

**28782** *ORDEN de 22 de diciembre de 1987 sobre contabilidad y seguimiento presupuestarios de la Seguridad Social.*

La contabilidad presupuestaria en el ámbito de la Seguridad Social aparece regulada en distintas disposiciones. Así, la Orden de 31 de diciembre de 1980, del entonces Ministerio de Sanidad y Seguridad Social, implantó un sistema encaminado fundamentalmente a mejorar el control presupuestario y contable en la misma línea que el establecido para la Administración del Estado. Las normas contenidas en dicha disposición fueron completadas y modificadas en parte por la Orden de 25 de abril de 1986, a fin de acomodarlas a las necesidades impuestas por los cambios legales introducidos desde la promulgación del texto primitivo y, a su vez, la norma reformadora ha sido objeto de varias disposiciones de desarrollo. Todo ello justifica la necesidad de un nuevo texto legal que resuma las distintas normas dispersas, y a tal necesidad responde la presente Orden.

Por otra parte, se hace preciso desarrollar el contenido del Real Decreto 996/1984, de 9 de mayo, sobre seguimiento presupuestario en el sistema de la Seguridad Social, en orden a regular tres aspectos fundamentales: control del presupuesto monetario por medio del conocimiento, en tiempo real, de los pagos cualquiera que fuere su carácter, presupuestario o no presupuestario; seguimiento territorializado y con pormenor suficiente de las inversiones reales y determinación de la información periódica que las distintas Entidades han de suministrar a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, en relación con su gestión económica y presupuestaria, en tanto se lleva a cabo la implantación integral del Plan General de Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social, aprobado por Orden de 11 de febrero de 1985.

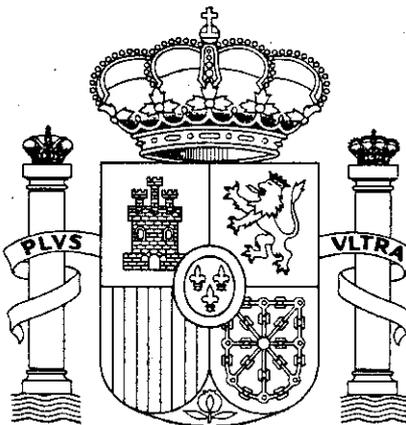
Por cuanto antecede, y a propuesta de la Dirección General de Régimen Económico y de la Intervención General de la Seguridad Social, dispongo:

Artículo 1.º *Ámbito de aplicación.*—Las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social con sus Centros de Gasto y las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.

Art. 2.º *Bases del sistema.*—Está destinado fundamentalmente a regular la contabilidad y el seguimiento del presupuesto, aproximándolo al sistema vigente en la Administración Civil del Estado.

Las bases de ejecución del presupuesto que han de ser registradas por la contabilidad de la Seguridad Social son:

2.1 Presupuesto de recursos y aplicaciones de Entidades gestoras y Servicios comunes.



2.1.1 La Tesorería General de la Seguridad Social que, por aplicación de los principios de solidaridad financiera y caja única, unifica todos los recursos financieros tiene, en consecuencia, atribuida la gestión de los ingresos, cualquiera que sea el ejercicio a que correspondan y, entre ellos, los relativos a recaudación en período voluntario o ejecutivo, prestación de servicios, transferencias, rentas patrimoniales y adjudicación de bienes.

Corresponde, por tanto, a este Servicio común la gestión y liquidación del presupuesto de recursos y aplicaciones conforme establecen los principios generales y el régimen de contabilidad pública.

La contabilidad del presupuesto de recursos y aplicaciones se llevará a cabo por las Intervenciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.1.2 Cotizaciones sociales.—Mediante la aplicación de los informes derivados del proceso de la recaudación, que habrá de llevarse a cabo en los equipos de la Gerencia de Informática, se obtendrá el asiento de la recaudación de cada mes.

Sin perjuicio de las operaciones que se deriven de las relaciones con otros agentes, la Tesorería General abonará a cada una de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo el importe de las cuotas recaudadas mensualmente que les corresponda, previa deducción de la aportación que en cada caso proceda.

2.1.3 Restantes recursos.—La aplicación al presupuesto será la que se derive de los datos que arroje la contabilidad financiera.

2.1.4 Criterios de imputación.—Se imputarán al presupuesto corriente los recursos devengados y liquidados a lo largo del año natural. Tratándose de cuotas cobradas a través de oficinas recaudadoras o del Banco de España, se considerará como fecha de devengo aquella en que tenga lugar el ingreso en las cuentas de las Entidades financieras respectivas, cualquiera que sea la fecha a que las cotizaciones se contraen.

Cuando se trate de cuotas a compensar por pago delegado de prestaciones, se entenderán devengadas y recaudadas en el mismo período mensual que aquel en el que se imputan, en formalización, las correspondientes obligaciones. Por consiguiente, estos recursos y gastos habrán de quedar aplicados a sus respectivos presupuestos dentro de un mismo ejercicio contable.

El mismo criterio de imputación a los respectivos presupuestos se aplicará a los ingresos y gastos en formalización, consecuentes de las liquidaciones de la Seguridad Social correspondientes al personal de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.

Los ingresos de cuotas que son meras anotaciones en cuentas de relación con otros agentes se imputarán al presupuesto de recursos como derechos reconocidos y recaudados, en la fecha de su efectiva liquidación, con independencia de su ejercicio de precedencia.

Las transferencias corrientes y de capital procedentes de la Administración del Estado o de Organismos públicos, en general, se imputarán al presupuesto de recursos en la misma fecha contable que el agente transferente impute la operación a su presupuesto de gastos.

Los ingresos por servicios prestados a terceros en instituciones sanitarias, así como cualquier otro recurso de contraído previo, se aplicarán al ejercicio corriente siempre que hayan sido liquidados en el mismo. Se imputarán a resultas los ingresos cobrados que hubieran sido contraídos en ejercicios anteriores.

2.2 Presupuesto de gastos y dotaciones.—Las fases que han de ser registradas por la contabilidad de la Seguridad Social son:

2.2.1 Determinación de los créditos.—Es el primer asiento a realizar y corresponde al presupuesto aprobado. Su contabilización se realizará en base a los datos contenidos en un ejemplar de dicho presupuesto que será remitido y autorizado por el Director General de Régimen Económico de la Seguridad Social, el cual, posteriormente, servirá de justificante al ejemplar de la cuenta que se remite al Tribunal de Cuentas.

2.2.2 Modificación de los créditos iniciales.—Constituye el reflejo de las variaciones autorizadas a las dotaciones iniciales de los créditos.

2.2.3 Retención de créditos.—Registro contable de la situación de no disponibilidad de las dotaciones presupuestarias, acordada por la autoridad competente.

2.2.4 Autorización.—Es el acto en virtud del cual la autoridad competente en cada caso acuerda la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada. Se trata de una decisión de gastar que no implica aún a terceros ajenos a la Seguridad Social. Su reflejo contable es una disminución del remanente de crédito disponible en aquel momento.

2.2.5 Disposición.—Es el acto de relevancia jurídica para con terceros, que vincula a la Seguridad Social a realizar un gasto concreto y de cuantía determinada. Es un compromiso de gasto en firme y vendrá a restar de las autorizaciones aprobadas, determinando el saldo de éstas.

La autorización y la disposición deben reflejarse con un solo asiento si se producen en un solo acto.

2.2.6 Obligación.—Es la operación correspondiente a la obligación de pagar que surge para la Seguridad Social frente a terceros.

2.2.7 Propuesta de pago.—La obligación de pagar requiere de la correspondiente propuesta de pago a la Tesorería General, expedida por la autoridad competente.

La obligación y la propuesta de pago deben reflejarse con un solo asiento cuando tengan lugar en el mismo acto.

También pueden darse conjuntamente las cuatro fases (autorización, disposición, obligación y propuesta de pago).

Art. 3.º Documentos de contabilidad en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes.

3.1 Todo hecho con reflejo presupuestario o susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de obligaciones tendrá como soporte el correspondiente documento.

3.2 Los documentos de contabilidad se dividen en los siguientes grupos:

- a) De créditos presupuestos.
- b) De gestión.
- c) De resumen contable.
- d) De tramitación.

3.2.1 Los documentos de créditos presupuestos son:

a) Documentos I: Para la apertura de cuentas a la aprobación del presupuesto de gastos y dotaciones y para la situación de créditos iniciales en los Centros de gasto.

b) Documentos MC: Para la contabilización de las modificaciones de los créditos iniciales enumeradas en 1.1.1. La parte superior del documento se destinará a reflejar incrementos de crédito, reservándose la inferior para disminuciones y anulaciones. Para las transferencias de crédito se extenderá un único documento comprensivo simultáneamente de sus componentes positivas y negativas. Las restantes modificaciones de crédito se formalizarán en el cuerpo del documento MC que proceda, según su naturaleza.

3.2.2 Todos los documentos citados se extenderán por los servicios gestores correspondientes y se autorizarán según proceda, conforme a la estructura orgánica en vigor en cada Entidad.

3.2.3 Existirán documentos inversos de cada uno de los señalados, destinados a recoger anulaciones y rectificaciones de errores de sus correspondientes directos. En el caso del documento MC, su inverso se utilizará exclusivamente para subsanar errores padecidos en la expedición o validación de sus directos.

3.2.4 Las transferencias de crédito, de un mismo Centro de Gasto, se formalizarán mediante documento MC, cuyo importe será único y reflejo del equilibrio existente entre las rúbricas receptoras y aquellas que financian la operación.

3.2.5. Los documentos que amparen transferencias de crédito entre distintos Centros de Gasto se expedirán por los Servicios Centrales de la Entidad a que pertenezcan, serán autorizadas por el Director general de la misma y ofrecerán análoga característica de equilibrio a la citada en el apartado anterior.

3.3 Son documentos de gestión los originados por los hechos económico-contables enumerados en los apartados 2.2.3 a 2.2.7 anteriores y los demás que se incluyen en este apartado.

3.3.1 Los documentos RC o de retención de crédito tienen por objeto afectar a la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Según la situación en que se pretenda que queden los créditos pueden distinguirse:

- Créditos retenidos pendientes de utilizar.
- Créditos retenidos para transferencias.
- Créditos no disponibles.

Los documentos RC se extenderán por la oficina contable de la Intervención respectiva en los siguientes supuestos:

a) Cuando exista acuerdo, emanado de órgano competente, de retener créditos presupuestarios a favor de los Servicios que tengan a su cargo la gestión unificada de obras o adquisiciones.

b) Al comienzo del ejercicio, por el importe que proceda de los gastos de carácter plurianual comprometidos en ejercicios anteriores.

c) Por el importe de los créditos que amparen expedientes de cuantía determinada, sometidos a la fiscalización de Intervención distinta a la del Centro que administra el presupuesto que ha de soportar el gasto.

d) Con carácter previo a la tramitación de transferencias de créditos.

e) Cuando deban utilizarse remanentes de crédito como sistema de financiación de créditos extraordinarios, suplementos y ampliaciones de crédito.

f) Cuando se dictamine la no disponibilidad de determinados créditos.

3.3.2 Son documentos A los que se expiden para contabilizar las autorizaciones de gastos.

3.3.3 Son documentos D los que reflejan las operaciones de compromisos de gastos, que vinculan al Organismo Gestor de la Seguridad Social a realizar un gasto de cuantía determinada.

3.3.4 Son documentos O los que se expiden para contabilizar el reconocimiento de obligaciones a cargo del Organismo Gestor de la Seguridad Social.

3.3.5 Los documentos K son aquellos mediante los cuales el Organismo Gestor efectúa la propuesta de pago, relativa a obligaciones previamente contraídas, para su ejecución por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.3.6 Son documentos mixtos los que reflejan actos en que se combinan más de una de las operaciones enumeradas.

Los documentos mixtos son los siguientes:

a) Documentos AD, que combinan las fases de autorización y compromiso de gasto.

b) Documentos ADOK, que incorporan las operaciones de autorización, compromiso, reconocimiento y propuesta de pago.

c) Documentos OK son los que combinan las operaciones de reconocimiento de las obligaciones y propuesta de pago.

3.3.7 La liberación de créditos retenidos, bien por desaparición de la causa que les dio origen o por iniciación de los trámites de gestión presupuestaria subsiguientes, se efectuará, en cualquier caso, mediante expedición de documentos RC/, por los importes que procedan.

3.3.8 En todo caso existirán documentos inversos de los señalados en los apartados anteriores para la contabilización de anulaciones y rectificaciones de errores.

3.3.9 Los documentos serán confeccionados por los Organismos Gestores correspondientes y propuestos y autorizados de la siguiente forma:

Documento	Operación que se contabiliza	Firma que lo autoriza
I e I/	Dotación inicial de créditos y situación de créditos en Centros de Gasto y sus inversos por error o compensación.	Jefe de la Entidad Servicio Común o Centro de Gasto responsable de un presupuesto o, en su caso, Unidad proponente y el interventor correspondiente.
MC y MC/	Modificación de los créditos iniciales, debidamente autorizados, y corrección de errores.	
RC y RC/	Retención y liberación de créditos. Corrección de errores.	
A y A/	Autorización de gastos y anulación de autorización.	
D, D/, AD y AD/	Disposición, anulación de la disposición, autorización-disposición y anulación de la autorización-disposición.	
O y O/	Obligación y anulación de la obligación.	
K, K/, OK, OK/, ADOK y ADOK/	Propuesta de pago, anulación de propuesta de pago, obligación y propuesta de pago y anulación de OK, autorización, disposición, obligación y propuesta de pago y anulación de ADOK.	

3.3.10 En todo caso, la propuesta y autorización de los documentos a que se refiere el apartado anterior podrá establecerse con precisión en el seno de cada Entidad Gestora o Servicio Común, en función de su propia estructura organizativa y de Centros de Gasto, pudiendo igualmente designarse las delegaciones o sustituciones que se consideren oportunas.

