

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**33247** *ORDEN de 16 de diciembre de 1986 por la que se regula la operatoria y tramitación a seguir en la ejecución de Presupuesto de Gastos del Estado.*

Excelentísimos e ilustrísimos señores:

El Real Decreto 324/1986, de 10 de febrero, por el que se implanta en la Administración del Estado un nuevo sistema de información contable y se reestructura la función de ordenación de pagos, ha supuesto la modificación de los trámites que hasta el momento se seguían en la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado dado que la contabilización que se llevaba en la Ordenación Central de Pagos ha desaparecido y ha sido asumida, con mayor amplitud, por las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas en los Departamentos ministeriales, de carácter civil y por la Ordenación General de Pagos del Ministerio de Defensa quedando a cargo de la Ordenación General de Pagos del Estado, la contabilidad de la ordenación del pago exclusivamente. Por tanto es necesario regular la forma en que ha de tramitarse la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado, por no ser ya válida la establecida por la Orden de 17 de mayo de 1974.

A su vez en desarrollo del citado Real Decreto se ha aprobado por Orden de 31 de marzo de 1986, la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado, derogándose por la misma todas las normas de carácter contable con respecto a la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado, que hasta el momento venían recogidas en una serie de Ordenes y muy especialmente en la anteriormente citada Orden de 17 de mayo de 1974, sobre mecanización de la Contabilidad Pública y en la Orden de 9 de julio de 1985, relativa a la contabilidad de gastos públicos en el Ministerio de Defensa.

Dicha Instrucción de Contabilidad ha traído consigo también el elevar a categoría de operación contable ciertas fases de la ejecución del Presupuesto de Gastos como la retención de crédito o la propuesta de pago, por lo que se hace preciso modificar lo dispuesto hasta el momento en cuanto a operatoria por la ya varias veces citada Orden de 17 de mayo de 1974.

Es necesario también adaptar a la filosofía del nuevo sistema las operaciones de rectificación, las adscripciones de créditos, la prescripción, los reintegros, así como los embargos y retenciones judiciales.

Por último, la nueva organización de las Oficinas Contables obliga también a marcar la forma en que los justificantes deben adjuntarse a los documentos contables de cara a su rendición al Tribunal de Cuentas.

En su virtud, y a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

## 1. OPERATORIA

En las distintas operaciones contables a que puede dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Gastos del Estado la operatoria a seguir es la siguiente:

### 1.1 Situación de los créditos.

**1.1.1 Retención de créditos pendientes de utilización.**—Al inicio de un expediente de gasto se podrá solicitar por el respectivo Servicio Gestor que, por la Oficina de Contabilidad en el Departamento ministerial, se certifique la existencia de crédito disponible, para lo cual se expedirá y contabilizará por la misma un documento «RC-300», quedando a partir de dicho momento retenido el crédito para su posterior utilización en el citado expediente.

Consecuentemente, al procederse a la autorización del gasto, el documento contable a expedir deberá distinguir si la misma se efectúa sobre créditos retenidos o sobre créditos disponibles, según se hubiera realizado o no la retención previamente.

Por tanto, todas las referencias que en los apartados siguientes se hacen a los documentos «A», «AD» y «ADOK», se entenderán hechas a los documentos «A-400», «AD-420» y «ADOK-440» si no se ha efectuado la retención de créditos, y a los documentos «A-410», «AD-430» y «ADOK-450» si se ha realizado dicha retención.

**1.1.2 Retención de créditos para transferencias.**—En todo expediente de transferencia de crédito, al iniciarse por la Oficina Presupuestaria del respectivo Departamento ministerial, habrá de solicitar de la Oficina de Contabilidad la expedición de un certificado de existencia de crédito disponible en el concepto presupuestario que lo ha de transferir, así como la retención de la cuantía por la cual vaya a realizarse la misma.

Por la Oficina de Contabilidad se formulará y contabilizará, ante la solicitud de la Oficina Presupuestaria, el correspondiente documento «RC-301», quedando a partir de dicho momento retenido el crédito hasta que se contabilice la transferencia, incorporándose al expediente de modificación de crédito una copia del documento «RC-301» como justificante de la retención efectuada.

**1.1.3 No disponibilidad de créditos.**—Cuando por decisión del Gobierno a propuesta del Ministro de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo 57 de la Ley General Presupuestaria, se acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el pormenor del Presupuesto de Gastos del Centro Gestor, la Dirección General de Presupuestos expedirá el documento contable «RC-302», que remitirá a la correspondiente Oficina Presupuestaria, comprobándose por la misma si el concepto presupuestario a que afecta está desglosado, y si no lo está cursará dicho documento a la Oficina de Contabilidad para su registro contable.

En el caso de que los conceptos presupuestarios afectados estuviesen desglosados, procederá la Oficina Presupuestaria a afectar la no disponibilidad a los subconceptos o partidas que corresponda, emitiendo un documento «RC-302» anexo aplicado a los citados subconceptos o partidas y enviándolo para su registro a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor.

## 1.2 Modificaciones de créditos.

Cuando en función del nivel de competencias para la resolución de las modificaciones de créditos, la misma corresponda a las Cortes Generales, al Consejo de Ministros o al Ministro de Economía y Hacienda, se expedirá por la Dirección General de Presupuestos una vez aprobado el expediente, el correspondiente documento «MC» procediéndose a continuación de manera semejante a la indicada en el punto 1.1.3.

Si la competencia para la resolución de la modificación presupuestaria estuviere atribuida al titular del Departamento ministerial, una vez acordadas por el Ministerio respectivo las modificaciones, se remitirán al Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Presupuestos), para instrumentar su ejecución.

