciones del Presupuesto de Gastos. Las anotaciones en este Libro se producirán siempre que el proceso mecanizado haya comprobado la existencia de saldo en el concepto a que la operación se aplique.

Se formará por duplicado. Un ejemplar justificará la Cuenta definitiva de Gastos Públicos y el otro se conservará en Intervención como antecedente.

3.1.3. El Mayor, en el que se abrirá cuenta a cada uno de los conceptos del Presupuesto de Gastos, y se anotarán, por orden cronológico y correlativamente, todas las operaciones que afecten a los mismos y que hayan sido previamente registradas en el Diario de Operaciones. La edición del Mayor se efectuará con la periodicidad que aconsejen las operaciones aplicadas a cada cuenta.

Con los datos de las distintas operaciones y saldos existentes en las Cuentas del Mayor se formarán, mensualmente, los resúmenes que constituyen la Cuenta de Gastos Públicos.

Las Cuentas de Mayor se redactarán por triplicado. Un ejemplar justificará la Cuenta definitiva de Gastos Públicos. Las dos restantes servirán de antecedente para los servicios de Contabilidad de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos y del Departamento respectivo.

3.1.4. El documento de «Control contable», que servirá de justificación y validación de la operación contabilizada. Se unirá al documento original correspondiente y podrá ser sustituido por una diligencia o inscripción con referencia al asiento correspondiente del Diario de Operaciones.

3.1.5. El Registro de Operaciones por Secciones, que se editará en las fechas en que se apliquen operaciones a la Sección respectiva, y que se remitirá a los servicios de Contabilidad de los Ministerios respectivos (en lo sucesivo servicios de Contabilidad) y Tribunal de Cuentas, como información de las operaciones contabilizadas y de los saldos resultantes en los conceptos del Presupuesto a que aquéllos se han aplicado.

3.1.6. Las anotaciones en el Diario de Operaciones y en el Registro de Operaciones por Secciones incluirán los correspondientes resúmenes y totalizaciones que muestren la correlación y cuadro de las operaciones figuradas en los diversos documentos.

3.1.7. El Diario y las Cuentas de Mayor, debidamente encuadernados, se unirán a la Cuenta definitiva que se remita al Tribunal.

3.2. En los servicios de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas del Ministerio de Hacienda.

3.2.1. Los servicios de Contabilidad conservarán, archivados por orden cronológico, los registros de operaciones por Secciones recibidos de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, previa comprobación con sus antecedentes.

3.2.2. Quedará exclusivamente a cargo de los servicios de Contabilidad:

a) La toma de razón previa en la tramitación de expedientes de gastos y la expedición de certificaciones de existencia de créditos a que se refiere la Ley de 19 de marzo de 1912.

b) La contabilidad de los subconceptos.

c) La contabilidad y control de los porcentajes en los créditos de inversión y de los compromisos contraídos por cuenta de créditos de ejercicios futuros.

d) La contabilidad de cada obra o servicio en particular.

Asimismo revisarán o asignarán las aplicaciones y claves o códigos de mecanización de los documentos tramitados.

3.3. En la Dirección General del Tesoro y Presupuestos y Delegaciones de Hacienda.

3.3.1. El enlace entre la Contabilidad de Gastos Públicos y la de Tesorería se realizará a través de la Agrupación de «Libramientos a Pagar» de la Cuenta de «Obligaciones diversas». En esta Cuenta continuarán incluyéndose, asimismo, los mandamientos expedidos por las Ordenaciones militares.

3.3.2. La Agrupación de «Libramientos a pagar» refleja el movimiento de los mandamientos expedidos por las Ordenaciones y remitidas para su pago a las Cajas Pagadoras. El saldo expresa el importe de los que se encuentran pendientes de pago.

3.3.3. Constituye motivo de abono en la Agrupación de «Libramientos a pagar»:

a) El importe de los «Cargos a las Cajas Pagadoras» que formulan las Ordenaciones por los mandamientos de pago contabilizados y remitidos para su pago.

b) El importe de los mandamientos de pago devueltos a dichas Ordenaciones; operación que por su carácter inverso se incluirá en el Haber de la Agrupación con cifras negativas.

3.3.4. Constituye motivo de cargo el importe íntegro de los mandamientos de pago satisfechos.

3.3.5. La justificación de la Agrupación «Libramientos a pagar» será:

Del Haber, los «Cargos a las Cajas Pagadoras» recibidos de las Ordenaciones y los expedidos por las Secciones de Caja, en caso de devolución de mandamientos.

El Debe comprobará con el Haber de la Cuenta de Tesorería.

El saldo en 31 de diciembre de cada año se justificará con la relación detallada de los mandamientos de pago, clasificados y sumados por ejercicios y Secciones, y ordenados por conceptos presupuestarios.

De estas relaciones se enviará un ejemplar a la Dirección General del Tesoro y Presupuestos.

4. DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

4.1. Los documentos de contabilidad se dividen en los siguientes grupos:

A) De Créditos Presupuestos.

B) De gestión.

C) De resumen contable.

D) De tramitación.

4.2. Los documentos de «Créditos Presupuestos» son:

a) Documento «I».—Para la apertura de cuentas y contabilización de los aumentos de crédito, con distinción de los diversos supuestos previstos legalmente.

b) Documento «T».—Para contabilizar por transferencias de crédito.

Existirán documentos para reflejar la fase inversa de cada una de las anteriores operaciones.

Los indicados documentos se extenderán por la Sección correspondiente de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos y se autorizarán, por el Jefe de la misma, si la modificación se publica en el «Boletín Oficial del Estado» y por el Director general del Tesoro y Presupuestos, en los demás casos.

4.3. Los documentos de «gestión» son los originados por los distintos hechos económico-contables expresados en el número 2.2 y motivados por el desarrollo del Presupuesto de Gastos.