3.4 Los documentos de resumen contable son los siguientes:

Clase de documentos	Finalidad
Diario de operaciones	Detalle de operaciones validadas y rechazadas.
Mayor de cuentas	Relación cronológica de las operaciones aplicadas a cada cuenta.
Resumen de operaciones	Cuenta de gastos.
Resúmenes estadísticos	Clasificación funcional, orgánica y económica de las obligaciones.
Distribución geográfica	Distribución geográfica de las obligaciones y propuestas de pago.
C.G.	Cierre del gasto.
C.P.	Cierre de pagos.

3.5 Los documentos de tramitación son:

Clase de documentos	Finalidad
Indice	Factura de envío de documentos a las Unidades de Informática para su contabilización.
Cargo a las Cajas pagadoras	Extracto de los mandamientos validados que se envían a las Unidades de Pagos y operaciones financieras para hacerlos efectivos.
Control contable	Referencia y validación de la operación contable.

3.6 Los documentos de créditos presupuestarios y de gestión responderán a los modelos que se incluyen en el anexo I de esta norma. Su estructura es similar y corresponde al siguiente esquema:

Parte superior.—Contiene espacio para los siguientes datos:

- Entidad y clave numérica.
- Centro y código numérico.
- Fecha.
- Número de índice.
- Ejercicio año.
- Área geográfica origen del gasto (en documentos que incluyan fase O).
- Caja pagadora (en documentos que incluyan fase K).
- Forma de pago (en documentos que incluyan fase K).
- Número de referencia.

Parte central.—Con espacio para los siguientes datos:

- Explicación o número de los comprobantes y explicación del gasto.
- Perceptor, nombre y apellidos.
- Identificación del proyecto de inversión (en documentos aplicados al capítulo VI).
- Aplicación: GG-PP-FF-EEEE-J-CC.
- Importe.
- Importe en letra.
- Descuentos (en documentos que incluyan fase K):
- Clave.
- Importe parcial
- Total descuentos.

Parte inferior.—Espacios reservados para las anotaciones y firmas de Contabilidad, Intervención, proponente, en su caso, y autorización de la autoridad competente.

3.7 Forma de cumplimentar los impresos. Datos a cubrir:

3.7.1 Entidad:

Se consignará la cifra y clave numérica que correspondan.

Las claves numéricas tendrán la siguiente conversión:

Claves numéricas	Denominación	Entidad gestora
1	INSS	Instituto Nacional de la Seguridad Social.
2	INSALUD	Instituto Nacional de la Salud.
3	INSERSO	Instituto Nacional de Servicios Sociales.
4	ISM	Instituto Social de la Marina.
5	TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social.

**3.7.2 Centro:**

El que expide el documento.  
El código de identificación del Centro de Gasto constará de cuatro dígitos que serán independientes, en cuanto a su numeración, para cada Entidad Gestora.

**3.7.3 Fecha:**

La de confección del documento.

**3.7.4 Número del índice:**

El de aquel en que se ha incluido el documento, que habrá de ser correlativo dentro de cada ejercicio para cada Centro de Gasto. Detrás de la barra «/» se anotará el número de orden del documento dentro del índice.

**3.7.5 Ejercicio año:**

Al que ha de aplicarse la operación.

**3.7.6 Area geográfica origen del gasto:**

Se anotará la clave correspondiente a la provincia que origine el gasto.

El código o clave de la provincia es el general, es decir, el que se inicia con 01 Alava ..... Sólo se consignará en documentos que incluyan la fase O o K.

**3.7.7 Caja Pagadora:**

Sólo para documentos que incluyan la fase K. Se anotará la clave correspondiente a la Caja Territorial o Central que haya de hacer efectivo el pago.

Las claves son idénticas a las empleadas para establecer el área geográfica origen del gasto. En el pago a cargo de los Servicios Centrales de la Tesorería General se consignará como «Caja Pagadora» la clave 60.

**3.7.8 Forma de pago:**

Las claves son las siguientes:

- 02 Cheque.
- 03 Transferencia.
- 04 Relación de pagos.
- 05 Giro Postal.
- 06 Pago por formalización.
- 07 Efectivo.

Cuando no esté preestablecida o acordada la forma de pago se anotará por la Tesorería respectiva.

**3.7.9 Número de referencia:**

A consignar en todos los documentos que se expidan con posterioridad a aquel en que se incluya la fase A y que correspondan a un mismo acto. También aparece en los documentos RC/ y MC/, para identificación de los documentos RC y MC a los que corresponden.

La clave es el número asignado en el Diario de Operaciones, a la operación causada por el documento con fase A, RC o MC, añadiendo dos dígitos de control, que vendrán dados por el Centro de Informática.

Estos dos dígitos de control tienen como misión principal una mayor seguridad en su transmisión.

**3.7.10 Número de los comprobantes y explicación del gasto:**

Espacio reservado para anotar los documentos que se acompañan y una sucinta explicación del gasto que se va a autorizar, disponer, reconocer y/o proponer su pago. En el caso particular de documentos, en cualquier fase, a imputar presupuestariamente al capítulo VI de la clasificación económica de gastos, incluirá además un código identificativo del proyecto de inversión de que se trate, conforme se establece en el anexo II de la presente Orden.

**3.7.11 Perceptor, nombre y apellidos:**

Se anotarán los datos correspondientes al perceptor o perceptores en los documentos que incluyan la fase K, y entre ellos el DNI o NIF. En el supuesto de habilitados o de documentos que amparen relaciones nominales de perceptores, podrá consignarse un identificador genérico.

**3.7.12 Aplicación:**

Con referencia a la aplicación por programas, económica y funcional del crédito retenido, autorizado, dispuesto, reconocido y/o propuesto su pago.

- GG = Grupo de programas.
- PP = Programa.
- FF = Aplicación funcional.

EEEE = Clasificación económica, según la normativa en vigor, con especificación hasta el subconcepto presupuestario inclusive. Cuando no exista, se añadirá un cero en lugar del dígito que debería corresponder al subconcepto.

J = Último dígito del ejercicio a que se imputa el gasto.

CC = Dígitos de control que serán facilitados por el Centro de Informática a efectos de una mayor seguridad en la transcripción mecanográfica del documento.

**3.7.13 Importe:**

A anotar por el importe o importes íntegros que corresponden a cada aplicación, debiendo totalizarse.

En los documentos que incluyan fase K deben anotarse los descuentos efectuados y la suma de ellos en la casilla «total descuentos».

**3.7.14 Líquido:**

También en documentos que incluyan fase K. Será el resultante de deducir del importe íntegro el total descuentos.

**3.8. Destino de la copia de los documentos.****a) De créditos presupuestos.**

Primer ejemplar: Para el Centro emisor como justificación de la Cuenta Resumen de Gastos.

Segundo ejemplar: Para el Centro emisor por razón de su competencia sobre el crédito presupuesto.

Tercer ejemplar: Para la Subdirección de Administración o unidad similar de la Entidad Gestora o Servicio Común correspondiente.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

**b) De gestión.**

Primer ejemplar: En los documentos de las fases RC, A, D, O para la justificación de la Cuenta Resumen de Gastos, en los documentos K, para justificar las cuentas de la Tesorería.

Segundo y tercer ejemplar: Para el Centro emisor del documento.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

3.9 Todos los documentos contables se extenderán necesariamente a máquina, cumplimentando debidamente todos los datos que procedan según la operación a que se refiere, con aplicación de los códigos y claves de mecanización correspondientes.

3.10 Las anotaciones en las Cuentas Presupuestarias y la redacción de los libros e instrumentos de contabilidad se verificarán mecánicamente en los impresos normalizados que facilitará la Tesorería General de la Seguridad Social.

Art. 4.º *Operaciones en Entidades Gestoras y Servicios Comunes.*

4.1 Las distintas operaciones expresadas en los documentos definidos han de contabilizarse secuencialmente en las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Centros de Gasto en el momento siguiente al de su aprobación, y no podrá utilizarse el saldo correspondiente más que para la continuación de aquellos actos administrativos que en principio lo originaron. A este fin las operaciones contables a que pueda dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Gastos son los siguientes:

4.1.1 Créditos presupuestos.—En el texto de los documentos se consignará el detalle que figura en el portador correspondiente, pudiéndose abreviar esta transcripción siempre que la expresión que se consigne permita apreciar con exactitud la naturaleza de los créditos aprobados.

4.1.2 Autorizaciones.—Aprobado el expediente, previos los trámites reglamentarios, el Jefe de la Unidad que administra el crédito, formulará un documento A por el importe correspondiente, proponiendo su autorización.

**4.1.3 Disposiciones:**

Atenciones de personal.—Al iniciarse el ejercicio, los Centros que administran créditos de personal formularán un documento AD por el importe de los haberes correspondientes a la plantilla real existente en aquel momento.

Alquileres.—Por el importe anual de todos los contratos en vigor, la Entidad o el Servicio correspondiente formulará un documento AD. Las modificaciones, anulaciones o nuevos contratos darán lugar a la expedición de nuevos documentos AD o AD/, que se justificarán con dos copias del contrato.

Material de oficina.—Por el importe de las dotaciones figuradas en el presupuesto o en la medida que vayan autorizándose los gastos se formalizará un documento AD por el Centro que administre el crédito.

Gastos de los servicios.—A medida que se vayan concediendo los créditos, los Centros expedirán documentos AD o un docu-

mento A, y, posteriormente, otro D, cuando la autorización del gasto no lleve implícita la disposición del mismo.

**Prestaciones económicas.**—Al comienzo del ejercicio, por la Entidad Gestora se expedirá documento AD por el importe total del crédito presupuesto.

Otros gastos que afecten a un solo ejercicio.—Contratada la obra, adquisición o servicio, conforme a las normas legales vigentes, se formulará por el Centro que administre el crédito el documento AD o un documento A y otro D cuando la autorización del gasto no lleve implícita la disposición del mismo, a la vista de los documentos suficientes que justifiquen la situación de los créditos en estas fases.

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.

Cuando en alguna de las obras, adquisiciones o servicios contratados se rescindiera el contrato, este acto dará lugar a la expedición de un documento AD/ por la cantidad anulada.

**Gastos que afecten a varios ejercicios.**—Aprobado el expediente de contratación se expedirá un documento contable D por la parte de crédito que corresponda al ejercicio en curso, el cual ya habrá sido precedido del correspondiente documento A.

Posteriormente, al comienzo de cada ejercicio y sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.3.1, por los Servicios que tengan asignados los créditos, se formularán documentos AD por gastos de obras ya contratadas en ejercicios precedentes, por los importes de las anualidades imputadas 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. De esta forma, la Entidad, Servicio Común o Centro de Gasto reflejará al comienzo de cada ejercicio económico el importe de los créditos iniciales que se hallase afectado a la realización de las obras de que se trate.

4.1.4 **Obligaciones.**—Será utilizado el documento O para efectuar el contraído de una obligación en la que por cualquier circunstancia no proceda expedir un documento OK.

4.1.5 **Propuestas de pago:**

**Retribuciones de personal.**—Los Centros y dependencias redactarán los documentos OK, que remitirán a las Tesorerías a las que estén adscritos junto con los documentos que justifiquen su expedición y sean aptos para efectuar el pago.

Las nóminas se cerrarán dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, con arreglo a la situación del personal en primero del mismo y recogiendo las novedades que se produzcan hasta fin del mes anterior, debidamente intervenidas. Por excepción, no se atenderá a dicho plazo el cierre de las nóminas de Empleados de Fincas Urbanas, dadas sus especiales características.

Los importes de los haberes de personal se aplicarán a los conceptos presupuestarios que procedan, conforme a su naturaleza, por la cuantía resultante de deducir para cada uno de los conceptos retributivos y en forma individual, las prestaciones de ILT devengadas en el mes anterior, que se satisfacen como pagos delegados. Excepcionalmente y en tanto los procesos informáticos no lo permitan, la deducción se practicará sobre el total de la nómina, en forma proporcional a los importes totales de los respectivos conceptos retributivos.

El importe de las cuotas patronales se cifrará por su íntegro. En los boletines de cotización se deducirán los pagos delegados satisfechos en el mes corriente.

Una vez confeccionadas las nóminas por las unidades correspondientes se expedirán los documentos OK y se enviarán a la Intervención respectiva para que proceda al conformado de la documentación justificativa. Seguidamente se remitirán dichos OK a la Tesorería acompañados de índice y con la documentación oportuna diez días hábiles antes, al menos, de que deban hacerse efectivos.

Los Centros que dispongan de terminales de informática autorizados para procesar documentos presupuestarios, procederán de la forma señalada anteriormente, si bien los documentos OK que amparen el pago de nóminas, una vez validados en el propio Centro y en unión de la documentación justificativa y del oportuno cargo a las cajas pagadoras, habrán de remitirse a la Tesorería respectiva con antelación mínima de seis días respecto de la fecha señalada para el pago.

**Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal.**—Cuando las Intervenciones Centrales o Territoriales hubiesen remitido los índices a la unidad de informática que deba procesar los documentos, en unión de los OK correspondientes, y por causa excepcional no se hubiesen contabilizado con anterioridad a la fecha en que deba hacerse el señalamiento para poder ser pagados el día en que sean exigibles, el Tesorero territorial o general, en su caso, podrá acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a las copias de los documentos OK que la Unidad de Contabilidad del Centro deberá remitir a la Tesorería, junto con un certificado del Director del Centro emisor, en el que se haga constar la causa

por la que no se hayan podido validar los documentos OK y que existe crédito suficiente para su atención. El pago se aplicará a una cuenta de deudores por el importe líquido de las nóminas, formalizando esta operación tan pronto como se contabilicen los OK.