Instrumentada la ejecución del acuerdo por la Dirección General de Presupuestos, mediante la actualización de los ficheros informáticos de la misma, procederá a comunicarlo a la Oficina Presupuestaria, generándose el correspondiente documento «MC» aplicado a los conceptos presupuestarios, en su caso, desglosados, y enviándose para su registro a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor.

## 1.3 Desglose de conceptos presupuestarios.

Cuando se desee desglosar un concepto presupuestario que estuviese en su clasificación económica a nivel de concepto, se formulará un documento de «Desglose de conceptos en subconceptos».

Si se desea desglosar un concepto presupuestario que aparezca a nivel de subconcepto en su clasificación económica el documento a formular será el de «Desglose de subconceptos en partidas».

## 1.4 Información a las Intervenciones Territoriales del Presupuesto actualizado.

Por la Central Contable (Subdirección General de Gestión Contable) se remitirá a las Intervenciones Territoriales, un estado en el que figuren los conceptos presupuestarios a su máximo nivel de desagregación e indicando para cada uno de ellos los créditos iniciales, el total de modificaciones y los créditos definitivos, así como los saldos derivados de la ejecución presupuestaria.

Dicha información se remitirá con la frecuencia que la Central Contable estime oportuna, en función de las alteraciones que hayan sufrido los créditos presupuestarios.

## 1.5 Autorizaciones.

Aprobado un expediente de gasto, en su caso, el servicio a que afecte formulará un documento «A» por la anualidad en curso, enviándolo a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor para su registro contable.

## 1.6 Compromisos de gastos.

**1.6.1 Contratos de obra, adquisición o servicios.**—Contratada la obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la Ley de Servicio del Estado, se formulará por el servicio pertinente el documento «D-500» 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 presupuesto. Caso de que al inicio del

expediente se hubiese realizado una retención de crédito, dichas bajas darán lugar también a un documento «RC/300» por el importe de las mismas.

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.

1.6.2 Subvenciones paccionadas.—Cuando se trate de subvenciones paccionadas, tales como, contratos-programa, convenios de colaboración, etc, se separará la autorización del compromiso de gasto. Por lo tanto se expedirá un documento «D-500» que se justificará con dos copias del acuerdo de concesión.

#### 1.7 Acumulación de autorización y compromiso de gasto.

1.7.1 Principio general.—En los gastos derivados de obligaciones legales, en los procedente de obligaciones nacidas en ejercicios anteriores, tales como los de carácter periódico o los plurianuales y, en general, en aquellos supuestos en que la autorización y compromiso se acumulan en un acto único procederá la expedición del documento mixto «AD».

1.7.2 Sueldos y remuneraciones fijas detalladas en el presupuesto.—De acuerdo con el principio general del punto 1.7.1, al iniciarse el ejercicio, los servicios respectivos formularán un documento «AD» por el importe de los créditos, que para esos conceptos, figuran en el presupuesto.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, cuando los Servicios Centrales competentes así lo consideren conveniente en orden a una más adecuada gestión de los créditos autorizados y, de manera particular, en los supuestos en que exista desconcentración de la gestión de dichos gastos en los Servicios Provinciales, se podrá expedir un documento «ADOK» por cada una de las nóminas que se aprueben, recogiendo una sola vez todas las fases de ejecución del presupuesto.

1.7.3 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, siguiendo el principio establecido en el punto 1.7.1.

Análogamente a lo indicado en el párrafo segundo del punto anterior, se podrá expedir un documento «ADOK» por cada una de las nóminas que se aprueben.

1.7.4 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 formularán por el servicio respectivo un documento «AD» que se justificarán en el segundo caso, con dos copias del acuerdo de distribución, según lo establecido en 1.7.1.

1.7.5 Alquileres.—Por el importe anual de todos los contratos en vigor, el servicio respectivo formulará un documento «AD», de acuerdo con lo indicado en el punto 1.7.1. 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.

1.7.6 Subvenciones.—Por el importe de las que se concedan, siempre y cuando vengan establecidas por Ley o mediante acto unilateral de la Administración, se formulará en documento «AD».

#### 1.8 Obligaciones.

Será utilizado el documento «D» en los casos siguientes:

Para la realización de pagos en el extranjero mediante situación de divisas sin el ingreso previo de su contravalor en pesetas (documento «0-660»).

Para las operaciones de reconocimiento de obligaciones específicas de la Deuda Pública (documentos «0-640», «0-652», «0-656», «0-657», «0-681», «0-691» y «0-692»).

Para la modificación del saldo entrante de obligaciones reconocidas en presupuestos cerrados (documento «0-601»).

Para la prescripción de las obligaciones reconocidas (documentos: «0-602», «0-671», «0-672», «0-673» y «0-674»).

Por último, y excepcionalmente, para efectuar el reconocimiento de una obligación en la que, por circunstancias justificadas no se pueda emitir la correspondiente propuesta de pago (Documento «0-600»).

#### 1.9 Propuestas de pagos.

1.9.1 Retribuciones de personal.—Los habilitados o pagadores de cada servicio, Centro o dependencia redactarán los documentos «OK-610» o, en su caso, «ADOK», que presentarán, en la forma que se indica en los apartados 1.9.2 y 1.9.3, junto con las nóminas o documentos que justifiquen su expedición. En los citados documentos se hará constar, necesariamente, y siempre en la misma forma, la denominación del servicio, Centro o dependencia, el código identificativo (CI) del mismo, el tipo de pago y la indicación, mediante código, de las cuentas corrientes a que se ha de transferir el importe líquido.

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

1.9.2 Retribuciones de personal en régimen centralizado.—Estarán comprendidas en este apartado las retribuciones del personal con destino en los servicios centrales de los Departamentos ministeriales, del destinado en la provincia de Madrid y los del personal destinado en otras provincias cuya tramitación no compete al respectivo Delegado de Hacienda.