Estos documentos serán confeccionados por los Servicios gestores del Ministerio correspondiente y autorizados de la siguiente forma:

| Clase de documento | Operación que contabiliza | Firma que lo autoriza |
|--|---|---|
| «A» y «A/» | Autorización y anulación de autorización. | El Jefe de la Sección proponente y el Interventor Delegado. |
| «D», «D/», «AD» y «AD/» | Disposición; Anulación de la Disposición; Autorización. Disposición y Anulación de la Autorización-Disposición | Jefe de la Sección proponente, el Interventor Delegado y Jefe del Servicio. |
| «O» y «O/» | Obligación y Anulación de la Obligación. | Jefe del Servicio, Interventor Delegado y Ordenador de pagos. |
| «P», «P/», «OP», «OP/», «ADOP», «ADOP/», «OP-J» y «ADOP-J» | Pago; Anulación de pago; Obligación y pago; Anulación de «OP»; Autorización-Disposición; Obligación y Pago; Anulación «ADOP», «OP» a justificar y «ADOP» a justificar | Jefe del Servicio, Pagador o Habilitado, Interventor Delegado o Interventor territorial y Ordenador de pagos. |
| Control contable | Referencia y validación de la operación contabilizada | Jefe de Contabilidad de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos. |

4.4. Los documentos de resumen contable son los siguientes:

| Clase de documento | Finalidad |
|---------------------|--|
| Resumen | Cuenta de Gastos Públicos. |
| Resumen estadístico | Clasificación funcional. |
| Resumen estadístico | Distribución geográfica de las obligaciones y pagos ordenados. |
| Resumen estadístico | Clasificaciones orgánicas y económicas. |
| C. G. | Cierre de gastos en 15 de enero. |
| C. P. | Cierre de pagos en 31 de enero. |

4.5. Los documentos de tramitación son:

| Clase de documento | Finalidad |
|-----------------------------------|---|
| Índice | Envío de documentos a la Ordenación Central. |
| Cargo a las Cajas Pagadoras | Envío de mandamientos a Tesoro y Delegaciones para su pago. |

4.6. «Destino» de las copias de los documentos:

A) De créditos presupuestos:

Primer ejemplar. Justificación para la Cuenta de Gastos Públicos.

Segundo ejemplar. Para los servicios de Contabilidad a la que se remitirá unida al Registro de Operaciones por Secciones.

Tercer ejemplar. Queda como antecedente en la Dirección General del Tesoro y Presupuestos.

Cuarto ejemplar. Intervención General.

B) De gestión:

Primer ejemplar. En los documentos de la fase «A», «D», «O», para justificación de la Cuenta de Gastos Públicos. En los documentos de la fase «P», para justificación de las Cuentas de Tesorería.

Segundo ejemplar. Como recordatorio para el servicio de Contabilidad o de la Delegación, en primer lugar, y, posteriormente, para aviso o comunicación al acreedor, en su caso.

Tercer ejemplar. Como antecedente del Servicio, Habilitación o Pagaduría proponente del gasto.

4.7. Todos los documentos contables se extenderán necesariamente a máquina, cumplimentando debidamente todos los datos que procedan según la operación a que se refiera, incluso con la aplicación de los códigos y claves de mecanización correspondientes. Antes de su remisión a la Ordenación, se cotejarán con los índices respectivos.

4.8. Los Cargos y Abonos en las cuentas presupuestarias y la redacción de los libros e instrumentos de contabilidad se verificarán mecánicamente en los impresos normalizados que facilitará la Intervención General. Los Servicios de Contabilidad y las Delegaciones solicitarán del mencionado Centro los impresos necesarios para cubrir sus necesidades.

5. OPERATORIA

Las operaciones contables a que puede dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Gastos son las siguientes:

5.1. Créditos presupuestos.—En el texto de los documentos se consignará el detalle que figure en el pormenor correspondiente, pudiéndose abreviar esta transcripción, siempre que la expresión que se consigne permita apreciar con exactitud la naturaleza de los créditos autorizados.

5.2. Autorizaciones.—Aprobado el expediente, en su caso, el Servicio a que afecte formulará un documento «A» por la anualidad correspondiente al Presupuesto en curso, que será enviado a la Ordenación a través del Servicio de Contabilidad.

5.3. Disposiciones.

5.3.1. Sueldos y gratificaciones fijas detalladas en el Presupuesto.—Al iniciar el ejercicio, los Servicios respectivos formularán un documento «AD» por el importe de las plantillas que figuran en el Presupuesto.

5.3.2. Otras atenciones de personal.—Acordadas por la Autoridad competente las distribuciones o aplicaciones de créditos para estas atenciones, los respectivos Servicios formularán un documento «AD» justificado con dos copias del referido acuerdo.

5.3.3. Material no inventariable y otros gastos ordinarios.—Por el importe de las dotaciones figuradas en el Presupuesto o en la medida que vayan acordándose, cuando se trate de créditos globales, se formulará un documento «AD» que se justificará, en el segundo caso, con dos copias del acuerdo de distribución.

5.3.4. Alquileres.—Por el importe anual de todos los contratos en vigor, el Servicio respectivo formulará un documento «AD». Las modificaciones, anulaciones o nuevos contratos darán lugar a la expedición de nuevos documentos «A», «AD», o sus inversos, que se justificarán con dos copias de aquéllos.

5.3.5. Subvenciones.—Por el importe de las que se concedan, se formulará un documento «AD», que se justificará cuando no figuren detalladas en el Presupuesto, con dos copias del acuerdo de concesión.

5.3.6. Gastos que afectan a un solo ejercicio.—Contratada la obra, adquisición o servicio por cualesquiera de las formas que previene la Ley de Contratos del Estado se formulará por el Ser-

vicio pertinente el documento «D» o «AD», que se justificará con dos copias del acuerdo o contrato.

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

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

5.3.7. Gastos que afecten a varios ejercicios.—Contratada la obra se expedirá un documento contable «D» por la parte de crédito que corresponda al ejercicio en curso.