Este mecanismo excepcional de pago de retribuciones no será de aplicación cuando se comprobara, por cualquier medio, la inexistencia de crédito suficiente para su cobertura.

**Dietas.**—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.

**Otras atenciones.**—Para el pago de las demás atenciones en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos AD, se expedirá un documento OK que se justificará con las cuentas, certificaciones, etc., que motiven la obligación y seguirá igual trámite que el expuesto para las retribuciones de personal.

Cuando no exista AD previo se expedirá un documento ADOK justificado en igual forma que el OK.

**Prestaciones económicas.**—Se expedirán documentos OK, que se justificarán con las nóminas de perceptores correspondientes.

**Certificaciones de obras y servicios.**—Las certificaciones o cuentas de obra, servicio o adquisiciones, aprobados por los Servicios Centrales o Provinciales facultados para ello, se cursarán a los Servicios de Contabilidad acompañados del correspondiente documento OK.

4.1.6 **Normas comunes a todas las operaciones.**—La tramitación de los documentos contables quedará subordinada al principio de limitación y vinculación de créditos en los términos y con el alcance reconocidos en la Ley General Presupuestaria, sin perjuicio de que a los efectos de mantener el nivel informativo en la realización de los gastos, la imputación de estos últimos al desarrollo presupuestario lo sea con el pormenor previsto en la estructura y códigos en vigor.

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

Todas las propuestas de pago que se expidan con cargo a la Seguridad Social se extenderán, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente, a favor de los acreedores directos o endosatarios, en su caso.

Los documentos contables podrán comprender operaciones referidas a uno o varios conceptos presupuestarios, sin que puedan exceder de nueve y siempre pertenecientes al mismo presupuesto.

Art. 5.º *Operaciones de rectificación relativas a los documentos de gestión de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.*

5.1 Los errores que puedan producirse en la contabilización de los documentos se rectificarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:

5.1.1 Si el error es detectado con anterioridad al proceso contable del documento, el Centro de Gasto que lo hubiera expedido lo pondrá en conocimiento de la Unidad encargada de su proceso informático, solicitando su devolución. Si el error fuera observado por dicha Unidad informática, se devolverá al Organismo de procedencia para su anulación.

5.1.2 Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, el Centro de gasto correspondiente expedirá documento inverso, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del que se anula. Si el documento objeto de anulación incluye la fase K, y ya hubiera sido remitido a la Tesorería correspondiente, la emisión del documento inverso deberá ser autorizada por la correspondiente Unidad de Pagos y Operaciones Financieras, quien devolverá el documento anulado, una vez rectificado el cargo a la Caja Pagadora.

Si el pago se hubiera hecho efectivo no se expedirá documento inverso, sino que se promoverá el oportuno expediente de reintegro.

5.1.3 Cuando el error de expedición se refiera a la aplicación entre conceptos de un mismo Centro, los Servicios del Organismo proponente que hubieran padecido el error, expedirán documentos por el mismo importe, positivo y negativo, aplicados a la cuenta correcta y a la que se imputó el asiento erróneo, respectivamente.

Dichos documentos no serán remitidos a la Caja Pagadora, conservándose en la Sección de Contabilidad.

5.1.4 Cuando los errores de aplicación afecten a distintos Centros, el trámite será similar al anterior. En todo caso se indicará «sin salida material de fondos».

5.1.5 Los servicios de Contabilidad de los distintos Centros comprobarán las operaciones de rectificación a través de los asientos que figuran en el Diario de Operaciones.

5.1.6 Cuando el error consista en la indebida inclusión de un documento en el cargo a una Caja Pagadora, la rectificación

afectará solamente al documento de cargo a las Cajas Pagadoras respectivas.

5.1.7 Los restantes errores que afecten a las demás claves y códigos utilizados en el proceso mecanizado se corregirán en base a las propuestas que formulará el Jefe de Contabilidad o la oficina que descubra la anomalía, y serán autorizadas por el Interventor actuante.

5.2 Cuando se hubiera ya contabilizado el documento presupuestario que incluya la fase K, comprensivo de los abonos en cuenta corriente o libreta ordinaria de prestaciones económicas y se conociera con certeza el fallecimiento del beneficiario, alguna otra causa que imposibilitara el cobro por el mismo o se privara del derecho a la percepción, y siempre que se hubiera efectuado la retrocesión de su importe, se expedirá documento inverso que incluya las fases O y K, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del o de los que se anulan, por el importe íntegro y con la aplicación presupuestaria de la prestación originaria.

5.3 De forma similar se actuará respecto a los recibos de prestaciones impagados devueltos por las distintas Entidades financieras, procediéndose a expedir documentos inversos que incluyan las fases O y K por los importes íntegros y con la aplicación presupuestaria de las prestaciones correspondientes.

El pago posterior de estos recibos, si así procediera, se realizará mediante la emisión de los oportunos documentos de gestión presupuestaria que incluyan las fases O y K.

5.4 Análogamente, cuando proceda compensar las cantidades abonadas a un beneficiario por una determinada prestación con las que realmente resultan a su favor al otorgarse, mediante la correspondiente resolución administrativa, otra prestación diferente a la percibida con anterioridad, se expedirá un documento inverso en formalización, comprensivo de las fases O y K, que anule la prestación inicial. Dicho documento hará referencia a las circunstancias del que se anula y llevará la aplicación presupuestaria correspondiente a la prestación.

5.5 La anulación de cheques expedidos para pago de retribuciones de personal, por impropcedente inclusión en nómina, baja u otras causas, dará igualmente lugar a la expedición de documento OK/, por los importes íntegros correspondientes.

5.6 Los supuestos contemplados en los puntos 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 se refieren exclusivamente a anulaciones de obligaciones y propuestas de pago que han sido imputadas al ejercicio corriente. Cuando se trate de obligaciones y propuestas de pago correspondientes a ejercicios cerrados, su anulación no se tramitará mediante documento inverso, sino que se considerará como un reintegro, con imputación al Presupuesto de Recursos y Aplicaciones de la Tesorería General.

**Art. 6.º Contabilidad y trámite de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.**—La Contabilidad del Presupuesto de Gastos y Dotaciones se llevará a cabo en las Intervenciones de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social mediante la utilización de los equipos de procesos de datos de la Gerencia de Informática, que es la unidad responsable del desarrollo de los procesos destinados a la obtención de los documentos contables, de seguimiento del presupuesto, de control y resumen derivados de la aplicación de la presente Orden. Los documentos contables serán los siguientes:

6.1 **Diario de Operaciones.**—El Diario de Operaciones registrará, numeradas correlativamente, todas y cada una de las operaciones que se realicen con aplicación al Presupuesto de Gastos de cada Centro. Las anotaciones se producirán siempre que el proceso mecanizado haya comprobado la existencia de saldo en el correspondiente aplicación presupuestaria.

La información referida a aplicación presupuestaria reflejará, por cada apunte contable, Entidad, Centro de Gasto, grupo de programas, programa, servicio y concepto o subconcepto.

Se editará por duplicado. Un ejemplar justificará la cuenta definitiva de gastos y el otro se conservará en la Intervención del Centro emisor de los documentos como antecedente.

6.2 **Mayor.**—En el Mayor se abrirá cuenta a cada concepto presupuestario, dentro de cada grupo de programas, con separación por programas, servicios, Entidades y Centros de Gasto del presupuesto, anotándose, 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 gasto de cada Centro.

Las cuentas de Mayor se imprimirán por triplicado. Un ejemplar justificará la cuenta definitiva de gastos. Los dos restantes servirán de antecedente para los Servicios de Contabilidad de la Unidad que procesa los documentos y del Centro de Gasto.

6.3 **El resumen de operaciones.**—Constituye la cuenta de gastos públicos y ofrecerá el resumen mensual acumulado de las operaciones y saldos que afecten a cada concepto o subconcepto presupuestario clasificados por grupos de programas, con separación por programas y servicios de cada Entidad y Centro de Gasto.

6.4 Como información adicional se emitirán los siguientes documentos:

Resúmenes mensuales, por conceptos o subconceptos presupuestarios, de la totalidad de operaciones que afecten a cada servicio dentro de cada Entidad y Centro de Gasto.

Resúmenes mensuales, por conceptos o subconceptos presupuestarios, por cada servicio dentro de cada Entidad y Centro de Gasto.

Resúmenes mensuales, por conceptos o subconceptos presupuestarios, de las operaciones que afecten a cada grupo de programas y programa.

Resúmenes mensuales de la distribución geográfica del gasto por Entidad, grupo de programas, programa, servicio y conceptos o subconceptos presupuestarios y, en su caso, por Centros de Gasto.

6.5 No obstante lo expuesto, los Organos interesados podrán solicitar esta información referida a periodos distintos de los citados.

**Art. 7.º Actuaciones de las Intervenciones de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.**

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.

7.2 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 del pago se realizará, en todo caso, por el Interventor de la Tesorería respectiva, y se hará constar 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 propuesto por la autoridad competente.

b) La intervención material del pago quedará consignada en las relaciones que acompañarán a los documentos materiales de pago, sin que se estampe diligencia alguna en los documentos K, OK y ADOK.

En todo caso, se firmará por el Interventor cada uno de los instrumentos de pago.

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.

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

**Art. 8.º Trámites en los Servicios de Contabilidad de los Centros emisores de documentos.**

8.1 Los Servicios de Contabilidad de los Centros emisores de los documentos de gestión comprobarán que todos los expedidos para ejecución de operaciones detalladas en el número 4 responden a los acuerdos contenidos en los expedientes que los promuevan.

8.2 Dichos servicios formularán los correspondientes índices para el envío de documentos y sus justificantes a la Unidad de Informática. En la confección de estos índices se tendrán en cuenta las normas siguientes:

a) Se relacionarán uno por uno los documentos, detallando su importe en la columna correspondiente. Se formará un índice independiente por cada Centro de Gasto y clase de documento contable.

b) No se incluirán en el índice general del Centro de Gasto y clase de documento respectivo y figurarán en otros independientes las operaciones que afecten a:

Pago de haberes de personal, de pensiones o de otra naturaleza que deban ser satisfechos en fecha prefijada.

Pagos en el extranjero.

Pagos en formalización.

c) La numeración será correlativa y única dentro del año por cada Centro de Gasto y se enviarán, previo cotejo con la documentación, a la Unidad de tratamiento informático que proceda, por cuadruplicado ejemplar.

**Art. 9.º Otros trámites.**

9.1 Trámites en las dependencias que cuenten con terminal de informática.

9.1.1 Recepción y comprobación de los documentos.-Recibidos los documentos contables con los índices correspondientes, se comprobará si están correctamente expedidos y debidamente suscritos con las firmas autorizadas. Asimismo se verificará si las claves y códigos que exige el procedimiento mecanizado son correctos, consignando, en su caso, los que procedan.

9.1.2 Trámites en los Departamentos de Informática o Unidades que tengan atribuidos los terminales.-Hechas las comprobaciones citadas, se remitirá la documentación al terminal de la Gerencia de Informática, estampando en cada uno de los índices la fecha de remisión.

La Unidad de Informática, una vez transmitida la información de los documentos y expedidos los Diarios de Operaciones, cargos a las Cajas Pagadoras y documentos de control, remitirá a la Unidad de Contabilidad los documentos tratados en unión de los elaborados por el ordenador.

9.1.3 Trámites en la Sección de Contabilidad.-La Unidad de Contabilidad procederá a realizar las siguientes operaciones:

- a) Separar los diferentes Diarios de Operaciones y documentación anexa con sus respectivos documentos contables.
- b) Clasificar los documentos contables de cada Diario de Operaciones en tres grupos:

Documentos rechazados.  
Documentos contabilizados:

Sin fase K.  
Con fase K.

- c) Diligenciar cada documento contabilizado con su número de operación, fecha y firma.
- d) Unir a cada documento contabilizado con fase K su respectivo «documento de control contable».
- e) Enviar a la tesorería competente los documentos con fase K, para que sean hechos efectivos, unidos a sus documentos de control contable y tres ejemplares del cargo a las Cajas Pagadoras, uno de los cuales le será devuelto en su momento con la siguiente diligencia:

«De los anteriores documentos se ha hecho cargo la Tesorería General de la Seguridad Social.»

- f) Enviar a los centros emisores los Diarios de Operaciones con los documentos rechazados y los documentos contabilizados que no incluyan la fase K y una copia del cargo a la Caja Pagadora (documentos contabilizados con fase K) con la siguiente diligencia:

«Los anteriores documentos han sido remitidos a la Tesorería General de la Seguridad Social.»

9.2 Trámites en la Tesorería General de los documentos con fase K, ya validados, recibidos para su pago:

9.2.1 La unidad de Contabilidad de la Tesorería correspondiente recibirá los documentos con fase K en unión de los documentos de control contable y tres ejemplares del cargo a las Cajas Pagadoras. Una de las copias de este último se devolverá al Centro de validación con la siguiente diligencia:

«De los anteriores documentos se ha hecho cargo la Tesorería General de la Seguridad Social.»

Con ello quedará reflejada la intervención formal del pago, que siempre se efectuará por el Interventor de la Tesorería o persona en quien delegue.

9.2.2 Otra copia del cargo a las Cajas Pagadoras la remitirá a la Unidad de Pagos y Operaciones Financieras, junto con los documentos incluidos en el mismo para su tramitación.

Dicha unidad hará el señalamiento de pago y extenderá los instrumentos materiales del mismo, enviándolos a la Intervención de la Tesorería, para que proceda a la fiscalización material del pago.

9.2.3 Cuando se trate de pagos centralizados, se enviará a la Subdirección General de Pagos y Entidades colaboradoras de la Tesorería General una copia del cargo a las Cajas Pagadoras, con los documentos incluidos en el mismo.