Las nóminas para hacer efectivas estas retribuciones se confeccionarán con arreglo a las normas vigentes, y acompañadas de los documentos contables indicados en el punto 1.9.1, deberán obrar en la Oficina de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas en el Departamento respectivo antes del día 9 de cada mes.

Una vez intervenidas las nóminas, la Oficina de Contabilidad procederá a su contabilización y a remitir los datos relativos a la propuesta de pago a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan. Las nóminas correspondientes quedarán en la Intervención Delegada del Ministerio para su entrega o remisión al habilitado o pagador respectivo.

Una vez percibido del Tesoro el importe de los mandamientos, los habilitados o pagadores efectuarán su distribución entre los funcionarios y personal acreedor que en ellas figure, presentando posteriormente la nómina original, y, en su caso, la justificación a que se refiere el artículo 6.º del Decreto 680/1974, de 28 de febrero, en la Intervención Delegada de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera o en la Intervención Territorial correspondiente, según el pago se haya hecho efectivo en la Tesorería Central o en las Tesorerías Territoriales, respectivamente, las cuales los conservarán hasta su remisión al Tribunal de Cuentas como justificante del libramiento respectivo.

1.9.3 Retribuciones de personal de los Servicios Provinciales.—Los habilitados o pagadores de los servicios provinciales redactarán los documentos «OK-610» y «ADOK» en la forma indicada y los tramitarán como sigue:

a) Pagos en régimen descentralizado: Las nóminas acompañadas de los documentos contables «OK-610», se entregarán en las Delegaciones de Hacienda antes del día 7 de cada mes, las que, reteniéndolas, procederán a practicar la comprobación de las mismas. De encontrarlas conformes, serán autorizados por los «OK-610» por el Interventor y por el Delegado de Hacienda, quedando los mismos en la Intervención Territorial hasta su envío al Tribunal de Cuentas, por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado.

En el caso de que la gestión de los créditos esté desconcentrada, y se haya optado por recoger de una sola vez todas las fases de ejecución del presupuesto por cada nómina que se apruebe, las mismas irán acompañadas de un documento «ADOK», siguiéndose en todo lo demás los mismos trámites.

Los datos relativos a la correspondiente propuesta de pago serán remitidos a la Oficina de Contabilidad del Departamento respectivo a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan.

b) Pagos centralizados: Se remitirán los documentos «OK-610» o «ADOK» en unión de su documentación justificativa, a la Oficina de Contabilidad del Departamento respectivo.

c) Pagos de Clases Pasivas: Los documentos «OK-610» que se expidan por las Delegaciones para aplicación presupuestaria del gasto, tanto para pago directo a los habilitados como para los verificados directamente a los pensionistas por las Tesorerías de Hacienda, se conservarán en la Intervención Territorial, remitiéndose a la Oficina de Contabilidad del Ministerio de Economía y Hacienda a través de medios informáticos los datos relativos a las correspondientes propuestas de pago.

1.9.4 Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal.—Cuando las Delegaciones de Hacienda hubiesen remitido a través de medios informáticos los datos relativos a las correspondientes propuestas de pago, a que hace referencia los apartados a) y c) del número anterior, y no se hubieran recibido los correspondientes documentos «P-703», 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 con base a la información que del respectivo documento contable existe en el sistema informático de la Intervención. El pago se aplicará a «Pagos pendientes de aplicación» por el importe líquido de la nómina, formalizando esta operación tan pronto se reciban los documentos «P-703».

1.9.5 Dietas, jornales y gastos sociales.—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 «ADOK».

1.9.6 Otras atenciones.—Para el pago de las demás atenciones, en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos

«AD», se expedirá un documento «OK-610». Cuando no exista «AD» previo se expedirá un documento «ADOK».

1.9.7 **Certificaciones de obras, servicios o adquisiciones.**—Las certificaciones o cuentas de obra ejecutada, servicios o adquisiciones, aprobados por los servicios centrales o provinciales facultados para ello, se cursarán a las Oficinas de Contabilidad acompañados del correspondiente documento «OK-610». En estos documentos se hará constar, en su caso, el código del proyecto de inversión, el nombre y código del acreedor y, en su caso, del endosatario, y el importe que deba ser aplicado al presupuesto de gastos, así como los demás datos que figuran en el impreso reglamentario.

#### 1.10 Ejercicios posteriores.

1.10.1 **Definición.**—Son operaciones de ejercicios posteriores las retenciones de créditos, autorizaciones y compromisos de gastos con efectos en presupuestos futuros, realizados al amparo de lo establecido en el artículo 61 de la Ley General Presupuestaria.

1.10.2 **Límite de compromisos.**—El total de compromisos adquiridos sobre una anualidad posterior de un concepto presupuestario concreto, tanto en años anteriores como en el ejercicio actual, no podrá sobrepasar el límite de compromisos establecido para dicha anualidad y concepto.

El límite a que se refiere el párrafo anterior, se calcula mediante la aplicación del porcentaje correspondiente a cada ejercicio posterior, a que se refiere el artículo 61 tres de la Ley General Presupuestaria, sobre el crédito inicial del presupuesto vigente.

A este respecto hay que tener en cuenta la posible modificación de porcentajes y número de anualidades que puede aprobar el Gobierno a propuesta del Ministro de Economía y Hacienda tal como establece el artículo 61 cuatro de la Ley General Presupuestaria.

1.10.3 **Autorizaciones de gastos de ejercicios posteriores.**—Aprobado el expediente de gasto se expedirá un documento «A-401» por los gastos que se autoricen con cargo a ejercicios posteriores, recogiendo en el mismo el importe de todas las anualidades a que afecte el expediente.

Dicho documento será enviado junto con el que se indica en el punto 1.5 por el servicio que lo formule a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor para su registro contable.