Posteriormente, al comienzo de cada ejercicio, se formularán tantos documentos «AD» como conceptos del Presupuesto estuviesen afectados por gastos de obras ya contratadas en ejercicios precedentes, por los importes de las anualidades imputables al año de que se trate, con detalle suficiente en cada documento contable para que puedan determinarse las distintas obras que comprende y sus correspondientes anualidades, sin perjuicio de que, si así conviniese a los servicios del Departamento a que dichos gastos correspondan, pueda redactarse un documento «AD» por cada obra y concepto de los citados anteriormente. De esa forma las Ordenaciones de Pago reflejarán al comienzo de cada ejercicio económico el importe que de los créditos iniciales se hubiese ya dispuesto para la realización de las obras de que se trate.

5.4. Obligaciones.—Será utilizado el documento «O» en los casos siguientes:

a) Para efectuar el contrato de una obligación en la que, por cualquier circunstancia, no proceda expedir el documento «OP», y para las obligaciones que hayan de quedar pendientes de pago en 31 de enero, fecha de cierre definitivo de las operaciones contables del ejercicio.

b) Para efectuar las retenciones de créditos por pagos en el extranjero.

5.5. Pagos ordenados.

5.5.1. Retribuciones de personal.—Los Habilitados o Pagadores de cada Servicio, Centro o Dependencia redactarán los documentos «OP» que presentarán junto con las nóminas o documentos que justifiquen su expedición. En los documentos «OP» se hará constar, necesariamente, y siempre en la misma forma, la denominación de la Habilitación o Pagaduría correspondiente, la indicación exacta de las cuentas corrientes a que se ha de transferir el importe líquido de los «OP», así como el número que le hubiera sido asignado por la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, en su caso, a efectos de lo dispuesto en el Decreto número 680/74, de 28 de febrero.

Cuando se trate de retribuciones que, por su carácter ocasional o especial naturaleza, queden excluidas de las normas del citado Decreto, se hará constar el nombre y apellidos del Habilitado o Pagador, titular y suplente y/o la titulación exacta de las cuentas corrientes abiertas en el Banco de España, en la Agrupación de «Fondos en firme», en su caso.

Los Habilitados o Pagadores consignarán, asimismo, el número de registro que hubiera sido asignado por la Dirección General del Tesoro y Presupuestos para la realización del señalamiento mecanizado de las transferencias.

En todos los documentos «OP», se hará constar el íntegro, los descuentos y el líquido a percibir, así como los demás datos que figuran en el impreso reglamentario.

5.5.2. Retribuciones de personal centralizadas y de la provincia de Madrid.—Las nóminas, acompañadas de los documentos contables «OP», deben obrar en los servicios de Contabilidad antes del día 9 de cada mes. Dichos servicios las remitirán a la Ordenación Central de Pagos donde deberán entrar el día 15 de cada mes, como última fecha.

5.5.3. Retribuciones de personal de los servicios provinciales. Los Habilitados o Pagadores de los servicios provinciales redactarán los documentos «OP» o «ADOP» en la forma indicada y los tramitarán como sigue:

a) Pagos en régimen descentralizado: Sueldo, indemnización de residencia y ayuda familiar.

Se entregarán en las Delegaciones de Hacienda antes del día 7 de cada mes, las que reteniendo las nóminas de que se

trate, remitirán a la Ordenación Central de Pagos exclusivamente los documentos contables «OP», para que tengan entrada en dicho Centro lo más tarde el día 12 de cada mes.

Las Delegaciones, tan pronto como reciban de los servicios provinciales las nóminas, juntamente con los «OP» correspondientes, procederán a practicar la comprobación de dichas nóminas. De encontrarlas conformes, serán autorizados los «OP» por el Interventor y por el Delegado de Hacienda, y se procederá a remitirlos, seguidamente, a la Ordenación Central con índice en duplicado ejemplar.

Las nóminas se conservarán en las Delegaciones para unirlas a los documentos «OP» cuando se reciban contabilizados.

El Índice se confeccionará de acuerdo con las normas siguientes:

1) Se formará uno debidamente totalizado por cada una de las distintas Secciones del Presupuesto de Gastos comprendidas en el régimen de pagos descentralizados. Todos los documentos incluidos en un Índice deberán ser de la misma clase de operación.

2) Los Índices serán numerados correlativamente dentro del año por cada Delegación.

b) Pagos centralizados: Las demás atenciones de personal. Se remitirán al servicio de Contabilidad del Departamento respectivo.

c) Pagos de Clases Pasivas: Los mandamientos de pago modelo «OP» que se expidan por las Delegaciones para aplicación presupuestaria del gasto, tanto para pago directo a los Habilitados, que se formularán sobre la nómina-resumen a que se refiere la Instrucción de 13 de febrero de 1948, que se declara obligatoria, como para formalización de los verificados directamente a los pensionistas por las Tesorerías de Hacienda, se remitirán a la Ordenación Central de Pagos para su contabilización en la forma dispuesta en el apartado a) de este número.

5.5.4. Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal: Cuando las Delegaciones de Hacienda hubiesen remitido los Índices a la Ordenación Central de Pagos en los plazos indicados, en unión de los «OP» correspondientes, y por causa excepcional no se hubiesen recibido, después de contabilizados, con anterioridad a la fecha en que deba hacerse el señalamiento para poder ser pagados el día en que sean exigibles, el Delegado de Hacienda podrá acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a la copia del «OP» obrante en poder de la Delegación. El pago se aplicará a Operaciones del Tesoro, Deudores, por el importe líquido de la nómina, formalizando esta operación tan pronto reciban los «OP» contabilizados.

5.5.5. Dietas, Jornales y Acción Social.—En los casos en que previamente no pueda ser realizada la distribución total o parcial del crédito (fase AD) en consideración a la naturaleza especial del servicio, se expedirá un documento «ADOP» o «ADOP-J».

5.5.6. Otras atenciones.—Para el pago de las demás atenciones, en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos «AD», se expedirá un documento «OP» que se justificará con las cuentas, certificaciones, etc., que motiven la obligación. Cuando no exista «AD» previo se expedirá un documento «ADOP» justificado en igual forma que el «OP».