#### Art. 10. Liquidación y cierre del ejercicio.

10.1 La cuenta definitiva de cada ejercicio se cerrará el 31 de diciembre y comprenderá:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven, conforme a los criterios establecidos en 2.1.4.
- b) Las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, suministros, prestaciones o gastos realizados dentro del ejercicio, con cargo a los respectivos créditos.

10.2 Se integrarán en una sola cuenta, cerrada al 31 de diciembre, todas las operaciones del ejercicio de que se trate

registradas durante el año, constituyendo la cuenta definitiva de liquidación del presupuesto de gastos.

10.3 En 31 de diciembre los saldos de autorizaciones, que representen el importe de aquellas de las que no se ha dispuesto, serán anuladas mediante documentos CG que expedirá la Gerencia de Informática, en los que por cada concepto presupuestario se refundan las diversas autorizaciones, siempre que éstas hubieran sido imputadas en su día a igual concepto.

Análogamente se anularán en 31 de diciembre los saldos de disposiciones mediante documentos CP.

Los saldos de créditos presupuestarios resultantes, después de practicadas las operaciones a que se refieren los dos párrafos anteriores, representarán los remanentes de crédito que han de ser anulados.

10.4 El saldo de obligaciones representa el importe de las que se hallen pendientes de ordenar su pago y se traspasará 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.

La expresada cuenta de Obligaciones contraídas y pendientes de ordenar el pago al finalizar el ejercicio económico se llevará independientemente para cada Centro de Gasto, abriendo las correspondientes fichas que recogerán precisamente como saldo entrante el de las obligaciones a que se refiere, agrupando los saldos de obligaciones de todos los conceptos de cada Centro, al cual se irán imputando los pagos ordenados que sean procedentes.

De conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 47 de la Ley General Presupuestaria, se procederá a la cancelación de las obligaciones pendientes que se declaren prescritas.

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

Art. 11. *Modificaciones presupuestarias correspondientes a Entidades Gestoras y Servicios Comunes.*

11.1 Se definen las siguientes figuras modificativas del presupuesto inicial autorizado:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito positivas.
- Transferencias de crédito negativas.
- Créditos generados por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación de crédito.

11.2 Con carácter general, los expedientes de modificación de crédito se iniciarán en las unidades que tengan a su cargo la gestión de los presupuestos o sean responsables de los programas correspondientes.

11.3 Las propuestas de modificación cuya facultad de resolución exceda de las competencias atribuidas al Director General de la Entidad Gestora o Servicio Común respectivo, serán tramitadas por éstos a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, antes del día 15 de noviembre del ejercicio en vigor, la cual someterá el expediente a la aprobación del Ministro de Trabajo y Seguridad Social para su resolución o elevación ulterior al Consejo de Ministros, según proceda, de conformidad con sus facultades resolutorias respectivas. El acuerdo que se adopte será comunicado a la Entidad proponente.

11.4 La Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social solicitará cuantos informes, datos y documentos considere precisos, en orden a la resolución de los expedientes, comunicando al Ente correspondiente la suspensión de la tramitación de aquellos expedientes en que no proceda resolución favorable.

11.5 En el supuesto de que la aprobación de la modificación sea competencia del propio Ente proponente, el acuerdo resolutorio favorable será puesto en conocimiento de la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, para su toma de razón.

11.6 Los documentos de modificación presupuestaria MC que, en su caso, deban expedirse por las Entidades Gestoras y Servicios Comunes para la efectividad contable de las modificaciones aprobadas, se emitirán y cursarán a las unidades de Informática por los propios Entes una vez recaído acuerdo aprobatorio sobre el expediente formulado.

11.7 Los expedientes incluirán, en cualquier caso y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación se requiere en los artículos siguientes de esta Orden, propuesta de modificación, Memoria justificativa, informes y dictámenes técnicos y anexos a la Memoria.

La propuesta constituye la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación del grupo de programas, programas, servicios funcionales y concep-

tos o subconceptos económicos del presupuesto a que afecta, importe y causas que la motivan. Tal propuesta se ajustará necesariamente al modelo que aparece en el anexo III de esta Orden.

La Memoria constituye el documento base del expediente y en ella se justificará la necesidad de la modificación propuesta. Contendrá los siguientes extremos:

a) Mención de normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los preceptos de la Ley anual de Presupuestos o de cualquiera otra norma que ampare la modificación.

b) Un estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todos y cada uno de los grupos de programas, programas, servicios y aplicaciones económicas que afecten la modificación, extendiendo asimismo la justificación a la repercusión que sobre los objetivos e indicadores tenga la modificación que se propone.

Cuando los créditos a incrementar afecten a gastos de personal, el correspondiente expediente se tramitará de forma independiente de cualesquiera otros que afecten a los restantes capítulos de la clasificación económica de los gastos. La justificación de su importe se verificará utilizando el mismo modelo de anexo y con igual detalle que el exigido al formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio a que corresponda la modificación, señalando la efectividad del devengo de las nuevas remuneraciones o cuotas de la Seguridad Social que determinan el expediente.

c) Causas que determinan la insuficiencia del crédito en las rúbricas a incrementar y recursos previstos para amparar su financiación, señalando en primer término las posibilidades de cobertura a expensas de los remanentes de crédito de otras rúbricas de presupuesto de la Entidad o Centro de Gasto que formula la propuesta. Esta última exigencia no será aplicable cuando el incremento de los créditos venga impuesto por un exceso en la realización de los recursos presupuestados afectados que le sirven de cobertura.

d) La incidencia que la modificación propuesta pueda tener, en su caso, en los presupuestos de ejercicios futuros.

e) Tratándose de Entidades con competencias transferidas a Comunidades Autónomas, referencia expresa y cuantificada, en su caso, así la modificación incide o no en las cuantías de los créditos transferidos a dichas Comunidades Autónomas.

11.8 Al expediente se incorporarán los siguientes informes:

11.8.1 El de la Intervención de la Seguridad Social del órgano proponente. Este informe deberá aludir a:

a) Los remanentes de crédito al día de la fecha de las rúbricas a incrementar, así como los relativos a las aplicaciones financiadoras cuando estas últimas se integren en el Presupuesto de la Entidad que formula la propuesta.

b) La adecuación del expediente a la normativa en vigor, haciendo especial referencia al cumplimiento de los requisitos exigidos para su tramitación y al reglamentario planteamiento contable y financiero de la modificación.

c) En los expedientes de incorporaciones de crédito el informe deberá pronunciarse, en su caso, sobre el carácter finalista de los recursos que lo financian, así como sobre la adecuada adscripción de los mismos para conseguir dicho fin, entre las rúbricas del Presupuesto de Gastos que figuran como receptoras del crédito.

11.8.2 El de la Subdirección de Administración y Presupuestos o Unidad que tenga a su cargo la confección del anteproyecto y el seguimiento del Presupuesto aprobado, cuando no sea ella misma la que formule la solicitud y el de la Unidad responsable del programa.

11.8.3 Los dictámenes e informes facultativos que en cada caso se juzguen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.

11.8.4 Como anexos a la Memoria se incluirán, en su caso, los que resulten de obligado cumplimiento en aplicación de la presente Orden y aquellos otros documentos que justifiquen la necesidad de la modificación.

11.9 Cuando haya de realizarse algún gasto presupuestario que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el conseguido, y no pueda financiarse mediante transferencias de crédito de otras rúbricas del presupuesto de la misma Entidad Gestora o Servicio Común, para la autorización de la correspondiente modificación de crédito se elevará al Ministro de Trabajo y Seguridad Social propuesta razonada de crédito extraordinario o suplemento de crédito, respectivamente.

Los expedientes en cuestión deberán contener los documentos y requisitos exigidos en los apartados 11.7 y 11.8 de esta Orden.

11.10 Cuando algún crédito calificado de ampliable conforme a lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria o Ley de Presu-

puestos Generales del Estado del ejercicio resulte insuficiente para atender las obligaciones imputables al mismo, su ampliación podrá ser autorizada por el Director general de la Entidad Gestora o Servicio Común, con el informe favorable del Interventor central correspondiente, siempre que cuente en el mismo presupuesto con los oportunos remanentes de crédito de otras rúbricas en cuantía suficiente para su financiación.

Caso de existir discrepancia entre la propuesta de ampliación y el informe del Interventor central, la solicitud de ampliación será sometida al acuerdo de este Ministerio. Igualmente será competencia de este Ministerio la aprobación de aquellas ampliaciones de crédito para las que no dispusiera el Presupuesto de Gastos de la Entidad Gestora o Servicio Común de rúbrica financiadora con remanente suficiente para conseguir su plena cobertura. Tales expedientes acomodarán su contenido y documentación a lo previsto en los apartados 11.7 y 11.8 de la presente Orden.

11.11 Los Directores generales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes podrán autorizar transferencias de crédito entre rúbricas presupuestarias incluidas en el mismo grupo de programas y capítulo, siempre que no afecten a créditos de personal o atenciones protocolarias y representativas, ni supongan desviaciones en la consecución de los objetivos del programa respectivo.

En el expediente que se formule al efecto se hará constar, necesariamente, que la reducción experimentada en las rúbricas financiadoras no afectará a la cobertura de las obligaciones que las mismas deban soportar hasta fin de ejercicio. Tal extremo se reflejará en el estadillo que, conforme al modelo que figura como anexo IV a esta Orden, suscribirá el Interventor.

Las transferencias no contempladas en los números anteriores o sobre las que exista discrepancia entre la propuesta de la Dirección y el informe de la Intervención se elevarán al acuerdo de este Ministerio.

Con carácter general las transferencias de crédito tendrán las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal ni a créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de ejercicios anteriores.

c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas.

En el caso particular de las limitaciones señaladas con las letras b) y c), éstas se entenderán referidas a los presupuestos totales de cada Entidad Gestora o Servicio Común, aun cuando los mismos se desarrollen de modo descentralizado a través de los distintos Centros de Gasto.

11.12 Los Directores generales de las Entidades Gestoras y Servicios comunes podrán autorizar la generación de crédito en los conceptos de sus respectivos presupuestos que corresponda, como consecuencia de la recaudación efectiva de ingresos derivados de las siguientes operaciones:

a) De aquellos descuentos que deban destinarse exclusivamente a la cobertura de programas de investigación sanitaria, financiables con dichos descuentos.

b) Del exceso de cobro de los ingresos por el importe que supere a la cifra presupuestada por servicios sanitarios dispensados al sector privado por el Instituto Nacional de la Salud, sin que, en ningún caso, tales ingresos sirvan de cobertura para incrementar remuneraciones de personal de la Entidad respectiva.

c) Del reintegro efectivo de pagos realizados indebidamente con cargo a créditos presupuestarios del propio ejercicio.

Asimismo, podrán tramitarse a este Ministerio expedientes de generación de créditos financiados con ingresos por servicios prestados distintos de los mencionados en el punto anterior o por subvenciones de personas naturales o jurídicas a propuesta de los Directores generales de las Entidades beneficiarias de dichas subvenciones o dispensadoras de la prestación de servicios.

Los expedientes que se formulen para la generación de créditos deberán justificar mediante certificación de la Intervención de la Tesorería General, la recaudación efectiva del ingreso que la ampara. Tal certificación tendrá su base en la a su vez expedida por la Intervención respectiva y en los antecedentes de la propia Tesorería. El importe de la generación estará limitado, como máximo, al exceso que dicha recaudación represente sobre la previsión inicial figurada en el presupuesto de recursos y aplicaciones, de existir, incrementada por anteriores generaciones autorizadas, en su caso.

11.13 Podrán ser objeto de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente aquellos créditos que amparen compromisos de gastos contraídos en firme con destino a operaciones de inversión real y que, por causas justificadas, no hayan podido realizarse durante el ejercicio del que procede su consignación.

A tal fin, por los Directores generales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes se elevará al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por grupos o programas, programas, servicios, conceptos o subconceptos, proyectos y obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

Los remanentes incorporados según lo previsto en los párrafos anteriores, únicamente podrán ser utilizados dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerda y para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión, autorización y compromiso.

Los créditos provinientes de operaciones de inversión, sobre los que no pesen compromisos en firme, sólo podrán ser objeto de incorporación en la medida que lo permitan las disponibilidades financieras, sobre lo que deberá informar la Tesorería General.

Se incorporarán, asimismo, al ejercicio siguiente los remanentes de crédito de rúbricas financiadas con recursos afectados, en la medida que la recaudación efectiva de estos últimos supere a las obligaciones reconocidas que hayan de amparar.

Los expedientes de incorporación se elevarán al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, a propuesta del Director general de la Entidad Gestora o Servicio Común afectado.

11.14 Con sujeción a la normativa de rango superior que en cada caso resulte de aplicación, los Directores generales serán competentes para realizar los ajustes precisos en la distribución de los créditos asignados a los distintos Centros de Gasto que de ellos dependan, siempre que los importes totales de los créditos aprobados a la Entidad no se vean afectados por estas actuaciones. Tales ajustes se formalizarán mediante documento MC y estarán sujetos a las limitaciones reglamentarias sobre modificaciones presupuestarias.

11.15 En el supuesto de surgir en el curso del ejercicio necesidades crediticias para las que no esté previsto concepto o subconcepto alguno de la estructura presupuestaria vigente, su inclusión en la misma se solicitará expresamente de este Ministerio, quien podrá autorizarla, comunicándolo así a las Entidades que pudieran resultar afectadas y a la Gerencia de Informática. La dotación económica de la rúbrica de nueva creación se atenderá a lo previsto en la presente Orden.