1.10.4 **Compromisos de gastos de ejercicios posteriores para subvenciones de capital.**—Análogamente a lo indicado en los puntos 1.6.2 y 1.7.6 anteriores, cuando se trate de subvenciones paccionadas, tales como, contratos-programa, convenios de colaboración, etcétera, se separará la autorización del compromiso de gasto, expidiéndose un documento «D-501» que se justificará con dos copias del acuerdo de concesión, y figurando en el mismo los importes de todas las anualidades a que se refiera el acuerdo de concesión. Por el contrario cuando la subvención se otorga por Ley o mediante acto unilateral de la Administración se expedirá un documento «AD-421», en el que también figurarán los importes de todas las anualidades.

En ambos casos los documentos citados serán enviados a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor para su registro contable, junto con los documentos que se indican en los puntos 1.6.2 y 1.7.6, respectivamente.

1.10.5 **Compromisos de gastos de ejercicios posteriores para contratos de obras, suministros o servicios.**—Formalizado el contrato se formulará por el servicio pertinente un documento «D-501» que será justificado con dos copias del contrato, en el que figuren los importes de todas las anualidades a que se refiera dicho contrato, y junto con el documento que se indica en el párrafo primero del punto 1.6.1 serán enviados a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor para su registro contable.

Análogamente a lo indicado en el punto 1.6.1, por el importe de las bajas obtenidas en las distintas anualidades posteriores se expedirá un documento «A/401», con el fin de anular el exceso de gastos autorizados sobre ejercicios posteriores.

En el caso de rescisión del contrato se expedirá un documento «AD/421» en el que figuren los importes de todas las anualidades afectadas por dicha rescisión.

1.10.6 **Gastos autorizados y comprometidos que pasan al presupuesto corriente.**—Al iniciarse un nuevo ejercicio económico las autorizaciones y compromisos de gastos adquiridos con cargo a ejercicios posteriores que estuvieren imputados al presupuesto que se inicia, pasarán a contabilizarse como operaciones de ejercicio corriente, mediante los oportunos documentos «A-400», «A-410», «AD-420», «AD-430» o «D-500» que se formularán por el servicio pertinente.

Se podrá elaborar un único documento de los citados al que se acompañará una relación en la que se especifiquen uno a uno los expedientes que abarca, con todos los datos precisos para su registro contable, incorporándose los datos al sistema de información contable del Departamento ministerial, como si cada uno de los expedientes que figuren en dicha relación fueran operaciones independientes, certificándose manualmente por el Jefe de Conta-

bilidad el documento único que agrupa todas las operaciones generadas.

1.10.7 **Actualización de la codificación.**—Al comienzo de un nuevo ejercicio económico las autorizaciones y compromisos imputados a ejercicios posteriores al que se inicia, permanecerán en principio como tales, pero en caso que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, funcional o económica, con respecto al presupuesto anterior, deberán ser actualizados a las codificaciones del presupuesto actual. Este proceso se efectuará por la oficina de contabilidad al inicio de cada nuevo ejercicio, de forma que las autorizaciones y compromisos de gastos para ejercicios posteriores figuren en todo momento relacionados con el concepto presupuestario que corresponde según la codificación del presupuesto en vigor, con independencia del ejercicio en que fueron adquiridos tales compromisos.

#### 1.11 Anticipos de Tesorería (artículo 65 de la Ley General Presupuestaria).

1.11.1 **Concesión de Anticipos de Tesorería.**—Aprobada la concesión del anticipo de tesorería por el Gobierno a propuesta del Ministerio de Economía y Hacienda, por la Dirección General de Presupuestos se generará un documento «I-100», que habrá de ser enviado a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor, para su registro contable.

1.11.2 **Autorizaciones, compromisos de gastos, obligaciones y propuestas de pago.**—La operatoria a seguir con respecto a las operaciones de autorización, compromiso de gastos, reconocimiento de obligaciones y propuestas de pagos así como con respecto a las que combinen más de una de dichas fases, serán análogas a las indicadas en los puntos anteriores para los créditos ordinarios.

1.11.3 **Cancelación.**—Una vez aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito se procederá a efectuar la cancelación de las operaciones realizadas con cargo al anticipo concedido, así como la aplicación de éstas al presupuesto de gastos corriente. En el caso de no ser aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley General Presupuestaria.

La operatoria a seguir será la siguiente:

**Expedición de los documentos.** Los documentos de cancelación del anticipo concedido y de las operaciones giradas sobre el mismo («I/100», «A/400», «D/500», «D/600» y «K/700», así como sus mixtos) y los documentos de aplicación de las operaciones canceladas al presupuesto de gastos corriente («A-400», «D-500», «D-600» y «K-700», así como sus mixtos) serán expedidos por la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor del presupuesto de gastos.

Las propuestas de pago (documentos con fase K), tanto directas como inversas, habrán de expedirse en formalización de acuerdo con lo dispuesto en la regla 86 de la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos, girándose sobre la Caja Pagadora de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, en donde se efectuará la correspondiente operación contable de compensación.

**Firma de los documentos.** Los documentos de cancelación de las operaciones giradas sobre el anticipo de tesorería y de aplicación de las mismas al presupuesto de gastos corrientes serán propuestos por el Jefe de Contabilidad, intervenidos por el Interventor delegado y autorizados por el responsable del programa de gasto a que vaya a darse aplicación definitiva, de acuerdo con lo que establece la regla 34 de la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos.

El documento «I/100» de cancelación del anticipo concedido será autorizado por el responsable del programa de gasto, suponiendo dicha autorización la resolución favorable a que se refiere la regla 86 de la Instrucción anteriormente citada.

**Contabilización de los documentos.** La contabilización de los documentos directos e inversos se realizará en la misma fecha, capturándose en primer lugar los documentos negativos y una vez validada su contabilización por el sistema informático, se procederá a la captura de los documentos positivos aplicados al presupuesto de gastos corrientes, en el cual se habrá contabilizado previamente el correspondiente documento «MC/200» ó «MC-210».