5.5.7. Certificaciones de Obras y Servicios.—Las certificaciones o cuentas de obra ejecutada, servicios o adquisiciones, aprobadas por los Servicios Centrales o Provinciales, facultados para ello, se cursarán a los servicios de Contabilidad acompañados del correspondiente documento «OP». Estos documentos comprenderán el detalle para su identificación con la obra, servicio o adquisición de que se trate, nombre del acreedor, y, en su caso, del endosatario, e importe que deba ser aplicado al Presupuesto de Gastos.

5.6. Notas comunes a todas las operaciones.

5.6.1. Todos los documentos que se expidan por operaciones posteriores a la autorización, incluso la operación inversa de ésta, consignarán en «Referencia» el número del asiento de la precedente de que derivó.

5.6.2. Todos los mandamientos de pago que se expidan con cargo al Tesoro Público se extenderán única y exclusivamente a favor del acreedor directo o del endosatario, en su caso, entendiéndose como tal la persona, física o jurídica, con quien se contrató la obra, suministro o la realización de un servicio, conforme se dispone en la Orden ministerial de 30 de abril de 1962.

5.6.3. Los documentos contables podrán comprender operaciones referidas a uno o varios conceptos presupuestarios, sin que puedan exceder de cinco, pertenecientes siempre a la misma Sección del Presupuesto de Gastos, ello sin perjuicio de que las nóminas y demás justificantes del documento puedan afectar a un mayor número de aplicaciones de la misma o de otras Secciones, en tal supuesto, se cumplimentarán tantos documentos

contables como sean necesarios, de acuerdo con la limitación antes establecida. El justificante se unirá a uno de los documentos haciendo referencia, en los restantes, de aquel a que queda unido.

6. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

6.1. La cuenta definitiva de cada ejercicio económico se cerrará, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2306/1971, de 25 de noviembre, el 31 de enero siguiente a la terminación de aquél. Desde el 31 de diciembre hasta la indicada fecha, continuará la contabilización de las operaciones imputables al ejercicio finalizado y no registradas antes de dicha fecha, siempre que se dé la condición indispensable de haber sido originada por obras, servicios, suministros y prestaciones realizadas hasta 31 de diciembre.

6.2. Las autorizaciones y disposiciones inherentes a los citados gastos podrán contabilizarse únicamente durante la primera quincena del mes de enero. La contabilización de obligaciones y expedición de mandamientos de pago podrá efectuarse hasta el 31 de enero, mediante contabilización de los documentos «O», «P» y «OP» que procedan.

6.3. Se comprenderán, en una sola cuenta, cerrada en 31 de enero, todas las operaciones registradas durante el período comprendido entre el 1 de enero del año anterior y la fecha citada, constituyendo la cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto de Gastos.

6.4. En 15 de enero, los saldos de autorizaciones que representen el importe de aquellas de las que no se ha dispuesto serán anulados mediante documentos «CG» que expedirá el Servicio de Mecanización de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, en las que por cada concepto presupuestario se refundan las diversas anulaciones parciales procedentes de diversas autorizaciones, siempre que éstas hubiesen sido imputadas en su día a igual concepto.

Análogamente se anularán en 31 de enero los saldos de Disposiciones, mediante documentos «CP».

Los saldos de créditos presupuestos resultantes, después de practicadas las operaciones a que se refieren los dos párrafos anteriores, representarán los remanentes de crédito que han de ser anulados conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Administración y Contabilidad.

6.5. El saldo de obligaciones representa el importe de las que se hallan pendientes de ordenar su pago y se traspasarán a una cuenta global con referencia al ejercicio presupuestario correspondiente. Por dicho importe, los servicios de Contabilidad formarán una relación nominal, que, comprobada con el saldo respectivo, se acompañará como justificante de la Cuenta de Gastos Públicos.

La expresada cuenta de obligaciones contraídas y pendientes de ordenar el pago al finalizar el ejercicio económico se llevará independientemente para cada Sección del Presupuesto de Gastos, abriendo las correspondientes fichas que recogerán precisamente como saldo entrante el de las obligaciones que figure en la Cuenta de Gastos Públicos del mes de enero del siguiente año al ejercicio a que se refiere, agrupando los saldos de obligaciones de todos los conceptos de cada Sección, al cual se irán imputando los pagos ordenados que sean procedentes.

El Diario de esta clase de operaciones será único, recogiendo la totalidad de los pagos ordenados cualquiera que sea la Sección del Presupuesto de Gastos y ejercicio a que se refiera.

Mensualmente se rendirán cuentas de las operaciones a que este número se refiere.

6.6. Los remanentes de créditos anulados en cada concepto del Presupuesto de Gastos de las distintas Secciones en 31 de enero del siguiente ejercicio a que correspondan, serán contabilizados, de forma que las Ordenaciones puedan expedir las certificaciones que procedan.

6.7. Los mandamientos de pago que no hayan sido satisfechos en 31 de enero conservarán plena vigencia hasta el momento que se hagan efectivos a los acreedores, se anulen o se declare su prescripción.

7. ACTUACIONES DE LAS INTERVENCIONES

7.1. Con independencia de los cometidos que corresponden a las intervenciones respectivas en el ejercicio de sus funciones de fiscalización previa de obligaciones y gastos, la relativa a la intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones se llevará a cabo conforme a las normas vigentes al respecto, y en cuanto pueda resultar afectada por el Decreto 1143/1974, de 15 de abril, de acuerdo con las instrucciones que dicte en relación con dicha función la Intervención General de la Administración del Estado.

7.2. Los documentos de gestión se autorizarán por los Interventores respectivos, determinados en el apartado 4.3 de la presente Orden.