11.16 Las redistribuciones entre las diferentes partidas y/o subconceptos integrantes de un mismo concepto presupuestario, servicio y grupo de programas, de un mismo Centro de Gasto, no tendrán la consideración de transferencia, a los efectos previstos en los puntos b) y c) del apartado 11.11 de esta Orden, si bien se formalizarán en un documento MC. Tales redistribuciones se autorizarán por los Directores generales de las Entidades, comunicándose el acuerdo adoptado a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social conforme dispone el apartado 11.5 de esta Orden.

En todo caso, deberá tomarse en consideración el nivel de vinculación de los créditos establecido legalmente, a fin de discernir sobre la necesidad de la operación de redistribución.

#### Art. 12. *Modificaciones presupuestarias correspondientes a Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.*

12.1 Los créditos para gastos del presupuesto de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo se destinarán exclusivamente a la aplicación específica para la que han sido autorizados, de conformidad a la estructura y códigos en vigor.

12.2 Los créditos autorizados en los grupos de programas tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de concepto. No obstante, los créditos destinados a gastos de personal, salvo los que se refieren a incentivos al rendimiento, gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones reales, tendrán carácter vinculante a nivel de artículo.

En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación económica con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos que posean la consideración de ampliables.

12.3 Se definen las siguientes figuras modificativas del presupuesto inicial autorizado:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito positivas.
- Transferencias de crédito negativas.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación de crédito.

12.4 Con carácter general, los expedientes de modificación de crédito se iniciarán en las Direcciones o Presidencias que tengan a

su cargo la gestión de los presupuestos o sean responsables de los programas correspondientes.

Las propuestas que se formulen, supuesto que no le esté atribuida su aprobación a la propia Mutua, de conformidad con lo dispuesto en la presente Orden, serán autorizadas por el Director o Presidente donde se integren los presupuestos mencionados en el párrafo anterior, que acordará su remisión a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social antes del día 15 de noviembre del ejercicio en vigor. El acuerdo que se adopte será comunicado a la Mutua Patronal a los efectos oportunos.

12.5 En el supuesto de que la aprobación de la modificación sea competencia del propio Ente proponente, una copia del expediente, con indicación expresa de haberse adoptado dicho acuerdo aprobatorio, será remitida a la citada Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social para conocimiento y toma de razón.

12.6 La Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social solicitará cuantos informes, datos y documentos considere precisos en orden a la resolución de los expedientes, comunicando al Ente correspondiente la suspensión de la tramitación de aquellos expedientes en que no proceda resolución favorable.

12.7 Los expedientes incluirán, en cualquier caso, y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación se requiere en los artículos siguientes de esta Orden, propuesta de modificación, Memoria justificativa, informes y dictámenes técnicos y anexos a la Memoria.

La propuesta constituye la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de los grupos de programas, programas, servicios, servicios funcionales y conceptos o subconceptos económicos del presupuesto a que afecta e importe, así como causas que la motivan.

La propuesta de modificación presupuestaria se ajustará necesariamente al modelo que aparece como anexo III de la presente Orden.

La Memoria constituye el documento base del expediente, y en ella se justificará la necesidad de la modificación propuesta. Contendrá los siguientes extremos:

a) Mención de las normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los conceptos de la Ley anual de Presupuestos o de cualquier otra norma que ampare la modificación.

b) Un estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todos y cada uno de los grupos de programas, programas, servicios y aplicaciones económicas a los que afecte la modificación, extendiendo, así mismo, la justificación a la repercusión que sobre los objetivos e indicadores tenga la modificación que se propone.

Cuando los créditos a incrementar afecten a gastos de personal, el correspondiente expediente se tramitará en forma independiente de cualesquiera otros que afecten a los restantes capítulos de la clasificación económica de los gastos. La justificación de su importe se verificará utilizando el mismo modelo de anexo y con igual detalle que el exigido al formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio a que corresponda la modificación, señalando la efectividad del devengo de las nuevas remuneraciones o cuotas de la Seguridad Social que determinan el expediente.

c) Los recursos o medios previstos para la financiación del mayor gasto, en su caso.

d) La incidencia que la modificación propuesta puede tener en los presupuestos de ejercicios futuros.

12.8 Al expediente se incorporarán los siguientes informes:

1. El de los Servicios de Intervención o Unidad de Contabilidad.

2. El de la Unidad orgánica que tenga a su cargo la confección del anteproyecto y/o gestión del presupuesto.

3. Un anexo demostrativo de la viabilidad financiera de la solicitud, excepto en el supuesto de transferencias de crédito, ajustado al modelo que se inserta como anexo V de esta Orden.

4. Los dictámenes o informes técnicos que en cada caso proceda.

5. Como anexos a la Memoria se incluirán, en su caso, los que resulten de obligado cumplimiento en aplicación de la presente Orden y aquellos otros documentos que justifiquen la necesidad de la modificación.

12.9 A los expedientes de modificación presupuestaria que se formulen, bien para su remisión a este Ministerio o bien sea competencia su aprobación por la propia Dirección o Presidencia de la Mutua, se unirá inexcusablemente certificación literal del acuerdo favorable del Órgano de Gobierno de la Mutua Patronal

recaído sobre el expediente. Dicho acuerdo deberá contener expresamente, al menos, los siguientes extremos:

- a) Tipo de alteración y aplicaciones presupuestarias afectadas, con sus importes respectivos.
- b) Financiación de la modificación, salvo en el caso de transferencias de crédito.
- c) Fecha de la reunión del Órgano de Gobierno.

Por excepción no será necesario acuerdo favorable del Órgano de Gobierno sobre los expedientes de ampliación de crédito destinados a atender obligaciones reglamentariamente reconocidas y liquidadas que correspondan a prestaciones básicas de carácter económico y que tengan la consideración de créditos ampliables conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente. En este supuesto, el Director o Presidente de la Mutua Patronal queda obligado a dar cuenta inmediata al Órgano de Gobierno de la ampliación acordada.

12.10 A los efectos de su ulterior modificación, se considerarán ampliables en la cuantía resultante de las obligaciones que se reconozcan y liquiden, según las disposiciones en cada caso aplicables, los créditos que, incluidos en los presupuestos de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo, posean igual naturaleza y estén destinados a amparar gastos análogos que aquellos a los que se reconozca dicha consideración de ampliables por la Ley General Presupuestaria o Leyes anuales de Presupuestos, en la esfera de las Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

12.11 Cuando algún crédito considerado ampliable, resulte insuficiente para atender las obligaciones imputables al mismo, su ampliación podrá ser autorizada por el Director o Presidente de la Mutua Patronal, en base a propuesta razonada formulada por los Servicios administrativos correspondientes y previo informe de su propio Servicio de Intervención o Unidad de Contabilidad, siempre que cuente con cobertura suficiente para hacer frente a la misma.

Dichos expedientes deberán contener, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 12.7 y 12.8 de esta Orden, los siguientes extremos:

- a) Remanentes de crédito, al día de la fecha de todas y cada una de las rúbricas afectadas por el expediente, con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.
- b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado.
- c) Financiación del incremento de gastos acordado.

12.12 Cuando haya de realizarse algún gasto presupuestario que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado, para la autorización de la correspondiente modificación de crédito, se elevará al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, propuesta razonada de créditos extraordinario o suplemento de crédito, respectivamente.

En dichos expedientes deberán hacerse constar necesariamente, además de cuanto se requiere en los apartados 12.7 y 12.8 de la presente Orden, los siguientes extremos:

- a) Remanente de crédito al día de la fecha, en el caso de suplemento de crédito, de todas y cada una de las rúbricas afectadas por el expediente, con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.
- b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado o su inexistencia.
- c) Financiación del incremento de gastos solicitado.

Si los créditos a incrementar se refieren a gastos de personal, la justificación de éstos se verificará utilizando el mismo modelo de anexo y con igual detalle que el exigido al formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio a que corresponda la modificación, señalando la efectividad del devengo de las nuevas remuneraciones o cuotas de la Seguridad Social que determinan la solicitud.

12.13 Los Directores o Presidentes de las Mutuas Patronales podrán autorizar transferencias de crédito entre rúbricas presupuestarias incluidas en el mismo grupo de programas y capítulo, siempre que no afecten a créditos de personal, ni supongan desviaciones en la consecución de los objetivos del programa respectivo.

En el expediente que se formule al efecto se hará constar, necesariamente, que la reducción experimentada en las rúbricas financiadoras no afectará a la cobertura de las obligaciones que las mismas deban soportar hasta fin de ejercicio. Tal extremo se reflejará en el estudio que, conforme al modelo que figura como anexo IV a esta Orden, suscribirá el Servicio de Intervención o Unidad de Contabilidad.

Con carácter general las transferencias de crédito tendrán las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de ejercicios anteriores.
- c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las transferencias no contempladas en los párrafos anteriores, se elevarán al acuerdo de este Ministerio.

Las redistribuciones entre las diferentes partidas y/o subconcepto integrantes de un mismo concepto presupuestario, servicio y grupo de programas, no tendrán la consideración de transferencia.

Tales redistribuciones se autorizarán por los Directores o Presidentes de la Entidad, comunicándose el acuerdo adoptado a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, conforme dispone el apartado 12.5, de la presente Orden.

En todo caso, deberá tomarse en consideración el nivel de vinculación de los créditos establecido legalmente, a fin de discernir sobre la necesidad de la operación de redistribución.

12.14 Podrán ser objeto de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente aquellos créditos que amparen compromisos de gastos contraídos en firme con destino a operaciones de inversión real y que, por causas justificadas, no hayan podido realizarse durante el ejercicio del que procede su consignación.

A tal fin, por los Presidentes o Directores de las Mutuas Patronales, se elevará para su aprobación al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por grupos de programas, programas, servicios, conceptos, proyectos y obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

Los remanentes incorporados según lo previsto en los números anteriores, únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde y para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, la concesión, autorización y el compromiso.

#### Art. 13. Seguimiento presupuestario.

13.1 A fin de conseguir una visión integrada del sistema que no margine aspectos no estrictamente presupuestarios, tales como los flujos monetarios, la especial gestión de las inversiones reales, etc., se adoptarán las siguientes medidas:

13.1.1 Los pagos derivados de la ejecución de operaciones no presupuestarias serán propuestos mediante el documento denominado «Mandamiento de Pago no presupuestario» (MP), cuya cumplimentación, autorización, tramitación y validación contable, a través de los medios informáticos destinados al efecto, serán semejantes, con las oportunas adaptaciones derivadas de sus especiales características, a las detalladas para los documentos de gestión presupuestaria que contengan fase K. Exclusivamente destinado a anulaciones y corrección de errores, existirá documento inverso del señalado.

13.1.2 Los pagos que sean consecuencia de devoluciones de ingresos, tendrán la consideración de no presupuestarios y, por tanto, el tratamiento previsto en el apartado 13.1.1, anterior.

La Tesorería General y sus dependencias serán los únicos agentes del sistema con competencia para su propuesta y autorización.

13.1.3 Ninguna salida de efectivo de las cajas y cuentas financieras de la Tesorería General podrá efectuarse sino previo el correspondiente documento con fase K o Mandamiento de Pago no presupuestario.

13.1.4 Los documentos que habrán de soportar las operaciones citadas en los apartados 13.1.1 y 13.1.2, responderán a los que se incluyen en el anexo I.

13.1.5 Para la tramitación de los anteriores se utilizarán análogos documentos a los previstos para las operaciones presupuestarias, es decir: Índice, cargo a las cajas pagadoras y control contable, si bien adaptados a la naturaleza de aquéllos.

13.1.6 Con periodicidad mensual, la Tesorería General de la Seguridad Social remitirá a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, una certificación en la que se detallen los saldos de las cuentas en Entidades financieras referidos al último día del mes inmediatamente anterior.

Dicha certificación, en la que habrá de constar, en detalle aparte, el importe de la recaudación líquida del mes, integrante de aquellos saldos, será suscrita por el Director general del precitado Servicio Común y el Interventor central del mismo.

13.1.7 Para un preciso y puntual seguimiento de la ejecución de las inversiones reales, todos los documentos, en cualquier fase, que registren operaciones de esta naturaleza, deberán reflejar el código identificativo que se define en el anexo II.

13.1.8 Al menos con periodicidad mensual, mediante la utilización de los equipos de proceso de datos de la Gerencia de Informática, se emitirán los siguientes informes:

Resumen de la distribución geográfica de las inversiones reales por Entidades y agregado del sistema.

Resumen, por su naturaleza, de obra nueva o adaptación, reforma y mejora de los gastos por Entidades y agregado del sistema.

Ejecución de la Contabilidad presupuestaria de los agregados del sistema y Entidades y de las Entidades gestoras y servicios comunes, en sus distintas formulaciones.

13.1.9 No obstante lo expuesto, los agentes interesados podrán solicitar información distinta a la detallada, para lo que habrán de disponer de autorización al efecto por parte de la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social.

13.2 A fin de posibilitar el seguimiento continuo y eficaz de la gestión encomendada a las Entidades gestoras, servicios comunes y Entidades colaboradoras, dichos Entes facilitarán a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social información mensual sobre su gestión económica y presupuestaria, y grado de cumplimiento de sus objetivos.

Por su parte, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social remitirá la documentación expresada en el apartado 13.1.8

Para la adecuada coordinación de las tareas de seguimiento de la gestión, dicha Dirección General podrá convocar reuniones de grupos de trabajo, en los que se integrarán los distintos Agentes Gestores.

13.3 En el ámbito de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, la información señalada, que deberá facilitarse con carácter prioritario, podrá referirse tanto a datos de carácter oficial ya elaborados, como a los contenidos en documentos aún no publicados por la correspondiente Entidad o de uso interno. El contenido específico de la información a suministrar se determinará en cada caso en la forma oportuna, en función de las necesidades y de las demandas informativas por parte de otros agentes de la propia Administración o externos.