#### 1.12 Notas comunes a todas las operaciones.

1.12.1 Los documentos que se han estado citando en los puntos anteriores son los descritos en la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado aprobada por la Orden de 31 de marzo de 1986, en su título II, capítulo 1, sección 2.ª «Documento soporte de operaciones del presupuesto de gastos».

1.12.2 La tramitación de los documentos contables por parte de las Oficinas de Contabilidad de las Intervenciones Delegadas en los Departamentos Ministeriales quedará condicionada, en todo

caso, a la existencia de saldo suficiente en la fase o fases a que vaya a afectar la operación de que se trate, dentro del nivel económico considerado como vinculante en cada caso.

1.12.3 Los documentos contables podrán comprender operaciones referidas a una o varias aplicaciones presupuestarias, sin que puedan exceder de veinte, mediante la incorporación del correspondiente documento anexo, siempre que correspondan a la misma fase y la totalidad de las aplicaciones a incluir tengan en común el año del presupuesto y la sección, tal como establece la regla 21 de la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado, aprobada por la Orden de 31 de marzo de 1986.

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 como sean necesarios. El justificante se unirá a uno de los documentos haciendo referencia en los restantes de aquel al que queda unido.

1.12.4 Los documentos «P-703», que se obtendrán por medios informáticos en las correspondientes Cajas Pagadoras, se expedirán tal y como se establece en los puntos 1.1 y 1.2 de la Orden de 5 de julio de 1975, sobre procedimiento del Tesoro Público para el pago de obligaciones.

Todos los documentos «P-703» deberán expresar ineclusivamente, además del nombre completo del receptor el número del documento nacional de identidad, si se trata de una persona física o código de identificación correspondiente, si es una persona jurídica. También se consignarán las claves del tipo y forma de pago del mismo.

1.12.5 Los documentos contables relativos a un determinado ejercicio económico-contable podrán ser recibidos y contabilizados con imputación a dicho ejercicio, siempre que tengan entrada en la Oficina de Contabilidad en el correspondiente Centro Gestor, antes de la fecha límite, que cada año se fije en las normas que se dicten para regular las operaciones del cierre del ejercicio. Transcurrido dicho plazo los documentos serán devueltos a los Organos que los expidieron a fin de que sean anulados.

1.12.6 Los documentos contables «P-703» que no hayan sido satisfechos en 31 de diciembre conservarán su plena vigencia hasta el momento en que se hagan efectivos a los acreedores, se anulen o se declare su prescripción.

## 2. ACTUACIONES DE LAS INTERVENCIONES.

2.1 Las Intervenciones Delegadas en los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado y las Intervenciones Territoriales en las Delegaciones de Hacienda llevarán a cabo su misión, respecto a los procesos recogidos en la presente Orden, de acuerdo con las disposiciones generales e instrucciones particulares que regulen el ejercicio de la función interventora.

2.2 Los documentos soporte de operaciones del presupuesto de gastos serán intervenidos en la forma que queda determinada en la regla 34 de la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado aprobada por la Orden de 31 de marzo de 1986.

2.3 La intervención formal de la ordenación del pago estará a cargo del Interventor de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. Dicha intervención se realizará sobre el «Registro de órdenes de pago autorizadas» y en la misma se comprobará haber sido ordenado el pago por la autoridad competente y que dicha ordenación se realiza de conformidad con las propuestas de pago formuladas.

2.4 La intervención material del pago a cargo de la Intervención de la Caja Pagadora quedará consignada en las notas de señalamiento, sin que se estampe diligencia alguna en el documento «P-703». 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 Registro de Pagos.

## 3. TRÁMITES EN LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES.

3.1 Las Oficinas de Contabilidad comprobarán que todos los documentos soporte de operaciones del presupuesto de gastos expedidos por los servicios gestores para ejecución de las citadas operaciones están debidamente autorizados e intervenidos y que las claves y códigos requeridos son correctos.

3.2 Las Oficinas de Contabilidad procederán a continuación a incorporar los datos de los citados documentos al sistema de información contable del Departamento ministerial obteniéndose los siguientes documentos sólo en el supuesto de que exista saldo suficiente:

«Documento de control» o certificación mecánica en el respectivo documento consignando el número de la operación según el Diario de Operaciones presupuestarias.

Diario de Operaciones presupuestarias.

Relación provisional de propuestas de pago a transmitir a las Cajas Pagadoras.

3.3 La «Relación provisional de propuestas de pago a transmitir a las Cajas Pagadoras» será comprobada con los documentos originales, procediéndose a inhibir la transmisión de aquellas propuestas de pago que, por cualquier causa, estén erróneamente contabilizadas, obteniéndose a continuación la «Relación definitiva de propuestas de pago a transmitir a las Cajas Pagadoras» que deberá ser autorizada por el Interventor Delegado en la que ya no figurarán aquellas que anteriormente hayan sido inhibidas.

3.4 Por último se procederá a comunicar, a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan, a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, los datos relativos a las propuestas de pago incluidas en la «Relación definitiva de propuestas de pago a transmitir a las Cajas Pagadoras».

3.5 Tal como se indica en el punto 5.7 las Oficinas de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado recibirán, a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan, información del pago realizado correspondiente a las propuestas de pago por ellas emitidas, comprobando el sistema de información contable de las mismas, si dichos pagos corresponden a propuestas que estuvieran pendientes de recibir la confirmación de la efectividad del pago.

Caso de que existiese alguna incidencia se obtendrá un «Listado de incidencias en la información de pagos realizados en Cajas Pagadoras» debiéndose poner en conocimiento de la Central Contable por la Intervención Delegada en el Departamento ministerial.