7.3. En cuanto a las fases de ordenación de los pagos y realización material de los mismos, las actuaciones de las intervenciones se llevarán a cabo en la forma siguiente:

a) La intervención formal de la Ordenación del pago se realizará, en todo caso, por el Interventor adscrito a la Ordenación Central y se manifestará en el documento «Cargo a las Cajas Pagadoras», una vez finalizado el proceso administrativo-contable de los mandamientos de pago. La intervención formal versará sobre la comprobación de la existencia de saldo en el crédito correspondiente y que el pago ha sido ordenado por la autoridad competente.

b) La intervención material del pago quedará consignada en las notas de señalamientos, sin que se estampe diligencia alguna en los mandamientos de pago actuales «P», «OP» y «ADOP». Dichas notas de señalamiento serán objeto de cuidadoso archivo.

La toma de razón en Contabilidad se acreditará consignando en el documento contable la fecha de pago y el número del asiento del Libro Registro de Salidas de Caudales.

Al efectuar la intervención material del pago se comprobará que el mandamiento lleva unido el documento de control correspondiente.

8. TRAMITES EN LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD DE LOS MINISTERIOS

8.1. Los servicios de Contabilidad comprobarán que todos los documentos de gestión expedidos por los Servicios gestores para ejecución de las operaciones detalladas en el número quinto responden a los acuerdos contenidos en los expedientes que los promuevan.

8.2. Formularán los correspondientes Indices para el envío de documentos y sus justificantes a la Ordenación. En la confección de estos Indices se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1.º Se relacionarán uno por uno los documentos detallando su importe en la columna correspondiente. Se formará un Índice independiente por cada Sección y clase de documento contable.

2.º No se incluirán en el Índice general de la Sección y clase de documento respectivo y se comprenderán en otros independientes las operaciones que afecten a:

- El pago de haberes de personal o de otra naturaleza que deban ser satisfechos en fecha prefijada.
- Pagos en el extranjero.
- Pagos a justificar.

3.º La numeración será correlativa y única dentro del año por cada servicio de contabilidad y se enviarán a la Dirección General del Tesoro y Presupuestos en cuadruplicado ejemplar.

9. TRAMITES DE LA ORDENACION CENTRAL DE PAGOS

9.1. Recibidos los documentos contables, el Registro procederá a comprobarlos con el contenido de los Indices, devolviendo uno de los ejemplares del Índice, debidamente sellado, al servicio de Contabilidad del Ministerio remitente, cuando se trate de documento centralizado. Un ejemplar del Índice quedará en poder del Registro y otros dos, juntamente con los documentos, pasarán en el mismo día a las Secciones de Gestión Administrativa para su tramitación.

9.2. Las Secciones de Gestión Administrativa procederán a comprobar que los mandamientos de pago estén correctamente expedidos, que en los mismos consta que la propuesta de pago está debidamente autorizada e intervenida y que están acompañados de la documentación que, según las disposiciones vigentes, proceda.

Asimismo verificarán que las claves y códigos requeridos por el proceso mecanizado son correctos, consignando, en su caso, los que procedan, especialmente los relativos a la fecha de señalamiento y forma de pago, y los de domiciliación, bastantes o endoso.

Cualquier anomalía que impidiera la ordenación del pago será puesta en conocimiento de la autoridad que hubiera reconocido la obligación, a los efectos oportunos.

Los Jefes de las Secciones de Gestión Administrativa dejarán constancia del cumplimiento de lo anterior mediante firma en el propio documento de pago. Cuando les compete la ordenación del pago a tenor de la delegación de funciones prevista en el número siguiente, el acto ordenador acreditará que se han realizado las comprobaciones mencionadas.

9.3. Realizadas por las Secciones de Gestión Administrativa las actuaciones que les compete, someterán los documentos correspondientes a obligaciones centralizadas al Ordenador Central de Pagos civiles que, de encontrarlos conforme, los autorizará, a reserva de que se acredite la existencia de saldo en el crédito presupuestario correspondiente.

La ordenación del pago de dicho mandamiento podrá efectuarse por el Subdirector general del Tesoro o por los Jefes de las correspondientes Secciones Administrativas, en la forma siguiente:

a) Los Jefes de las Secciones de Gestión Administrativa podrán ordenar los pagos de los mandamientos que, para atenciones de personal, material no inventariable y alquileres se expidan por los Ministerios o Servicios que cada una de las Secciones tiene a su cargo. Asimismo podrán ordenar el pago de aquellos mandamientos que, representando gastos por adquisiciones no comprendidas en el párrafo anterior, conservaciones y reparaciones, servicios, intereses, transferencias o inversiones y cuya cuantía no exceda de diez millones de pesetas, sean expedidos por los indicados Ministerios.

b) Los mandamientos de pago de cuantía superior a diez millones de pesetas, a que se refiere el párrafo anterior, serán ordenados por el Subdirector general del Tesoro, quien podrá avocar la ordenación de todos los mandamientos de pago que estime conveniente, teniendo en cuenta la índole o trascendencia de la decisión que haya de adoptarse.

Seguidamente todos los documentos se remitirán al Servicio de Mecanización. Los Indices deberán ir cuadrados y se efectuarán los ajustes necesarios en los mismos si no pudiera ser cursado algún documento.

9.4. El Servicio de Mecanización realizará las siguientes operaciones:

a) Creación y verificación de los registros de entrada de los documentos contables autorizados.

b) Proceso en los equipos mecanizados de los registros de entrada para que, con arreglo a los programas aprobados, procedan a realizar las anotaciones contables y a la expedición de los siguientes documentos, sólo en el supuesto de que exista saldo en el crédito presupuestario correspondiente.

- Diario de Operaciones.
- Registro de operaciones por Secciones.
- Documento de control por cada operación contabilizada, en su caso.
- Cuenta de Mayor de los conceptos del Presupuesto.
- Cargo a las Cajas Pagadoras.

9.5. El Servicio de Mecanización remitirá los documentos obtenidos a la Sección de Contabilidad de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, que procederá a:

- Comprobar los datos que figuran en los documentos obtenidos con los documentos originales.
- Unir el «Documento de control» o la diligencia o inscripción correspondiente, al documento contable respectivo, consignando el número de la operación según el Diario.
- Clasificar los documentos según las Cajas Pagadoras para su unión al «Cargo».