13.4 Las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo vendrán obligadas a remitir mensualmente, con el detalle que se determine, estados pormenorizados de la ejecución de sus presupuestos de gastos y dotaciones y de recursos y aplicaciones, en sus distintas formulaciones, que reflejen la situación acumulada de tal ejecución desde el inicio del ejercicio a su fecha de referencia. Tales estados habrán de ser suscritos por el Jefe de Contabilidad de la Entidad, con el visto bueno de su Presidente o Director. Igualmente facilitarán información sobre su gestión económica en la forma que se requiera.

#### Art. 14. Anticipos de Tesorería.

14.1 En el supuesto de que por no existir crédito, o ser insuficiente el mismo para atender un gasto cuya urgencia requiera su ejecución sin tiempo para obtener la aprobación de la oportuna modificación presupuestaria, y sin perjuicio de la inmediata iniciación del correspondiente expediente a fin de subsanar dicha carencia o insuficiencia, se incoará por la Dirección General de la Entidad afectada ante este Ministerio, por conducto de la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social una petición de anticipo de Tesorería, por la cuantía imprescindible para hacer frente a las mencionadas obligaciones.

La oportuna modificación presupuestaria que permita cancelar el anticipo de Tesorería, no ha de suponer aumento en el Presupuesto del Estado y la cuantía de los anticipos a autorizar no podrá, en ningún caso, superar el 1 por 100 del presupuesto en vigor de la Entidad solicitante.

14.2 Autorizado por este Ministerio, en su caso, el anticipo de Tesorería, la Entidad propondrá el pago de las obligaciones que motivaron su concesión, mediante la extensión de mandamientos de pago no presupuestarios aplicados a la oportuna cuenta de carácter deudor. La tramitación de dichos pagos se efectuará con los mismos requisitos formales que si se tratara de operaciones presupuestarias.

14.3 De producirse la aprobación del expediente de modificación que dé amparo presupuestario a las obligaciones cuyo pago se anticipó, se procederá a la inmediata cancelación de la operación de anticipo, mediante la expedición del o de los documentos de gestión que proceda, que habrán de incluir la fase K, expedidos en formalización, y simultáneo abono a la cuenta deudora que soportó inicialmente el pago. De tal cancelación habrá de ser informada la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social.

En caso de no producirse dentro del ejercicio económico la aprobación del expediente de modificación presupuestaria, el importe del anticipo autorizado se cancelará con cargo a los créditos del presupuesto en vigor cuya minoración ocasione menos trastornos, según propuesta que será elevada a la decisión de este Ministerio.

Art. 15. *Fondo de maniobra.*—Las distintas dependencias de la Seguridad Social podrán disponer de un «fondo de maniobra» que les facilitará la Tesorería General, para satisfacer aquellos gastos por naturaleza que por dicho servicio común se determinen específicamente.

La cuantía de este fondo se fijará para cada Centro por la Tesorería General en función del volumen de operaciones y periodicidad de pagos que con él deban atenderse.

Dichas dependencias emitirán periódicamente, al menos una vez al mes, los documentos de gestión presupuestaria, con fase K, que amparen la aplicación presupuestaria de los gastos satisfechos a través del fondo de maniobra y la reposición del mismo. En todo caso, antes del cierre de cada ejercicio, deberán haberse formalizado íntegramente los gastos satisfechos a través del indicado fondo.

#### DISPOSICION ADICIONAL

La Secretaría General para la Seguridad Social será competente para alterar la actual organización en Centros de Gasto de las distintas dependencias de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Hasta tanto por la Tesorería General de la Seguridad Social se proceda a la edición del modelaje de impresos que resulte afectado por lo previsto en esta Orden, se utilizarán los anteriormente existentes, con las adaptaciones manuales que resulten imprescindibles.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Lo dispuesto en la presente Orden entrará en vigor con efectos de 1 de enero de 1988.

Segunda.—Se faculta a la Dirección General de Régimen Económico, a la Intervención General y a la Tesorería General de la Seguridad Social, en sus respectivos ámbitos de competencia, para dictar las resoluciones que sean necesarias para la aplicación de esta Orden, así como para adaptar la codificación y los modelos de impresos, en la medida que sea necesario para el cumplimiento de los fines de la misma.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las Ordenes de 31 de diciembre de 1980 y 25 de abril de 1986, sobre contabilidad presupuestaria del sistema de la Seguridad Social y disposiciones de desarrollo.

Madrid, 22 de diciembre de 1987.

CHAVES GONZALEZ

Ilmos. Sres. Subsecretario del Departamento. Secretario general para la Seguridad Social. Director General de Régimen Económico de la Seguridad Social. Director general de Régimen Jurídico de la Seguridad Social. Interventor general de la Seguridad Social. Directores generales de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Director general de la Tesorería General de la Seguridad Social. Presidentes de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.

(Continuará.)

COD. ADUANA	DENOMINACION
3311	GIJON MARITIMA
3321	GIJON DEPOSITO FRANCO
3331	AVILES MARITIMA
3341	GIJON CARRETERA
3351	AVILES CARRETERA
3371	GIJON FF.CC.
3381	OVIEDO
3501	LAS PALMAS AEROPUERTO
3502	ARRECIFE AEROPUERTO CABOT
3505	FUERTEVENTURA AEROPUERTO CABOT
3507	ARRECIFE AEROPUERTO
3508	FUERTEVENTURA AEROPUERTO
3509	LAS PALMAS AEROPUERTO CABOT
351F	FINANZAUTO
3511	LAS PALMAS MARITIMA
3512	LAS PALMAS PAGO
3519	LAS PALMAS MARITIMA CABOT
351R	LAS PALMAS DEVOLUCION IMP.INDIRECTA
3521	ARRECIFE MARITIMO
3529	ARRECIFE MARITIMA CABOT
3531	FUERTEVENTURA MARITIMA
3539	FUERTEVENTURA MARITIMA CABOT
3601	VIGO AEROPUERTO
3611	VIGO MARITIMA
3613	VIGO POSTALES
3621	MARIN
3631	VILLAGARCIA MARITIMA
3641	VIGO CARRETERA
3651	VILLAGARCIA CARRETERA
3661	TUY CARRETERA
3671	TUY FF.CC.
3681	VIGO ZONA FRANCA
3741	FUENTES DE ONORO CARRETERA
3771	FUENTES DE ONORO FF.CC.
3801	STA.CRUZ T. AEROPUERTO
3802	STA.CRUZ DE LA PALMA AEROP. CABOT
3807	STA.CRUZ DE LA PALMA AEROPUERTO
3808	V. DE EL HIERRO AEROPUERTO
3809	V. DE EL HIERRO AEROPUERTO CAB.
3811	STA.CRUZ T. MARITIMA
3812	STA CRUZ TENERIFE PAGO
3813	STA.CRUZ T. POSTALES
3819	STA.CRUZ T. MARITIMA CAB.
381F	FINANZAUTO
381R	SANTA CRUZ TENERIFE DEVOLUCION IMP.INDIRECTA
3821	STA.CRUZ DE LA PALMA MARITIMA
3829	STA.CRUZ DE LA PALMA MARITIMA CABOT
3831	SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA
3837	V. DE EL HIERRO MARITIMA
3839	SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA CABOT
3901	SANTANDER AEROPUERTO
3911	SANTANDER MARITIMA
3913	SANTANDER POSTALES
3921	SANTANDER DEPOSITO FRANCO
3941	SANTANDER CARRETERA
3971	SANTANDER FF.CC.
4101	SEVILLA AEROPUERTO
4111	SEVILLA MARITIMA
4114	SEVILLA POSTALES
4121	SEVILLA DEPOSITO FRANCO
414C	CONSTRUCCIONES AERONAUTICAS
414F	FASA RENAULT
414G	GILLETTE ESPAÑOLA
414H	ARROCERIAS HERBA
414I	SEVILLA CARRETERA
417F	FASA RENAULT FF.CC.
4171	SEVILLA FF.CC.
4301	TARRAGONA AEROPUERTO
4311	TARRAGONA MARITIMA
4315	TARRAGONA DEPOSITO FRANCO
4321	SAN CARLOS RAPITA
434M	MAISA
4341	TARRAGONA CARRETERA
4371	TARRAGONA FF.CC.
4441	TERUEL
4601	VALENCIA AEROPUERTO
4604	VALENCIA AEROPUERTO POSTALES
4611	VALENCIA MARITIMA
4615	VALENCIA DEPOSITO FRANCO
4621	SAGUNTO MARITIMA
4631	GANDIA MARITIMA
464B	IBM MANUAL
464F	FORD ESPAÑA
464I	IBM S.A.E.
464M	HORA
464N	NATRA
464R	REVERT
464T	TEXT.CONF.EUROPEA
464V	TRAVENOL
4641	VALENCIA CARRETERA
4647	SILLA CARRETERA
4651	SAGUNTO CARRETERA
4661	GANDIA CARRETERA
4667	JERESA CARRETERA
4671	VALENCIA FF.CC.
4673	VALENCIA POSTALES
4677	ALCIRA FF.CC.
4678	ALGEMESI FF.CC.
4679	CARCAGENTE FF.CC.
4681	SAGUNTO FF.CC.

COD. ADUANA	DENOMINACION
4687	PUZOL FF.CC.
4688	PUEBLA LARGA
4689	SILLA FF.CC.
4691	GANDIA FF.CC.
4697	SUECA FF.CC.
474A	SDAD.E.ALIMENTOS
474F	FASA RENAULT CARRETERA
474M	SAFE N. MICHELIN
4749	VALLADOLID TRANS. COM.
477F	FASA FF.CC.
4771	VALLADOLID FERROCARIL
4801	BILBAO AEROPUERTO
4811	BILBAO MARITIMA
4821	BILBAO DEPOSITO FRANCO
4841	BILBAO CARRETERA
4874	BILBAO POSTALES
487L	FEDECALI BILBAO
4941	ZAMORA-ALCANICES
5001	ZARAGOZA AEROPUERTO
5004	ZARAGOZA POSTALES
504B	BALAY
504G	GENERAL MOTORS
504I	INTA-EIMAR
5049	ZARAGOZA TRANS.COM.
507G	GENERAL MOTORS FF.CC.
5511	CEUTA MARITIMA
551R	CEUTA DEVOLUCION IMP.INDIRECTA
5513	CEUTA POSTALES
5541	CEUTA CARRETERA
5601	MELILLA AEROPUERTO
5611	MELILLA MARITIMA
5613	MELILLA POSTALES
561R	MELILLA DEVOLUCIONES IMP.INDIRECTA
5641	MELILLA CARRETERA

## ANEXO Nº 2

## RELACION DE PAISES Y TERRITORIOS EN VIAS DE DESARROLLO BENEFICIARIOS DE PREFERENCIAS ARANCELARIAS GENERALIZADAS

Yugoslavia	Lesotho
Rumania	Mexico
Marruecos	Guatemala
Argelia	Belize
Túnez	Honduras
Libia	El Salvador
Egipto	Nicaragua
Sudán	Costa Rica
Mauritania	Panamá
Mali	Cuba
Bourkina-Faso	San Cristobal y Nieves
Niger	Haiti
Tchad	Bahamas
Republica de Cabo Verde	República Dominicana
Senegal	Antigua y Barbuda
Gambia	Dominica
Guinea-Bissau	Jamaica
Guinea	Santa Lucia
Sierra Leona	San Vicente
Liberia	Barbados
Costa de Marfil	Trinidad y Tobago
Ghana	Granada
Togo	Colombia
Benin	Venezuela
Nigeria	Guyana
Camerún	Surinam
Republica Centro Africana	Ecuador
Guinea Ecuatorial	Peru
Santo Tomé y Príncipe	Brasil
Gabón	Chile
Congo	Bolivia
Zaire	Paraguay
Rwanda	Uruguay
Burundi	Argentina
Angola	Chipre
Etiopia	Libano
Djibouti	Siria
Somalia	Iraq
Kenya	Irán

(Continuará.)

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**28782** *ORDEN de 22 de diciembre de 1987 sobre contabilidad y seguimiento presupuestarios de la Seguridad Social. (Conclusión.)*

Contabilidad y seguimiento presupuestarios de la Seguridad Social. (Conclusión.)

**ANEXO I  
MODELOS DE DOCUMENTOS**

| **01**

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>					
ENTIDAD	CENTRO	FECHA		N.º INDICE	EJERCICIO AÑO
		DIA	MES	AÑO	
					/ 19
EXPLICACION				APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE
<b>Importe en letra</b>					
Sentado al núm. .... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,		INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR,		Fecha ..... EL DIRECTOR GENERAL	
Fd.º:		Fd.º:		Fd.º:	

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA			N.º INDICE	EJERCICIO
		DIA	MES	AÑO	/	AÑO
					/	19

EXPLICACION	APROBADO GG	CC	IMPORTE
[REDACTED]			

Importe en letra

Sentado al núm. .... del DIARIO DE OPERACIONES EL DIRECTOR GENERAL.	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR, Fd.º:	Fecha ..... EL DIRECTOR GENERAL. Fd.º:
---	---	--

ENTIDAD	CENTRO	FECHA	N.º DE INDICE	EJERCICIO
			/	19

MODIFICACIONES DE CREDITO POSITIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe
<b>Total modificaciones positivas .....</b>		

ENTIDAD	CENTRO	

MODIFICACIONES DE CREDITO NEGATIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe
<b>Total modificaciones negativas .....</b>		

<b>Importe en letra</b>			
Sentado al número ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,	Propuesto el día ..... EL .....	Intervenido el día ..... EL INTERVENTOR,	Autorizado el día ..... EL .....
Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:

ENTIDAD	CENTRO	FECHA	N.º DE INDICE	EJERCICIO	REFERENCIA
			/	19	

MODIFICACIONES DE CREDITO POSITIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe

ENTIDAD	CENTRO	Total modificaciones positivas .....