## 4. TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA COMO ORDENACIÓN GENERAL DE PAGOS DEL ESTADO.

4.1 Recibidos en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera de las distintas Oficinas de Contabilidad en los Centros Gestores del Gasto, a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan, los datos relativos a las correspondientes propuestas de pago se procederá por la misma, a través del correspondiente proceso informático, a comprobar si dichas propuestas se acomodan al plan que sobre disposición de fondos del Tesoro Público haya establecido el Gobierno a propuesta del Ministro de Economía y Hacienda, tal como dispone el artículo 77 de la Ley General Presupuestaria. Consecuentemente quedarán retenidas todas aquellas propuestas de pago que no se acomoden a dicho plan y ordenado el pago de las restantes.

De este proceso se obtendrá el «Registro de órdenes de pago autorizadas».

4.2 A continuación se procederá a comunicar, de nuevo, a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan, las órdenes de pago a las respectivas Cajas Pagadoras, en las que el pago deba efectuarse.

## 5. TRÁMITES EN LAS DELEGACIONES DE HACIENDA Y EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA COMO CAJAS PAGADORAS.

5.1 Recibidos en cada una de las Cajas Pagadoras los datos relativos a las órdenes de pago emitidas por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, quedarán incorporados al sistema informático de pagos, obteniéndose por el mismo los documentos «P-703» destinados a hacer efectivo dicho pago.

5.2 A la recepción de dichas órdenes de pago, las mismas quedarán incluidas en la clave de señalamiento inmediato, por lo que si el citado señalamiento no debe efectuarse habrá que modificarlo mediante la inclusión de dicho orden de pago en clave de señalamiento diferido.

5.3 Efectuada comprobación de que la orden de pago es correcta en cuanto al tipo y forma de pago y descuentos de la misma, se procederá a efectuar el señalamiento obteniéndose como consecuencia de dicho proceso las notas de señalamiento de cheques a personas físicas y jurídicas, los cheques contra la cuenta corriente del Tesoro en el Banco de España, en su caso, órdenes de transferencias al Banco de España y relaciones de pagos en formalización.

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

5.5 En el proceso informático de señalamiento se obtendrá además una «Hoja de Bastante de Poderes», para aquellos mandamientos de pago a favor de persona jurídica por medio de

cheques de cuenta corriente y que figuren previamente en el «Fichero de apoderados» del sistema de información de la Caja Pagadora. Estas Hojas de Bantaneo se adjuntarán a los mandamientos de pago correspondientes.

Con respecto a los mandamientos de pago que requieran ser banteados directamente por el servicio jurídico, se obtendrá una relación de los documentos que se deben remitir a dicho servicio jurídico, para la realización por éste del bantaneo de forma manual.

5.6 La entrega de los cheques a los titulares de libramientos que hayan adoptado esa forma de cobro o a sus apoderados, en su caso, se efectuará por la Caja, previa firma del «recibí» en el mandamiento de pago.

5.7 Una vez efectuado el pago de la correspondiente Orden de Pago, se remitirá, a través de los medios informáticos del Centro Informático del Presupuesto y el Plan, a la Oficina de Contabilidad del correspondiente Centro Gestor del Presupuesto de Gastos del Estado y a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, confirmación de la efectividad del mismo.

## 6. OPERACIONES DE RECTIFICACIÓN.

6.1 Todo procedimiento de rectificación de errores en la contabilización del Presupuesto de Gastos del Estado será iniciado por la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor del Gasto a que corresponde la operación afectada. Por consiguiente, detectado un error por cualesquiera de las Oficinas de Contabilidad que intervienen en el proceso de ejecución del gasto procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.

6.2 Las funciones de las Oficinas de Contabilidad en los Centros de Gestores del Gasto respecto a las operaciones de rectificación serán las siguientes:

Identificación del tipo de error cometido.

Determinación de la causa que ha originado el error.

Iniciación del procedimiento de rectificación adoptando la resolución adecuada para la subsanación del mismo.

6.3 Desde el punto de vista de su trascendencia en las Oficinas Contables los errores se pueden clasificar en:

a) Errores detectados antes o durante el proceso de contabilización y que, por consiguiente, no lleguen a producir anotaciones contables.

b) Errores detectados después de haber producido las correspondientes anotaciones contables:

De operaciones que no se transmiten y de propuestas de pago antes de ser transmitidas a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

De operaciones que contengan propuesta de pago, hayan sido transmitidas a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera y se encuentran pendientes de pago.

Para su solución, la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor expedirá un documento contable múltiple (tres copias), que habrá de ser definido por la Intervención General de la Administración del Estado, del que remitirá la segunda y tercera copia a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, la cual comprobará si tiene dicha propuesta de pago pendiente de ordenar, y en el caso que así sea se contabilizará en la misma la anulación de la propuesta de pago recibida y se transmitirá dicha operación a través del Centro Informático del Presupuesto y del Plan a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor a los efectos de su contabilización.

En el caso de que haya sido ordenado el pago, la Dirección General del Tesoro y Política Financiera remitirá la tercera copia del documento antes citado a la Caja Pagadora, procediendo ésta a comprobar si el pago se ha realizado o no.

Si el pago se ha realizado la Caja Pagadora devolverá la tercera copia del documento a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera para que ésta, a su vez, comunique a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor correspondiente la imposibilidad de anular la Orden de Pago.

Si, por el contrario, aún no se ha efectuado el pago, se procederá por la Caja Pagadora a contabilizar la devolución de la Orden de Pago, comunicándose la información de esta operación, por medios informáticos, a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, donde producirá las correspondientes anotaciones contables, y, sucesivamente, a la Oficina de Contabilidad en el Centro Gestor, a través del Centro Informático del Presupuesto y del Plan, a los efectos de su contabilización.