De los cuatro ejemplares de Cargo, dos se remitirán a la Caja Pagadora, junto con los libramientos, uno a la Intervención de Hacienda directamente y el cuarto ejemplar quedará en la Ordenación de Pagos correspondiente.

d) Elevarlos al Interventor para que efectúe la intervención formal de la ordenación del pago.

9.6. El Servicio de Mecanización obtendrá asimismo los documentos precisos para el señalamiento de los pagos centralizados y, en su caso, los de los pagos a realizar por las Cajas Territoriales, si así lo dispusiese el Director general del Tesoro y Presupuestos.

9.7. Operaciones de rectificación.

Los errores que puedan producirse en la tramitación y contabilización de los documentos se rectificarán en la forma siguiente:

1.º Cuando un documento deba ser anulado con anterioridad a su proceso contable, los servicios que lo hubieran expedido lo pondrán en conocimiento de la Ordenación de Pagos a dichos efectos. Si el error fuera observado por la Ordenación Central se devolverá al Servicio proponente para su anulación.

2.º Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, el Servicio correspondiente expedirá documento inverso, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del anulado. Si el documento a anular incluye la fase «P», deberá ser autorizado por la correspondiente Sección de gestión administrativa, rectificándose el cargo a la Caja Pagadora, que devolverá el documento anulado a la Central.

3.º Cuando el error de expedición afecte a la aplicación entre conceptos de una misma Sección, los Servicios del Ministerio proponente, o la Oficina que hubiera padecido el error, expedirán documentos de orden interior, de igual importe, directo e inverso, aplicados a la aplicación correcta y a la que se imputó el asiento indebidamente.

Dichos documentos no serán remitidos a las Cajas Pagadoras y se conservarán en poder de la Sección de Contabilidad para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas, justificando el Diario de Operaciones.

4.º Cuando los errores de aplicación afectan a distintas Secciones o ejercicios presupuestarios, en los documentos de orden interior se consignará la indicación de «Sin salida material de fondos». El cargo de los mismos se efectuará a la Tesorería Central, con independencia de la Caja Pagadora en la que fueron reflejados los documentos erróneos.

5.º Los servicios de Contabilidad de los Ministerios comprobarán las operaciones de rectificación a través de los asientos que figuran en el Registro de Operaciones por Secciones recibidos de la Ordenación Central.

6.º Cuando el error consista en la indebida inclusión de un documento en el cargo de una Caja Pagadora, la rectificación afectará solamente al documento de cargo a las Cajas Pagadoras respectivas. Si las Cajas observan la inclusión indebida de un documento, procederán a su remisión a la Sección de Contabilidad de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, formulando la correspondiente propuesta de cargo indebido.

7.º Los restantes errores que afecten a las demás claves y códigos del proceso mecanizado se corregirán en base de las propuestas que formulará el Jefe de Contabilidad, el del Servicio de Mecanización o la Oficina que descubra la anomalía y serán autorizadas por el Interventor.

9.8. Los documentos que por cualquier causa hayan sido objeto de reparos, serán devueltos a su procedencia, haciendo constar en el índice la causa que motiva su devolución.

10. TRÁMITES EN LAS DELEGACIONES

10.1. Las Secciones de Caja comprobarán los mandamientos recibidos con el correspondiente cargo de documentos, poniendo en conocimiento de la Ordenación remitente las anomalías que observen.

Un ejemplar diligenciado del «Cargo a las Cajas Pagadoras» se enviará a la Intervención de Hacienda para su toma de razón, reservándose el duplicado como antecedente y registro de mandamientos.

10.2. Cuando se devuelvan los mandamientos a la Ordenación, la Sección de Caja formulará un cargo de documentos en cifras negativas, del que se entregará una copia a la Intervención de Hacienda; otras dos las enviará a la Ordenación, en unión de los mandamientos devueltos.

10.3. Al recibir la Intervención de Hacienda los mandamientos satisfechos en el día, practicará las correspondientes operaciones de formalización y los asientos de ajuste diario, sentándose los mandamientos, en ese momento, en la oportuna factura mensual abierta por cada Sección y presupuesto, al que se habrán acumulado las operaciones de los meses anteriores del mismo año. Dentro de las operaciones del día, los mandamientos se anotarán por el orden de numeración de la Ordenación.

Finalizado el mes, los totales de las facturas expresadas lucirán en el Haber de la primera parte de la Cuenta de Tesorería y en el Debe de la Cuenta de «Obligaciones diversas».

11. TRÁMITES EN LA TESORERÍA CENTRAL

11.1. En los mandamientos de pago que hayan de ser hechos efectivos por la Tesorería Central, se consignará por las Secciones de gestión administrativa la forma de pago y fecha en que se ha de realizar el señalamiento. En base de esta información, el Servicio de Mecanización emitirá los cargos y notas de señalamiento que procedan, según la forma de pago, así como los talones contra la cuenta corriente del Tesoro en el Banco de España, en su caso.

Los mandamientos recibidos de las Ordenaciones militares para su pago en la Tesorería Central pasarán a la Subdirección General del Tesoro (Sección de Ordenación Central de Pagos), que fijará el día de señalamiento y la forma de pago, remitiéndolos en la fecha oportuna al Servicio de Mecanización a los efectos antes indicados.

11.2. La firma de los talones y órdenes de transferencia contra la cuenta del Tesoro en el Banco de España se autorizará en la forma prevista por las disposiciones vigentes.

11.3. La entrega de los talones a los titulares de libramientos que hayan adoptado esa forma de cobro o a sus apoderados, en su caso, se efectuará por la Tesorería Central, previa firma del «recibi» en el mandamiento de pago.

El señalamiento correspondiente de los mandamientos de pago que requieran ser bastanteados directamente por la Ase-

oría Jurídica de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, por no estar incluidos en el proceso mecanizado, se remitirán a esta Oficina por la Tesorería Central.

11.4. La Tesorería Central cotejará los mandamientos recibidos con las notas de señalamiento y talones correspondientes, comprobado que aquéllos llevan unido el documento de control respectivo.

12. OPERACIONES VARIAS

12.1. Adscripción de créditos.—Las operaciones que afecten a créditos presupuestos que puedan ser utilizados indistintamente por varios Ministerios, mediante la pertinente adscripción, se contabilizarán con la misma aplicación con que figuren. La gestión se reflejará en documentos normales, que tramitará el Departamento ministerial a que corresponda y a favor del cual se haya acordado la adscripción.

12.2. Obligaciones de Clases Pasivas.—Las operaciones por Clases Pasivas se reflejarán en contabilidad por la Ordenación Central de Pagos en la Cuenta de Gastos Públicos. A tales efectos, los mandamientos de pago que se expidan por las Delegaciones para la aplicación presupuestaria del gasto se remitirán a la Ordenación Central de Pagos para su contabilización en la forma prevista en el apartado c) del número 5.5.3.

12.3. Sección Anexo.

Las operaciones que hayan de imputarse a la Sección Anexo de la Cuenta General del Estado se regirán por las prescripciones que se desarrollan en los puntos que siguen.

12.3.1. Grupos.—La Sección Anexo del Presupuesto de Gastos del Estado estará constituida por las Agrupaciones que se enumeran a continuación:

1. Ayuda exterior.—Donaciones.
2. Ayuda exterior.—Préstamos.
3. Financiación conjunta del Estado y otros Entes Públicos.
4. Otros conceptos.

Cada Agrupación estará integrada por los conceptos de naturaleza análoga.

El establecimiento de conceptos en la Sección Anexo del Presupuesto de Gastos se verificará, previo acuerdo de la autoridad competente.

12.3.2. Normas Comunes.—Podrán acordarse habilitaciones de crédito en el correspondiente concepto de la Sección Anexo del Presupuesto de Gastos, en base y por el importe de los ingresos que se realicen en las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales de Hacienda y en la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, con aplicación al Anexo del Presupuesto de Ingresos del Estado.

Para ello, se iniciará un expediente por el Centro u Organismo que tenga encomendada la gestión del crédito y, en el mismo, deberá acreditarse tanto la efectividad del ingreso como su procedencia. A la vista del citado expediente, la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, previo informe de la Intervención General de la Administración del Estado, elevará la oportuna propuesta al acuerdo del Ministro de Hacienda. Si se aprobase la habilitación de crédito, la indicada Dirección General del Tesoro y Presupuestos formulará, para cada caso, un documento «I» y remitirá sus ejemplares a los destinatarios.

Los saldos no utilizados en 31 de diciembre de cada año se podrán incorporar al ejercicio presupuestario inmediato siguiente en cada uno de los conceptos de origen. Con este fin, la Intervención de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos iniciará un expediente, en el que se certificarán los saldos no utilizados en 31 de diciembre del año inmediato anterior, con el suficiente detalle por conceptos. Aprobada esta incorporación de crédito por el Ministro de Hacienda, siguiendo un procedimiento análogo al descrito en el párrafo anterior, la Dirección General del Tesoro y Presupuestos expedirá los documentos «I» que resulten necesarios. La contabilidad de las diferentes fases de desarrollo de estos gastos y la rendición de cuentas se ajustarán a las disposiciones generales contenidas en esta Orden.

12.4. Pagos en el extranjero.—Los pagos en el extranjero se seguirán realizando de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de 31 de diciembre de 1911.

Cuando la situación de divisas se efectúe por el Banco de España, sin ingreso previo de su contravalor en pesetas, las Ordenaciones de Pagos practicarán las retenciones de crédito a que se refiere el artículo 2.º de la citada Ley, mediante el documento «O», que habrán de cursar los Ministerios y Servicios gestores interesados, juntamente con sus comprobantes (nóminas; autorizaciones de gastos, etc.).

El envío de los documentos «O» se efectuará en la forma dispuesta en la norma octava anterior.

Rendida por el Banco de España la cuenta mensual a que se refiere el artículo 9.º de la Ley de 31 de diciembre de 1941 y aprobada por la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, la Sección de Pagos en el Exterior practicará las oportunas operaciones para la formalización y aplicación contable definitiva, expidiéndose los documentos «P» para los cargos imputables a conceptos del Presupuesto de Gastos.

Los Ministerios gestores deberán rendir cuenta justificada de la inversión dentro del plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de recepción de la copia del documento contable «P», expedido por la Ordenación Central de Pagos. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen rendido los citados justificantes, no podrán cursarse nuevas órdenes de situación al Banco de España para satisfacer atenciones de la misma naturaleza y servicio.

12.5. Pagos a justificar.

12.5.1. Para el pago de cantidades «a justificar», a que se refiere el artículo 70 de la Ley de Administración y Contabilidad, se utilizarán los documentos «OP J» y «ADOP J», según corresponda.

12.5.2. La Dirección General del Tesoro y Presupuestos, antes de tramitar los documentos expedidos a justificar, comprobará, a través de sus antecedentes, si existe algún mandamiento pendiente de justificación, por pagos de la misma naturaleza y servicio. De existir alguno en estas condiciones se suspenderá el trámite de los nuevos documentos y se devolverán al servicio de Contabilidad respectiva, indicándose en el índice correspondiente, número de orden, fecha de pago, perceptor e importe de los mandamientos anteriores pendientes de justificación.

A los efectos a que alude el párrafo anterior, las Secciones de Contabilidad, tan pronto reciban la justificación de esta clase de mandamiento, lo pondrán en conocimiento de la Ordenación, sin esperar a la aprobación de la cuenta.

12.5.3. En base a los mandamientos de pagos expedidos con carácter de «a justificar», en los que no se haya recibido dentro del plazo reglamentario la cuenta correspondiente, el Servicio de Mecanización de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos elaborará relaciones periódicas, que remitirá a las Secciones de gestión administrativa y a los Interventores delegados en los Ministerios, Centros y Dependencias.

En base a dichas relaciones, los Interventores delegados conminarán, por oficio, al Servicio que hubiere producido el documento de pago y al cuentadante para que, de manera inmediata, presenten la oportuna justificación.

Si en el plazo de ocho días no se hubiera rendido la cuenta, lo pondrán en conocimiento de la Ordenación de Pagos para que proceda, según lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento de la Ordenación de Pagos y 83 de la Ley de Administración y Contabilidad de la Hacienda Pública, expidiéndose por el Interventor delegado en la Dirección General del Tesoro y Presupuestos la oportuna certificación de descubierto, en caso necesario.

12.6. Sección Apéndice.—Los créditos que de acuerdo con lo autorizado por las Leyes de Presupuestos se concedan con aplicación a «Apéndice» se contabilizarán, en las diversas fases de gestión, en igual forma que los créditos ordinarios.

Promulgado el crédito definitivo, respecto del cual previamente se hubiese autorizado algún anticipo de Tesorería, la Ordenación Central de Pagos redactará la propuesta oportuna, que será aprobada por el Director general del Tesoro y Presupuestos, conforme dispone el número 8 de la Orden ministerial de 29 de marzo de 1980, a fin de cancelar la totalidad de las operaciones que se hubiesen contabilizado en Apéndice de la Sección a que el crédito aprobado se refiera.

Recaída resolución favorable a tal propuesta, la Ordenación Central de Pagos expedirá los documentos inversos «A», «D», «O» y «P» que procedan, según las autorizaciones, disposiciones, obligaciones o pagos que se hubiesen contabilizado con aplicación a Apéndice, de forma que queden definitivamente canceladas dichas operaciones e incluso formulará el documento «I» inverso de anulación del anticipo. Al propio tiempo, y por iguales importes, expedirá los documentos «A», «D», «O» y «P» directos, con los que se reflejará la aplicación definitiva de los gastos o pagos de que se trate, indicando en el documento «P» la expresión «Sin salida material de fondos». La contabilización de dichas operaciones será simultánea a la del documento «I».

Contabilizados los expresados documentos según proceda, aquellos que contengan la fase «P» directa e inversa, es decir, «ADOP», «OP» o «P», serán cargadas a la Tesorería Central de la Dirección General del Tesoro y Presupuestos, de forma que sus importes se reflejen en las cuentas de Tesorería y de «Obligaciones diversas».

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1. Las normas de esta Orden serán aplicables a las operaciones contabilizadas a partir de 1 de mayo de 1974.

13.2. La Intervención General de la Administración del Estado y la Dirección General del Tesoro y Presupuestos podrán dictar, conjuntamente o en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas que requiera la ejecución de la presente Orden.

Asimismo podrán introducir, en los documentos y tramitación de las operaciones, las modificaciones no sustanciales que aconseje el mejor funcionamiento del servicio.

13.3. Quedan derogadas las Ordenes ministeriales de 22 de enero y 29 de noviembre de 1962.

Lo que comunico a VV. EE. para conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a VV. EE. muchos años.

Madrid, 17 de mayo de 1974.

BARRERA DE IRIMO

Excmos Sres. ...

MINISTERIO DE AGRICULTURA

10463

ORDEN de 18 de mayo de 1974 por la que se estructuran las Jefaturas Provinciales del Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza (I. C. O. N. A.) a nivel de Negociado.

Ilustrísimos señores:

Estructuradas, por la Orden de este Ministerio de 30 de junio de 1973, las Delegaciones Provinciales del Departamento e integradas en ellas las Jefaturas Provinciales del Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza, con rango de Sección, es oportuno fijar el número de unidades operativas en que han de dividirse las mismas para que los cometidos que las corresponden, según el Decreto 839/1972, de 9 de marzo, sean desarrollados con la mayor agilidad y eficacia dentro de las disponibilidades de personal y medios con que actualmente cuenta el meritado Organismo autónomo.

La incidencia ejercida sobre las diferentes funciones atribuidas al ICONA por el Decreto-ley 17/1971, de 28 de octubre, varía en cada una de las provincias españolas, al ser consecuencia de las comunidades vivientes la configuración geográfica y los factores ecológicos existentes en ella, así como de sus circunstancias socioeconómicas e incluso de los aspectos jurídicos ofrecidos por los predios radicados en su ámbito, lo que, en reciprocidad, ocasiona la distinta intensidad con que, según sea la provincia considerada, han de ejercitarse tales funciones. Ello impide, por un lado, la uniformidad del número de las aludidas unidades operativas, que idóneamente y recogiendo nomenclaturas anteriores, se denominarán Brigadas, en la totalidad de las Jefaturas de referencia, y aconseja, por otra parte, establecer dichas unidades administrativas inferiores, definiéndolas, según los casos, de forma que puedan estar referidas a demarcaciones territoriales, tener encomendadas misiones de carácter específico o conjugar ambas modalidades.

En virtud de todo ello, y previa la aprobación de la Presidencia del Gobierno, a que se refiere el artículo 130.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—Las Jefaturas Provinciales del Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza, con los cometidos que les encomienda el Decreto 839/1972, de 9 de marzo, se estructuran en unidades administrativas, denominadas Brigadas, las cuales, por imperativo de su adaptación orgánica, tendrán rango de Negociado, como se expresa a continuación:

Con una Brigada: Alava, Baleares, Navarra, Las Palmas.

Con dos Brigadas: Alicante, Castellón, Guipúzcoa, Tarragona, Toledo.

Con tres Brigadas: Almería, Barcelona, Cáceres, Ciudad Real, Gerona, Murcia, Santa Cruz de Tenerife, Vizcaya, Zamora.

Con cuatro Brigadas: Albacete, Cádiz, Córdoba, La Coruña, Lugo, Málaga, Orense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Sevilla, Valladolid.

Con cinco Brigadas: Avila, Granada, Logroño.