MODIFICACIONES DE CREDITO NEGATIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe

Total modificaciones negativas .....
--------------------------------------

Importe en letra			
Sentado al número ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,	Propuesto el día ..... EL .....	Intervenido el día ..... EL INTERVENTOR,	Autorizado el día ..... EL .....
Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	N.º REFERENCIA
			/	19	

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE

Importe en letra

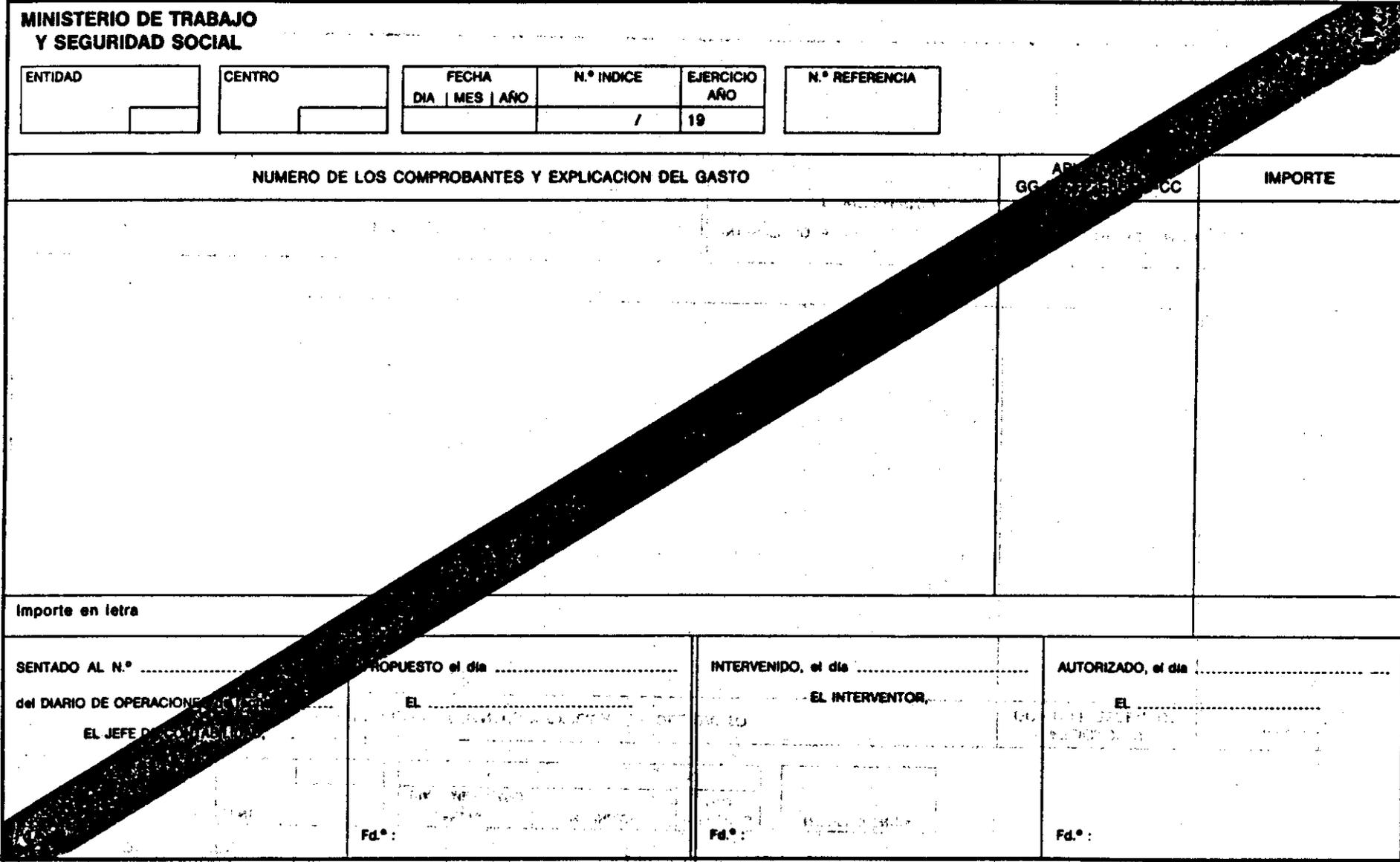
SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,  Fd.º :	PROPUESTO el día ..... EL .....  Fd.º :	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR,  Fd.º :	AUTORIZADO, el día ..... EL .....  Fd.º :
--	--	--	--

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL										
ENTIDAD		CENTRO		FECHA		N.º INDICE	EJERCICIO	N.º REFERENCIA		
				DIA   MES   AÑO			AÑO			
							19			
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO							APROBADO	GG	ECC	IMPORTE
Importe en letra										
SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD, .....			PROPUESTO el día ..... EL ..... Fd.º: .....			INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENITOR, ..... Fd.º: .....		AUTORIZADO, el día ..... EL ..... Fd.º: .....		

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>					
ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	N.º REFERENCIA
		/	/	19	
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO				APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE
Importe en letra					
SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,  Fd.º: .....	PROPUESTO el día ..... EL .....  Fd.º: .....	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR,  Fd.º: .....	AUTORIZADO, el día ..... EL .....  Fd.º: .....		

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA		N.º INDICE	EJERCICIO	N.º REFERENCIA
		DIA	MES	AÑO	AÑO	
					19	

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	ARTICULO GG - CC - CC	IMPORTE
		
Importe en letra		

SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD .....	PROPUUESTO el día ..... EL ..... Fd.º: .....	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR, ..... Fd.º: .....	AUTORIZADO, el día ..... EL ..... Fd.º: .....
--	--	---	---

AD 09

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA			N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	N.º REFERENCIA
		DIA	MES	AÑO			
					19		

NÚMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE

Importe en letra

SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD.  Fd.º	PROPUESTO el día ..... EL .....  Fd.º:	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR,  Fd.º:	AUTORIZADO, el día ..... EL .....  Fd.º:
--	---	---	---

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA			N.º INDICE	EJERCICIO	N.º REFERENCIA
		DIA	MES	AÑO		AÑO	
					/	19	

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO		APROBADO GC	REVISADO ECC	IMPORTE
Importe en letra				
SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES EL JEFE DE ..... ,	PROPUESTO el día ..... EL .....	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENITOR,	AUTORIZADO, el día ..... EL .....	
Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :	

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>							
ENTIDAD	CENTRO	FECHA			N.º INDICE	EJERCICIO	N.º REFERENCIA
		DIA	MES	AÑO		AÑO	
					/	19	
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO						APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE
Importe en letra							
SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,  Fd.º : .....	PROPUESTO el día ..... EL .....  Fd.º : .....	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR,  Fd.º : .....	AUTORIZADO, el día ..... EL .....  Fd.º : .....				

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO	N.º REFERENCIA
			/	19		

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	GG	AB	CC	IMPORTE

Importe en letra

SENTADO AL N.º ..... del DIARIO DE OPERACIONES EL JEFE DE .....	PROPUESTO el día ..... EL ..... Fd.º :	INTERVENIDO, el día ..... EL INTERVENTOR, Fd.º :	AUTORIZADO, el día ..... EL ..... Fd.º :
---	--	--	--

Lunes 4 enero 1988

BOE num. 3

K 13

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PA- GADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE

Importe en letra

DESCUENTOS:						TOTAL DESCUENTOS
Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	

**LIQUIDO**

Sentado al núm. .... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD	PROPUESTO el día .....	INTERVENIDO el día .....	AUTORIZADO el día .....	PAGUESE el día .....
	EL .....	EL INTERVENTOR,	EL .....	EL .....
Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>							
ENTIDAD	CENTRO	FECHA. DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PA- GADORA	FORMA DE PAGO
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO		PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS			APLICACION GG-PP-...	IMPORTE	
Importe en letra							
<b>DESCUENTOS:</b>	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	TOTAL DESCUENTOS
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
						<b>LIQUIDO</b>	
Sentado al n.ºm. .... del DIARIO DE OPERACIONES fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD	PROPUESTO el día ..... EL .....	INTERVENIDO el día ..... EL INTERVENTOR,		AUTORIZADO el día ..... EL .....			
Fd.º :	Fd.º :	Fd.º :		Fd.º :			

OK 15

BOE núm. 3

Lunes 4 enero 1988

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL															
ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA   MES   AÑO			N.º INDICE		EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO		CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA	
							/		19						
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO					PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS					APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC		IMPORTE			
Importe en letra															
DESCUENTOS:															
Clave		IMPORTE PARCIAL			Clave		IMPORTE PARCIAL			Clave		IMPORTE PARCIAL			TOTAL DESCUENTOS
.....		.....			.....		.....			.....		.....			
.....		.....			.....		.....			.....		.....			
.....		.....			.....		.....			.....		.....			
LIQUIDO															
Sentado al num. .... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha .....			PROPUESTO el día .....			INTERVENIDO el día .....			AUTORIZADO el día .....			PAGUESE el día .....			
EL JEFE DE CONTABILIDAD			EL .....			EL INTERVENTOR,			EL .....			EL .....			
Fd.º :			Fd.º :			Fd.º :			Fd.º :			Fd.º :			

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PA- GADORA	FORMA DE PAGO	N.º
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO		PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS		APLICACION GG-PP-F	IMPORTE
Importe en letra					
DESCUENTOS:					
Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
LIQUIDO					
Sentado al núm. .... del DIARIO DE OPERACIONES fecha ..... EL JEFE DE SERVICIO		PROPUESTO el día ..... EL ..... Fd.º :	INTERVENIDO el día ..... EL INTERVENTOR, Fd.º :	AUTORIZADO el día ..... EL ..... Fd.º :	

Lunes 4 enero 1988

BOE núm. 3

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>									
ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA   MES   AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PA- GADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA	
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO		PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS			APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC		IMPORTE		
Importe en letra									
DESCUENTOS:									
Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	TOTAL DESCUENTOS			
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
<b>LIQUIDO</b>									
Sentado al núm. .... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD	PROPUESTO el día ..... EL .....	INTERVENIDO el día ..... EL INTERVENTOR,	AUTORIZADO el día ..... EL .....	PAGUESE el día ..... EL .....					
Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:	Fd.º:					

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL																			
ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA   MES   AÑO		N.º INDICE		EJERCICIO AÑO		AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO		CAJA PAGADORA		FORMA DE PAGO		N.º REFERENCIA			
						/		19											
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO				PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS				APLICACION GG-PP-F				IMPORTE							
Importe en letra																			
DESCUENTOS:		IMPORTE PARCIAL		Clave		IMPORTE PARCIAL		Clave		IMPORTE PARCIAL		Clave		IMPORTE PARCIAL		TOTAL DESCUENTOS			
.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....			
LIQUIDO																			
Sentado al núm. .... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha .....				PROPUESTO el día ..... EL .....				INTERVENIDO el día ..... EL INTERVENTOR,				AUTORIZADO el día ..... EL .....							
EL JEFE DE CONTABILIDAD				Fd.º :				Fd.º :				Fd.º :				Fd.º :			

ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA   MES   AÑO			N.º INDICE	EJERCICIO AÑO
							/	19
MOTIVO DE LA RETENCION							APLICACION GG-PP-FF-EEEE-J-CC	IMPORTE
Sentado al numero ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha ..... EL JEFE DE CONTABILIDAD,			Propuesto el día ..... EL .....			Intervenido el día ..... EL INTERVENTOR,		
Fd.º :			Fd.º :			Fd.º :		

ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA   MES   AÑO		N.º INDICE		EJERCICIO AÑO		N.º REFERENCIA	
								/ 19			
MOTIVO DE LA LIBERACION DE LA RETENCION								APLICACION GG-PP-FF-EE		IMPORTE	
Importe en letra											
Sentado al número ..... del DIARIO DE OPERACIONES ..... EL JEFE DE .....				Propuesto el día ..... EL .....				Intervenido el día ..... EL INTERVENTOR,			
Fd.º :				Fd.º :							

MANDAMIENTO DE PAGO POR OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

MP

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>											
ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA MES AÑO		N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO		CAJA PA- GADORA	FORMA DE PAGO	N.º MANDAMIENTO DE PAGO	
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO			PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS				APLICACION CONTABLE		IMPORTE		
Importe en letra											
DESCUENTOS:								TOTAL DESCUENTOS			
Clave	Importe parcial	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
TALON NUM.	TRANSFERENCIA				LIQUIDO						
TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD	PROPUESTO		INTERVENIDO		AUTORIZADO			PAGUESE			
de ____ de ____	el día _____		el día _____		el día _____			el día _____			
EL JEFE DE CONTABILIDAD,	EL _____		EL INTERVENTOR,		EL _____			EL _____			

BOE núm. 3

Lunes 4 enero 1988

MANDAMIENTO DE PAGO POR OPERACIONES N° PRESUPUESTARIAS

MP/

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL														
ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA MES AÑO			N° INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO		CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N° MANDAMIENTO DE PAGO	
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO				PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS				APLICACION CONTABLE		IMPORTE				
Importe en letra														
DESCUENTOS:												TOTAL DESCUENTOS		
Clave	Importe parcial			Clave	IMPORTE PARCIAL			Clave	IMPORTE PARCIAL					
TALON NUM.			TRANSFERENCIA					LIQUIDO						
TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD			PROPUESTO			INTERVENIDO			AUTORIZADO					
de de			el dia, _____			el dia, _____			el dia _____					
EL JEFE DE CONTABILIDAD,			EL _____			EL INTERVENTOR,			EL _____					

156  
Lunes 4 enero 1988  
BOE núm. 3

MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS

MPI

<b>MINISTERIO DE TRABAJO, Y SEGURIDAD SOCIAL</b>												
<b>ENTIDAD</b>	<b>CENTRO</b>	<b>FECHA</b> DIA   MES   AÑO			<b>Nº INDICE</b> /	<b>EJERCICIO</b> AÑO	<b>AREA GEOGRA- FICA ORIGEN DEL GASTO</b>	<b>CAJA PA- GADORA</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>Nº MANDAMIENTO DE PAGO</b>		
<b>NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO</b>				<b>PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS</b>				<b>APLICACION</b>		<b>IMPORTE</b>		
<b>Importe en letras</b>												
<b>DESCUENTOS:</b>										<b>TOTAL DESCUENTOS</b>		
<b>Clave</b>	<b>Importe parcial</b>	<b>Clave</b>	<b>IMPORTE PARCIAL</b>				<b>Clave</b>	<b>IMPORTE PARCIAL</b>				
_____	_____	_____	_____				_____	_____				
_____	_____	_____	_____				_____	_____				
_____	_____	_____	_____				_____	_____				
<b>TALON NUM.</b>		<b>TRANSFERENCIA</b>				<b>LIQUIDO</b>						
<b>TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD</b> _____ de _____ de _____		<b>PROPUESTO</b> el día, _____		<b>INTERVENIDO</b> el día, _____		<b>AUTORIZADO</b> el día _____		<b>PAGUESE</b> el día _____				
<b>EL JEFE DE CONTABILIDAD</b>		<b>EL _____</b>		<b>EL INTERVENTOR</b>		<b>EL _____</b>		<b>EL _____</b>				

BOE núm. 3

Lunes 4 enero 1988

MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS

MPI/

MINISTERIO DE TRABAJO, Y SEGURIDAD SOCIAL														
ENTIDAD		CENTRO		FECHA DIA MES AÑO			Nº INDICE /	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO		CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	Nº MANDAMIENTO DE PAGO	
NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO				PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS				APLICACION		IMPORTE				
Importe en letra														
DESCUENTOS:											TOTAL DESCUENTOS			
Clave		Importe parcial		Clave		IMPORTE PARCIAL		Clave		IMPORTE PARCIAL				
_____		_____		_____		_____		_____		_____				
TALON NUM.		TRANSFERENCIA				LIQUIDO								
TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD		PROPUESTO		INTERVENIDO		AUTORIZADO								
_____ de _____ de _____		el día _____		el día _____		el día _____								
EL JEFE DE CONTABILIDAD		EL _____		EL INTERVENTOR		EL _____								

## ANEXO II

## DEFINICION DEL CODIGO DE IDENTIFICACION DE INVERSIONES

(Apartado 3.7.10 de la Orden)

## Código de identificación de inversiones

El código está compuesto de doce dígitos, con la siguiente estructura:

Dos dígitos destinados a definir el área geográfica de la inversión. Además de los códigos habituales de provincia (01-52), se prevén:

- 60 Servicios Centrales.
- 80 Varias provincias de Andalucía.
- 81 Varias provincias de Aragón.
- 82 Varias provincias de Canarias
- 83 Varias provincias de Castilla-León.
- 84 Varias provincias de Castilla-La Mancha.
- 85 Varias provincias de Cataluña.
- 86 Varias provincias de Valencia.
- 87 Varias provincias de Extremadura.
- 88 Varias provincias de Galicia.
- 89 Varias provincias del País Vasco.
- 90 Varias provincias de varias Comunidades.
- 91 Varias provincias no regionalizables.
- 92 Extranjero.

Dos dígitos destinados a identificar el tipo de centro físico en que la inversión se realiza, según la siguiente tabla:

*Centros administrativos*

- 00 Sede Central.
- 01 Dirección Provincial/Tesorería Territorial.
- 02 Agencias/Direcciones Locales.
- 03 Administraciones.

*Centros Sanitarios*

- 11 Consultorios.
- 12 Ambulatorios.
- 13 Ambulatorios de especialidades.
- 14 Administraciones de ambulatorios.
- 15 Centros de Salud.
- 16 Centros integrados de atención primaria.
- 17 Servicios de urgencia.
- 21 Hospitales generales.
- 22 Hospitales maternos.
- 23 Hospitales infantiles.
- 24 Ciudades sanitarias.
- 31 Escuelas Universitarias de Enfermería.
- 32 Escuelas de Postgraduados.
- 33 Centros de investigación.
- 41 Centros de rehabilitación.
- 42 Programas especiales.

*Centros de Tercera Edad*

- 51 Hogares de tercera edad.
- 52 Clubs de tercera edad.
- 53 Residencias de válidos.
- 54 Residencias asistidas.
- 55 Residencias mixtas.

*Centros de Minusválidos*

- 61 Centros de atención a minusválidos psíquicos.
- 62 Centros de atención a minusválidos físicos.
- 63 Centros de recuperación de minusválidos físicos.
- 64 Centros ocupacionales.
- 65 Centros base.

*Centros de Marginados*

- 71 Centros de servicios sociales.
- 72 Centros de toxicómanos.
- 73 Centros de acogida a refugiados.

*Centros de Infancia y Juventud*

- 74 Guarderías infantiles.
- 75 Hogares escolares.
- 76 Comedores (CAI).
- 77 Colegios.
- 78 Escuelas de Formación Profesional Náutica-Pesquera.

*Centros Estatales*

- 81 Centro Estatal de Reinserción Social.
- 82 Consejo de Bienestar Social y Voluntariado.
- 83 Centros Estatales de Ayudas Técnicas.

*Varios*

- 91 Casas del mar.
- 92 Centros en el extranjero.
- 93 Gerencia de informática.
- 94 Patrimonio en explotación.
- 95 Buques sanitarios.
- 99 Otros no clasificados.

Dos dígitos destinados a identificar ordinalmente cada Centro entre los de su misma categoría y área geográfica. De la conjunción de área geográfica-tipo de Centro-ordinal debe deducirse inequívocamente la identificación del Centro.

Dos dígitos destinados a determinar la naturaleza económica del gasto, conforme a la siguiente tabla:

- 10 Adquisiciones solares.
- 11 Gastos formalización.
- 20 Adquisiciones edificios y locales.
- 21 Gastos formalización.
- 30 Gastos previos.
- 31 Redacción proyecto.
- 32 Honorarios.
- 33 Principal. Obra nueva.
- 34 Adicionales.
- 35 Reformados.
- 36 Liquidaciones.
- 37 Revisiones de precios.
- 40 Gastos previos.
- 41 Redacción proyecto.
- 42 Honorarios.
- 43 Principal. Adaptación, reforma, mejora.
- 44 Adicionales.
- 45 Reformados.
- 46 Liquidaciones.
- 47 Revisiones de precios.
- 50 Adquisición equipamiento.
- 60 Adquisición mobiliario.
- 70 Adquisición equipos sanitarios.
- 80 Adquisición equipos informáticos.
- 90 Otros.

Cuatro dígitos de uso discrecional por cada Entidad, para identificación del proyecto, certificación, etc. Se cubrirá a ceros en el supuesto de no resultar preciso.

## ANEXO III

## MODELO DE PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

(Apartados 11.7 y 12.7 de la Orden)

Hoja núm. ....

PROPUESTA N.º

/198

## PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Tipo de modificación presupuestaria y artículo de la Orden ..... que la ampara.

2. Aplicaciones presupuestarias afectadas por la propuesta de modificación.		
Aplicaciones	Denominación	Importes

3. Causas de la modificación propuesta (Síntesis de la Memoria.)

....., ..... de ..... de 198....

El .....

#### ANEXO IV

### MODELO DE ESTADILLO DE TRANSFERENCIAS DE CREDITO (Apartados 11.11 y 12.13 de la Orden)

Entidad:  
Ejercicio económico:

EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

#### 1. Créditos a minorar

(Miles de pesetas)

Aplicación económica		Denominación	Crédito presupuesto (1)	Obligaciones imputables			Remanente previsto	Minoración propuesta
Ser.	Concepto			Contraídas hasta la fecha	Estimadas hasta fin del ejercicio	Total estimado		
		Grupo de Programas: Programa:						
<b>Total .....</b>								

#### 2. Créditos a incrementar

(Miles de pesetas)

Aplicación económica		Denominación	Crédito presupuesto (1)	Obligaciones imputables			Insuficiencia prevista	Incremento propuesto
Ser.	Concepto			Contraídas hasta la fecha	Estimadas hasta fin del ejercicio	Total estimado		
		Grupo de Programas: Programa:						
<b>Total .....</b>								

CERTIFICO: Que los créditos presupuestados y las obligaciones contraídas de las rúbricas que se recogen en el presente documento coinciden con los que reflejan la contabilidad presupuestaria al día de la fecha.

..... de ..... de .....

EL (2) .....

#### NOTAS:

(1) Inicial más-menos modificaciones aprobadas anteriormente.

(2) Interventor central, tratándose de Entidades gestoras o Tesorería General. Responsable de Intervención o Contabilidad, tratándose de Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.

#### ANEXO V

### MODELO DE ESTADO DEMOSTRATIVO DE LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

(Apartado 12.8 de la Orden)

Mutua Patronal de Accidentes  
de Trabajo n.º

PROPUESTA N.º

/198

### DEMOSTRACIÓN DE LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Presupuesto de recursos				
Aplicaciones económicas	Presupuesto inicial	Recaudado a la fecha	Previsión al 31-12	Exceso de recaudación

2. Presupuesto de gastos				
Aplicaciones económicas	Presupuesto inicial	Obligaciones contraídas a la fecha	Previsión al 31-12	Remanentes de crédito

..... de ..... de 198....  
 EL ..... (1)

V.º B.º:  
 El ..... (2)

(1) Responsable de la Contabilidad en la Entidad.  
 (2) Presidente o Director.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**28643** REAL DECRETO 1612/1987, de 27 de noviembre, sobre traspaso a la Comunidad Valenciana de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud. (Continuación.)

Traspaso de funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (INSALUD) a la Comunidad Valenciana, aprobado por Real Decreto 1612/1987, de 27 de noviembre. (Continuación.)

Apellidos y nombre	Cuerpo, escala, clase o categoría	Sit. adm.	Cargo, destino o puesto de trabajo
SANTOS COLCMA, ANA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SANTOS PANZANO, ELVIRA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SASTRE JUNQUERA, CARMEN	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SAUCC SAMPER, CONCEPCION	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEGOVIA BELTRAN, M CARMEN	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEGUI JORDA, JOSEFA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEGUI SAMPERE, CONCEPCION	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEGURA JAEN, VICENTA CARMEN	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEGURA MARCO, CONCEPCION	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SERNA RIQUELME, CRISTINA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SERRA PLANELLAS, ALICIA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SERRANG CREMADES, ISABEL	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEVILA QUILES, TERESA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SEVILLANC TALAVERA, COLORES	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SOLEF BARCELONA, ALCOIA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SOLEF BERNABE, LUZ	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SUPALE MENESES, FATIMA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SORIA GALLETTERO, MARTINA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SORIA INZA, CRISTINA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SOTO MARCO, LUISA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
SUCH CANALS, MANUELA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
TAPIA FOLDAN, PILAR	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
TEROL CABANES, FRANCISCA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
TORIBIO LANCIS, MARIA CARMEN	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
TORTOSA REIG, CARMEN	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
TRUEDA MIRALLES, MARI LUZ	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
TRUJILLO MARTINEZ, ANA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VA O DOMENECH, CONCEPCION	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VALENTIN ARFVALD, MARINA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VALERO CARG, DOLORES	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VAZQUEZ GONZALEZ, CARMEN	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VELAZQUEZ PASTOR, JOSEFA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VELAZQUEZ PASTOR, VIRTUDES	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VERA SAMPER, TRINIDAD	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VERGU BALLESTER, ADELINA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VICENTE PREFASI, SALVADORA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VICENTE RICH, TERESA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VIDAL ABELLAN, MAGDALENA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VIDAL RUIZ, ENCARNACION	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VIDAL RUIZ, ISABEL	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VILAPLANA GUILLEN, ISABEL	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
VIVES LEZANO, LUISA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
YUBERO GOMEZ, TERESA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
ZAPICO FUENTES, GEORGINA	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
ZARAGZA RAMOS, ROSARIO	AUXILIAR CL. 4.º (JUR. 7 H)	A	
ACSUAR SEMPERE, SALVADOR	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
AGUACO RUIZ, MATILDE	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
AGUAVIVA CUCE, JOSEFA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
AGUILAR FERRER, JOSEFA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALBA GALINDO, JOSE	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALBA MUELA, MARIA DEL MAR	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	ESPECIALIZADA
ALBALADEJO RUIZ, MARIA VICTORIA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALBALADEJO TELLO, M PERCEDES	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	SUPERVISORA
ALBERO PEICRU, VICENTA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALBERTI DE LEON, M PILAR	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALCARAZ FERRER, CONSUELO	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALCCELA MARTINEZ, M. COLORES	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	ESPECIALIZADA
ALDAMA LILL, CONSUELO	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALDEGUER PEREZ, MANUEL	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	SUPERVISORA
ALEMANY ALEMANY, CARMEN	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALLES CALLEJON, JUAN	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALMAGRE MANRIQUE, MARIA CARMEN	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALMAZAN MARTINEZ, ISABEL	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ALONSO SANCHEZ, JUAN-JOSE	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
AMAT PAMIES, M DOLORES	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
AMOROS BUKILLO, JOSE	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
AMOROS RICO, FUENSANTA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	ESPECIALIZADA
ANDANA LARA, JOSE-LUIS	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ANDRADA LOPEZ, DULCE M. MARIA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ANDRES CALLEJO, INMACULADA CE	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ANDRES REIG, PATRICIA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ANDREU CASES, FUENSANTA	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	
ANGUANO CASTELLANOS, MERCEDES	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	ESPECIALIZADA
ANIZOTE HERNANDEZ, NICANOR	ENFERMERA Y A. To. (JURN 7 H)	A	ESPECIALIZADA