Los documentos contables múltiples antes indicados, que a estos efectos se expidan por las Oficinas de Contabilidad en los Centros Gestores, habrán de ir numerados correlativamente dentro de cada año en cada Oficina.

De operaciones que contengan propuesta de pago y hayan sido pagadas.

6.4 Por la Intervención General de la Administración del Estado se desarrollarán las normas contenidas en este punto respecto a las operaciones de rectificación.

## 7. OPERACIONES VARIAS.

### 7.1 Adscripción de créditos.

La operación de adscripción de crédito consistente en la afectación a un destino específico de los créditos o dotaciones globales que figuren en los Presupuestos Generales del Estado, se instrumentarán mediante documentos de transferencias de crédito entre el concepto presupuestario en el que estén autorizadas dichas adscripciones y el concepto presupuestario, nuevo o ya existente, del Departamento ministerial al que se concede la adscripción.

### 7.2 Prescripción.

7.2.1 Del saldo de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.—Cuando una obligación reconocida con cargo a un presupuesto cerrado de ejercicios anteriores al anterior, cuyo pago no haya sido propuesto, incurra en prescripción de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.1.b) de la Ley General Presupuestaria, por el Jefe de Contabilidad del Departamento ministerial se iniciará la tramitación del oportuno expediente, habiéndose de resolver el mismo por el responsable del programa de gasto que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.

Una vez aprobado el expediente de prescripción la contabilización de la misma se efectuará con base en el documento 0602.

7.2.2 De órdenes de pago pendientes de efectuar el mismo, que radiquen en las correspondientes Cajas Pagadoras.—Cuando una orden de pago con cargo a un presupuesto cerrado de ejercicios anteriores al anterior incurra en prescripción de acuerdo con lo establecido en el punto 46.1 b) de la Ley General Presupuestaria, por el Jefe de Contabilidad de la correspondiente Caja Pagadora se iniciará la tramitación del oportuno expediente, habiéndose de resolver el mismo por el Director general del Tesoro y Política Financiera, o aquel en quien delegue, o por el correspondiente Delegado de Hacienda, según que la orden de pago radique en la Tesorería de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera o de una Delegación de Hacienda, respectivamente.

Una vez aprobado el expediente de prescripción su contabilización se efectuará mediante el pago de la orden en formalización e ingreso en el concepto de «Recursos eventuales» del presupuesto de ingreso.

### 7.3 Reintegros.

7.3.1 De toda cantidad que se haya percibido indebidamente con aplicación a los diferentes conceptos presupuestarios se dispondrá el reintegro por el correspondiente Servicio Gestor, dirigiéndose de oficio al deudor, con designación de la Tesorería y plazo en que debe verificar el mismo con aplicación al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.

7.3.2 El servicio Gestor deberá comunicar, también, a la Intervención de la Delegación de Hacienda correspondiente o de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, según donde deba percibirse el reintegro el nombre del deudor, el concepto del presupuesto de ingresos a que deba aplicarse, así como la fecha del pago que lo motiva, para que por la misma se contraiga dicho derecho. Si el pago que se reintegra hubiese tenido lugar en otra Caja, se expresará también cuál fue ésta.

7.3.3 Cuando el obligado a reintegrar, sea un Habilitado o Pagador que perciba con periodicidad pagos del Presupuesto de Gastos del Estado, y el reintegro sea consecuencia de haber percibido por duplicado algún importe con aplicación a los diferentes conceptos presupuestarios, el reintegro se imputará en el siguiente pago a percibir mediante compensación de dicha orden de pago, con una negativa aplicada al concepto presupuestario por el que se hubiese pagado por duplicado. Ambas órdenes de pago, la positiva y la negativa, han de ser por el mismo importe íntegro, e idéntico, al pagado de más, y han de ir con un descuento igual a su importe íntegro denominado «sin salida material de fondos», por lo que el líquido de ambas será cero.

En este caso no es necesario comunicar por el Servicio Gestor a la Tesorería los datos a que se refiere el punto 7.5.2.

### 7.4 Embargos y retenciones judiciales.

7.4.1 Notificado al Departamento ministerial.—Si el Juez o el Recaudador se dirigen notificando el embargo o la retención judicial a la Oficina de Contabilidad en el Departamento ministerial, en el sistema de información contable del mismo, quedará recogida esta circunstancia.

Al emitir la propuesta de pago en la misma figurará como interesado aquel que contrató con la Administración, pero en la casilla de «endosatario o embargo» figurará el código identificativo

del Juzgado, o el documento nacional de identidad del Recaudador, controlándose por el sistema dicha circunstancia.

7.4.2 Notificado a la Tesorería.-Si el Juez o el Recaudador se dirigen notificando el embargo o la retención judicial a la Tesorería de la Caja Pagadora, en el sistema de información contable de la Caja Pagadora quedará recogida esta circunstancia.

Cuando se proceda a efectuar un pago que figure a favor del embargado, el mismo se habrá de realizar siempre por cheque, cambiándose por tanto la forma de pago si no fuera ésta la consignada en el documento, pero realizándose el señalamiento a favor del interesado que figure en el orden de pago.

Una vez efectuado el señalamiento en las notas de señalamiento de cheques a personas físicas o jurídicas, según el caso, así como en el documento «P-703», se cambiará la denominación y código del perceptor que figura, por la del Juzgado o Recaudador, según corresponda, justificándose dicho cambio en el documento contable mediante diligencia del Jefe de Contabilidad, procediéndose a pagar al Juzgado o Recaudador mediante cheque.

#### 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

8.1 Establece la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado, en su Regla 143, que a los estados y anexos a rendir por dichos Centros al Tribunal de Cuentas, por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado, se unirán los documentos contables acreditativos de las operaciones registradas en los mismos, así como sus justificantes.

8.2 Los justificantes de los documentos contables se unirán a los mismos en la forma que a continuación se indica:

a) Tal como se indica en las Reglas 24 y 54 de la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado aprobada por la Orden de 31 de marzo de 1986, el documento «b» no se utiliza para la contabilización de los créditos iniciales, siendo la base justificativa de esta operación el documento presupuestario aprobado por las Cortes.

Por tanto el único documento «b» al que se han de adjuntar justificantes será el «-100» (Anticipos de Tesorería concedidos), siéndolo para el mismo, el acuerdo del Consejo de Ministros que apruebe la concesión del anticipo.

b) A los documentos relativos a las modificaciones en los créditos, cambio en la situación de los mismos, y a la ejecución del Presupuesto desde la autorización hasta la propuesta de pago, se les incorporará los justificantes de las fases que comprendan, que de acuerdo con la normativa vigente sean exigibles, salvo las excepciones que se indican en los puntos siguientes.

c) Los documentos «P-703» no llevarán unido ningún justificante, salvo las excepciones que también se indican en los puntos siguientes.

8.3 Los documentos contables, con fase cero, relativos a las retribuciones de personal en régimen centralizado tal como quedan descritas en el punto 1.9.2 anterior, se acompañarán a los estados y anexos a rendir pero sin adjuntarles las nóminas justificativas del reconocimiento de la obligación. En este caso las nóminas se adjuntarán a los documentos «P-703» una vez haya sido percibido su importe por los habilitados y efectuada su distribución entre los funcionarios y personal acreedor que en ellas figure.

8.4 Los documentos «OK-610» relativos al pago de retribuciones de personal en régimen descentralizado y al pago de Clases Pasivas, a que se refieren los apartados a) y c) del punto 1.9.3 anterior, quedarán en la Intervención Territorial correspondiente sin adjuntarles las nóminas, enviándose por las mismas al Tribunal de Cuentas por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado.

Análogamente al caso anterior las nóminas se adjuntarán a los documentos «P-703».

8.5 Para aquellos conceptos de gastos en que hayan de justificarse la percepción de su importe por los correspondientes interesados con posterioridad al pago, pero que no sean pagos a justificar, por el Departamento Ministerial correspondiente no se adjuntarán los justificantes a los documentos contables que incluyan la fase cero, siendo unidos los mismos por la correspondiente Intervención de la Caja Pagadora a los documentos «P-703», una vez hayan sido pagados.

8.6 Por último en los pagos a justificar, a los documentos contables que incluyan la fase cero, no se adjuntará por el correspondiente Departamento Ministerial ningún justificante. Por su parte la Caja Pagadora tampoco adjuntará ningún justificante a los documentos «P-703».

La cuenta justificativa, una vez aprobada, se rendirá directamente al Tribunal de Cuentas, en la forma que indiquen las normas vigentes al respecto.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-Se autoriza a la Intervención General de la Administración del Estado a modificar el diseño de los documentos contables aprobados por la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos del Estado, así como la operativa y características de la operación de desglose de aplicaciones presupuestarias, en función de las necesidades y de las normas que se establezcan respecto a la estructura y elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio.

Segunda.-Se autoriza a la Intervención General de la Administración del Estado y a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera a desarrollar las normas contenidas en la presente Orden, de acuerdo con sus respectivas competencias.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones que a continuación se citan y cuantas se opongan a lo establecido en la presente Orden:

Orden de 17 de mayo de 1974 sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos, en su totalidad.

Orden de 6 de diciembre de 1978 sobre normas provisionales de la Contabilidad de la Administración del Estado; en lo que se opongan a las normas de la presente Orden.

Orden de 18 de diciembre de 1980 por la que se modifica la de 17 de mayo de 1974 relativa a la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos, en su totalidad.

Orden de 22 de febrero de 1982 sobre documentación y tramitación de los expedientes de modificaciones en los créditos de los Presupuestos Generales del Estado, en lo que se opongan a las normas de la presente Orden.

Orden de 15 de noviembre de 1983 por la que se modifican determinados aspectos de la Contabilidad de Gasto Público para adaptarla a la nueva estructura presupuestaria, en su totalidad.

Orden de 24 de julio de 1984 por la que se dictan normas para la aplicación de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 44/1983, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, en relación con la Contabilidad Pública, en la que se opongan a las normas de la presente Orden.

Orden de 19 de noviembre de 1984 por la que se modifica la de 17 de mayo de 1974, relativa a la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos, en su totalidad.

Orden de 9 de julio de 1985 por la que se adapta la Contabilidad de Gastos Públicos del Ministerio de Defensa a la nueva estructura presupuestaria, en lo que se opongan a las normas de la presente Orden.

Orden de 31 de diciembre de 1985 por la que se modifica la de 17 de mayo de 1974 relativa a la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos, en su totalidad.

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

Madrid, 16 de diciembre de 1986.

SOLCHAGA CATALAN

Excmos. e Ilmos. Sres. ...

**33248** *CORRECCION de erratas de la Orden de 26 de noviembre de 1986 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio de 1986, en relación con la contabilidad de gastos públicos.*

Advertido error en la inserción de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 285, de fecha 28 de noviembre de 1986, a continuación se formula la oportuna rectificación:

En la página 39439, segunda columna, 7., tercera línea, donde dice: «instrucciones que el efecto dicte la Intervención General de la»; debe decir: «instrucciones que al efecto dicte la Intervención General de la».

**33249** *CORRECCION de errores de la Orden de 9 de diciembre de 1986 por la que se autoriza el canje de determinados efectos timbrados.*

Advertida una omisión en el texto enviado para la publicación de la Orden de 9 de diciembre de 1986 inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 298, de 13 de diciembre de 1986, se debe incluir en la página 40736 lo siguiente: