

	PAGINA		PAGINA
Delegación Provincial de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar de Córdoba. Adjudicación de obras.	7713	Ayuntamiento de Bilbao. Subasta de obras.	7715
MINISTERIO DE TRABAJO		Ayuntamiento de Burriana (Castellón). Concurso para contratar el servicio de entretenimiento y conservación del alumbrado público.	7715
Subsecretaría. Concurso para adquisición de material de enseñanza de Formación Profesional.	7713	Ayuntamiento de Calviá (Baleares). Subasta de obras.	7716
MINISTERIO DE AGRICULTURA		Ayuntamiento de Córdoba. Subasta de obras.	7716
Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias. Concurso para el suministro, montaje y puesta en marcha de invernaderos.	7713	Ayuntamiento de Cubillo del Campo (Burgos). Subasta de terrenos y pabellones.	7716
Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario. Subasta para contratación de obras.	7714	Ayuntamiento de Escalona del Prado (Segovia). Concurso de obras de alumbrado público.	7716
Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza. Concurso para adquisición de transceptores.	7714	Ayuntamiento de Guardo (Palencia). Subasta de obras.	7717
Servicio de Defensa contra Plagas e Inspección Fito-patológica. Concurso para la realización de una experiencia de defensa contra granizo.	7714	Ayuntamiento de Hontoria del Pinar (Burgos). Subasta de aprovechamiento forestal.	7717
Servicio de Defensa contra Plagas e Inspección Fito-patológica. Concurso-subasta de obras.	7714	Ayuntamiento de Madrid. Concurso-subasta, subasta y concurso de obras.	7717
MINISTERIO DE COMERCIO Y TURISMO		Ayuntamiento de Madrid. Concurso para la venta ambulante de helados en el recinto de la Casa de Campo.	7718
Junta Central de Compras y Suministros de la Subsecretaría de Comercio. Adjudicación del transporte de mercancías para una Feria internacional.	7714	Ayuntamiento de jurisdicción de San Zadornil (Burgos). Subasta para aprovechamiento forestal.	7718
MINISTERIO DE SANIDAD Y SEGURIDAD SOCIAL		Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz). Concurso para contratación del suministro, instalación, lectura, facturación, conservación y sustitución de contadores de agua.	7718
Instituto Nacional de Asistencia Social. Adjudicación de obras.	7714	Ayuntamiento de Soria. Subasta de pastos.	7719
Delegación Provincial del Instituto Nacional de Previsión en Barcelona. Concurso para adquisición de material.	7714	Ayuntamiento de Talavera de la Reina (Toledo). Concurso-subasta de obras.	7719
ADMINISTRACION LOCAL		Ayuntamiento de Tarazona (Zaragoza). Subasta para aprovechamientos forestales.	7719
Ayuntamiento de Benasque (Huesca). Subasta para aprovechamientos forestales y de pastos.	7714	Ayuntamiento de Tarragona. Concurso para adjudicación del servicio de recaudación.	7719
		Cabildo Insular de Gran Canaria. Concursos de obras.	7719
		Cabildo Insular de Tenerife. Concurso para adquisición de terrenos.	7720
		Ex Comunidad de la Villa de Yanguas y su Tierra. Subastas de maderas.	7720

Otros anuncios

(Páginas 7721 a 7724)

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE HACIENDA

8754 *ORDEN de 22 de marzo de 1979 por la que se desarrolla el Decreto 313/1979, de 13 de febrero, en relación con la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en el Ministerio de Defensa.*

Excelentísimos e ilustrísimos señores:

Las Ordenes ministeriales de fechas 26, 24 y 27 de diciembre de 1963, por las que se desarrollaba el Decreto 3564/1963, de 26 de diciembre, sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en los Ministerios del Aire, de Marina y del Ejército, en analogía con los dictados anteriormente para los Departamentos civiles, establecieron las normas, documentos y trámite a que habían de ajustarse la contabilidad de las operaciones del Presupuesto de Gastos correspondiente al ejercicio de 1964 y sucesivos en lo referente a las obligaciones contraídas por los Ministerios militares, y así se han venido aplicando hasta la fecha.

Creado el Ministerio de Defensa por Real Decreto 1558/1977 e integrados en el mismo todos los Organismos y Unidades de los desaparecidos Ministerios del Aire, de Marina y del Ejército, excepto la Subsecretaría de Aviación Civil; localizada la Ordenación General de Pagos de Defensa en la Secretaría General para Asuntos Económicos del nuevo Departamento, según Real Decreto 2723/1977, de 2 de noviembre, y habiendo quedado establecida la responsabilidad del Ordenador general de Pagos del Ministerio de Defensa como cuentadante de la Cuenta de Gastos Públicos de Defensa en el Decreto 313/1979, de 13 de febrero, procede dictar las normas precisas para modificar las vigentes hasta la fecha, con el fin de adaptarlas a la nueva estructura administrativa.

Por otra parte, para cumplimentar el citado Decreto 313/1979, de 13 de febrero, se estima conveniente acometer esta reforma con la adscripción de equipos de proceso de datos al sistema contable mecanizado, por ofrecer posibilidades más amplias y permitir dar un nuevo paso en orden a la modernización y flexibilización de los Servicios.

En consecuencia, y de conformidad con el Ministerio de Defensa, dispongo:

1. APLICACION DE ESTAS NORMAS

La contabilidad de los gastos con cargo al Presupuesto del Ministerio de Defensa se regulará por las normas de la presente Orden y entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 1979.

2. CUENTA DE GASTOS PUBLICOS

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

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

2.2. Las operaciones que se habrán de comprender en dichas cuentas son las siguientes:

a) Créditos concedidos.

b) Gastos autorizados. «Autorización» es el acto en virtud del cual el Ministro, o autoridad competente, acuerda la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestado.

c) Disposiciones realizadas. «Disposición» es el acto por el que se acuerda o concierta—según los casos y tras los trámites que con arreglo a derecho procedan—la realización de obras, prestación de servicios, etc., formalizando así la reserva de crédito constituida por la operación anterior. A diferencia de la Autorización, la Disposición ha de hacerse por importe y condiciones exactamente determinados.

d) Obligaciones contraídas. «Obligación» es la operación por la cual la Ordenación de Pagos competente realiza la contratación en cuentas de los créditos exigibles contra el Estado reconocidos sobre documentos suficientes.

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

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

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

2.4. El Ordenador general de Pagos del Ministerio de Defensa, por su carácter de secundario y como Jefe de Contabilidad de dicho Departamento, estará obligado a la rendición de la Cuenta de Gastos Públicos de su Ministerio, previa fiscalización por el Interventor general de Defensa.

A tal efecto, el desarrollo de todas las operaciones a que se refiera la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en Defensa deberá ser orientado sobre la base de encauzar toda la contabilidad de las Jefaturas, Direcciones o Servicios ministeriales a través de su Ordenador general de Pagos.

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

- Documentos originales I, T, A, D y O, así como los de sus fases mixtas e inversas.
- Diario de operaciones por secciones.
- Resumen de los cargos de mandamientos enviados a las Cajas pagadoras.

2.6. Con independencia de la Cuenta propiamente dicha se deducirán copias con destino a los Servicios interesados.

3. CONTABILIDAD

3.1. *En la Ordenación General de Pagos del Ministerio de Defensa.*

3.1.1. La Contabilidad del Presupuesto de Gastos de Defensa se llevará en la Ordenación General de Pagos del Departamento mediante la utilización del equipo de proceso de datos, desarrollando los programas adecuados para la obtención de los documentos y cuentas siguientes:

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

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

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

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

Las Cuentas del Mayor se redactarán al menos en triplicado. Un ejemplar de ellas justificará la Cuenta definitiva de Gastos Públicos.

Las dos restantes servirán de antecedentes para los Servicios de Contabilidad de la Ordenación General de Pagos de Defensa y del Servicio Central respectivo.

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

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

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

3.2. *En los Servicios de Contabilidad de las Jefaturas, Direcciones o Servicios que administren créditos, en régimen centralizado o descentralizado, del Ministerio de Defensa.*

3.2.1. Los Servicios de Contabilidad conservarán archivadas por orden cronológico las copias de los documentos que le remite la Ordenación General de Pagos de Defensa, después de contabilizados previa comprobación con sus antecedentes.

3.2.2. Quedará exclusivamente a cargo de los Servicios de Contabilidad de la Jefatura, Dirección o Servicio Central al que se hayan asignado los créditos:

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

b) La contabilidad de los Centros y Dependencias en quienes estén descentralizados los créditos o se hayan delegado funciones administrativas.

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

d) La contabilidad de cada obra o servicio en particular. Asimismo revisarán o asignarán las aplicaciones y claves o códigos de mecanización de los documentos tramitados.

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

3.3.1. El enlace entre la Contabilidad de Gastos Públicos y la de Tesorería se realizará a través de la Agrupación de «Libramientos a pagar» de la cuenta de «Obligaciones diversas».

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

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

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

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

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

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

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

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

— Los saldos de mandamientos de pago se justificarán con relaciones detalladas de los mismos, referidos a las siguientes cuentas:

a) A la del mes de diciembre, por las Agrupaciones de «Secciones Adicionales» y «Residuos de Presupuestos cerrados».

b) A la del mes de abril, por la Agrupación de «Período de ampliación del Presupuesto».

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

4. DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

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

- A) De Créditos Presupuestos
- B) De gestión.
- C) De resumen contable.
- D) De tramitación.

4.2. Los documentos de «Créditos Presupuestos» son:

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

b) Documento «T».—Para contabilizar por transferencias de crédito. Existirán documentos para reflejar la fase inversa de cada una de las anteriores operaciones.

La contabilización de los créditos iniciales aprobados por la Ley de Presupuestos se realizará en base a los datos contenidos en un ejemplar de dichos Presupuestos que será remitida y autorizada por el Subdirector general de Presupuestos, el cual, posteriormente, servirá de justificante al ejemplar de la Cuenta que se remite al Tribunal de Cuentas.

La contabilización de las posteriores modificaciones se realizará mediante la expedición de documentos «I» para cada una de ellas.

Cualquier documento que implique variación de los créditos iniciales se expedirá y autorizará por la Dirección General de Presupuestos.

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

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

Clase de documento	Operación que se contabiliza	Firma que lo autoriza
«A» y «/A»	Autorización y anulación de autorización	Jefe del Servicio centralizado o descentralizado, Interventor y Jefe de Contabilidad de dicho Servicio y sentado en cuenta de la Ordenación General de Pagos de Defensa.
«D», «/D», «AD» y «/AD»	Disposición, anulación de la disposición, autorización-disposición y anulación de la autorización-disposición	Jefe del Servicio centralizado o descentralizado, Interventor y Jefe de Contabilidad de dicho Servicio y sentado en cuenta de la Ordenación General de Pagos de Defensa.
«O» y «/O»	Obligación y anulación de la obligación	Jefe del Servicio centralizado o descentralizado proponente, Interventor y Ordenador de Pagos de la Ordenación correspondiente, y sentado en cuenta de la Ordenación General de Pagos de Defensa.
«P», «/P», «OP», «/OP», «ADOP», «/ADOP», «OP-J» y «ADOP-J»	Pago, anulación de pago, obligación y pago, anulación de «OP», autorización-disposición, obligación y pago, anulación «ADOP», «OP a justif.» y «ADOP a justif.»	Jefe del Servicio centralizado o descentralizado proponente, Interventor y Ordenador de Pagos de la Ordenación correspondiente, y sentado en cuenta de la Ordenación General de Pagos de Defensa.
Control contable	Referencia y validación de la operación contabilizada	Jefe de Contabilidad de la Ordenación General de Pagos de Defensa.

4.4. Los documentos de «resumen contable» son los siguientes:

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

4.5. Los documentos de «tramitación» son:

Clase de documentos	Finalidad
Índice	Envío de documentos a la Ordenación General de Pagos de Defensa.
Cargos a las Cajas Pagadoras	Envío de mandamientos a Tesoro y Delegaciones para su pago.

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

A) De créditos presupuestos:

- Primer ejemplar, justificación para la Cuenta de Gastos Públicos.
- Segundo ejemplar, para la Ordenación General de Pagos de Defensa.
- Tercer ejemplar, para la Intervención General de Defensa.
- Cuarto ejemplar, para la Dirección General de Presupuestos.

B) De gestión:

- Primer ejemplar. En los documentos de la fase A, D y O, para la justificación de la Cuenta de Gastos Públicos; en los documentos de la fase P, para justificación de las cuentas de Tesorería.
- Segundo ejemplar, para la Dirección, Jefatura o Servicio Central titular del crédito.
- Tercer ejemplar, como antecedente del Servicio descentralizado, Habilitación o Pagaduría proponente del gasto o pago.
- Cuarto ejemplar, para la Ordenación General de Pagos de Defensa.

4.7. Todos los documentos contables se extenderán necesariamente a máquina, cumplimentando debidamente todos los datos que procedan según la operación a que se refiera, incluso con aplicación de los códigos y claves de mecanización corres-

pondientes. Antes de su remisión a la Ordenación, se cotejará con los índices respectivos.

4.8. Los cargos y abonos en las cuentas presupuestarias y la redacción de los libros e instrumentos de contabilidad se verificarán mecánicamente en los impresos normalizados que facilitará la Intervención General del Estado. La Ordenación General de Pagos solicitará del mencionado Centro los impresos necesarios para cubrir sus necesidades.

5. OPERATORIA

Las distintas operaciones expresadas en los documentos definidos han de contabilizarse escalonadamente en la Ordenación General de Pagos del Ministerio de Defensa 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 las siguientes:

5.1. Créditos presupuestarios.

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

5.2. Autorizaciones.

Aprobado el expediente, previos los trámites reglamentarios, la Jefatura, Dirección o Servicio descentralizado que administra el crédito formulará un documento «A» por la anualidad correspondiente al presupuesto en curso, que será enviado a la Ordenación Delegada de Defensa adscrita.

5.3. Disposiciones.

5.3.1. Atenciones de personal.—Al iniciarse el ejercicio la Ordenación General de Pagos del Ministerio de Defensa formulará un documento «AD» por el importe de todas las atenciones de personal que figuren en el Presupuesto.

5.3.2. Material de oficina no inventariable.—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 la Jefatura, Dirección o Servicio que administre el crédito.

5.3.3. Alquileres.—Por el importe anual de todos los contratos en vigor, 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 justificará con dos copias del contrato.

5.3.4. Gastos de los Servicios, exceptuados los de acuartelamiento, de alumnos, hospitales, estancias de sanatorios, gastos de carácter social, de convocatoria y licenciamiento y de contravalor de divisas, que tienen la consideración de atenciones de personal, reguladas en el punto 5.3.1. A medida que se vayan concediendo los créditos por la Jefatura o Dirección, los Servicios centralizados o descentralizados expedirán un documento «AD» o un documento «A» y, posteriormente, otro «D», cuando la «Autorización» del gasto no lleve implícita la «Disposición» del mismo.

5.3.5. Subvenciones.—Por el importe de las figuradas con detalle en el Presupuesto se formulará al comienzo del ejercicio un documento «AD» para la Ordenación General de Pagos del Ministerio de Defensa.

Por el importe de las que se concedan con cargo a consignaciones globales se expedirá un documento «AD» a medida que se vayan acordando, justificando con dos copias de la orden de distribución del crédito.

5.3.6. Gastos que afecten a un solo ejercicio.—Contratada la obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que prevenga la Reglamentación de Obras y Servicios en Defensa, se formulará por la Jefatura, Dirección o Servicio centralizado o descentralizado 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 presupuestado.

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

5.3.7. Gastos que afecten a varios ejercicios.—Contratada la obra, se expedirá un documento contable «D» por la parte de crédito que corresponda al ejercicio en curso, el cual ya habrá sido precedido del correspondiente documento «A».

Posteriormente, al comienzo de cada ejercicio, se formularán tantos documentos «AD» como conceptos del Presupuesto estuviesen afectados por gastos de obras ya contratadas en ejercicios precedentes, por los importes de las anualidades 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, sin perjuicio de que pueda redactarse un documento «AD» por cada obra y concepto de los citados anteriormente. De esta forma, la Ordenación General de Pagos del Ministerio de Defensa reflejará al comienzo de cada ejercicio económico el importe que de los créditos iniciales se hubiese ya dispuesto para la realización de las obras de que se trate.

5.4. Obligaciones.

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

- Para efectuar el contraído de una obligación en la que, por cualquier circunstancia, no proceda expedir el documento «OP».
- Para efectuar las retenciones de créditos por pagos en el extranjero.

5.5. Pagos ordenados.

5.5.1. Retribuciones de personal.—Las Pagadurías de los Servicios, Centros o dependencias redactarán los documentos «OP», que remitirán a las Ordenaciones Delegadas de Pagos de Defensa a las que estén adscritas junto con las nóminas o documentos que justifiquen su expedición. En los documentos «OP» se hará constar, necesariamente y siempre en la misma forma, la denominación de la Pagaduría correspondiente, la indicación exacta de las cuentas corrientes a que se ha de transferir el importe líquido de los «OP», así como el número que le hubiera sido asignado por la Dirección General del Tesoro, en su caso, a efectos de lo dispuesto en el Decreto número 680/1974, de 28 de febrero.

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

Los Pagadores consignarán, asimismo, el número de registro que hubiera sido asignado por la Dirección General del Tesoro para la realización de señalamientos mecanizados de las transferencias.

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

Las Ordenaciones Delegadas de Pagos, tan pronto como reciban de los Servicios correspondientes los «OP» en unión de las nóminas y demás documentos justificativos, verificarán las claves, códigos y datos significados en los documentos contables. A continuación los remitirán a la Intervención de la Ordenación, para que por ésta se realice el conformado de la documentación justificativa. Seguidamente las Ordenaciones Delegadas separarán y retendrán dicha documentación y una copia de los «OP», para su posterior curso, y enviarán los restantes «OP» a la Ordenación General de Pagos de Defensa acompañados de índice.

El índice se confeccionará de acuerdo con las normas siguientes:

1. Se formará uno debidamente totalizado por cada una de las distintas secciones del Presupuesto de Gastos comprendidas en el régimen de pagos centralizados o descentralizados. Todos

los documentos incluidos en un índice deberán ser de la misma clase de operación.

2. Los índices serán numerados correlativamente dentro del año por cada Ordenación Delegada de Pagos de Defensa.

5.5.2. Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal:

Cuando las Ordenaciones Delegadas de Pagos de Defensa hubiesen remitido los índices a la Ordenación General de Defensa en los plazos previstos, en unión de los «OP» correspondientes y por causa excepcional no se hubieran recibido, después de contabilizados, con anterioridad a la fecha en que debe hacerse el señalamiento para poder ser pagados el día en que sean exigibles, el Delegado de Hacienda podrá acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a la copia del «OP» obrante en la Ordenación Delegada. El pago se aplicará a Operaciones del Tesoro, Deudores, por el importe líquido de la nómina, formalizando esta operación tan pronto reciban los «OP» contabilizados.

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

5.5.4. Otras atenciones.—Para el pago de las demás atenciones, en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos «AD», se expedirá un documento «OP» que se justificará con las cuentas, certificaciones, etc., que motiven la obligación, y seguirá igual trámite que el expuesto en el apartado 5.5.1. Cuando no existe «AD» previo se expedirá un documento «ADOP», justificado en igual forma que el «OP».

5.6. Notas comunes a todas las operaciones.

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

5.6.2. Todos los mandamientos de pago que se expidan con cargo al Tesoro Público se extenderán, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente, a favor del acreedor directo o del endosatario, en su caso, entendiéndose como tal la persona física o jurídica con quien se contrató la obra, suministro o la realización de un servicio.

5.6.3. Los documentos contables podrán comprender operaciones referidas a uno o varios conceptos presupuestarios, sin que puedan exceder de cinco, pertenecientes siempre a la misma sección del Presupuesto de Gastos, ello sin perjuicio de que las nóminas y demás justificantes del documento puedan afectar a un mayor número de aplicaciones de la misma o de otras secciones; en tal supuesto, se cumplimentarán tantos documentos contables como sean necesarios, de acuerdo con la limitación antes establecida. El justificante se unirá a uno de los documentos, haciendo referencia, en los restantes, de aquel a que quede unido.

5.6.4. Las nóminas se cerrarán el día 5 de cada mes, con arreglo a la situación del personal en primero del mismo y recogiendo las novedades que se produzcan hasta el fin del mes anterior.

6. LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO

6.1. La cuenta definitiva de cada ejercicio económico se cerrará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/1977, de 4 de enero, el 30 de abril siguiente a la terminación de aquél. Desde el 31 de diciembre hasta la indicada fecha, continuará la contabilización de las operaciones imputables al ejercicio finalizado y no registradas antes de dicha fecha, siempre que se dé la condición indispensable de haber sido originada por obras, servicios, suministros y prestaciones realizados hasta el 31 de diciembre.

6.2. Las autorizaciones y disposiciones inherentes a los citados gastos podrán contabilizarse únicamente durante la primera quincena del mes de enero. La contabilización de obligaciones podrá efectuarse hasta el 31 de enero y la de mandamientos de pago hasta el 30 de abril, mediante contabilización de los documentos «O», «OP» y «P» que procedan.

6.3. Se comprenderán en una sola cuenta cerrada en 30 de abril todas las operaciones registradas durante el período comprendido entre el 1 de enero del año anterior y la fecha citada, constituyendo la cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto de Gastos.

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

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

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

de ser anulados conforme a lo establecido en el artículo 62 de la Ley General Presupuestaria.

6.5. 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 Públicos.

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

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

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

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

6.7. Los mandamientos de pago que no hayan sido satisfechos en 30 de abril conservarán plena vigencia hasta el momento que se hagan efectivos a los acreedores, se anulen o se declare su prescripción.

7. ACTUACIONES DE LAS INTERVENCIONES

7.1. Las Intervenciones Delegadas en Centros, Organismos y Servicios dependientes del Ministerio de Defensa llevarán a cabo su misión, respecto a los procesos recogidos en la presente Orden, conforme a las normas establecidas en sus Reglamentos específicos y de acuerdo con las disposiciones generales e instrucciones particulares que regulen el ejercicio de la función interventora.

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

7.3. La intervención formal de la ordenación del pago estará a cargo del Interventor de la Ordenación Delegada correspondiente. Se realizará sobre el documento «Cargo a las Cajas Pagadoras» y versará sobre la comprobación de la existencia de saldos en el crédito de que se trate y la circunstancia de haber sido ordenado el pago por la autoridad competente.

7.4. La intervención material del pago a cargo de la Intervención de la Caja Pagadora quedará consignada en las notas de señalamientos, sin que se estampe diligencia alguna en los mandamientos de pago actuales «P», «OP» y «ADOP». Dichas notas de señalamiento serán objeto de cuidadoso archivo.

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

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

B. TRAMITES EN LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD DE LAS ORDENACIONES DELEGADAS DE PAGOS DE DEFENSA

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

8.2. Formularán los correspondientes índices para el envío de documentos a la Ordenación General de Pagos de Defensa. En la confección de estos índices se tendrán en cuenta las siguientes normas:

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

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

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

3.º La numeración será correlativa y única dentro del año por cada Servicio de Contabilidad y se enviarán a la Ordenación General de Pagos de Defensa en cuadruplicado ejemplar.

9. TRAMITES DE LA ORDENACION GENERAL DE PAGOS DE DEFENSA

9.1. Recibidos en la Ordenación General de Pagos de Defensa los documentos contables, el Registro procederá a comprobarlos con el contenido de los índices, devolviendo uno de los ejemplares del mismo, debidamente sellado, a la oficina de origen; un ejemplar del índice quedará en poder del Registro y otros dos, juntamente con los documentos contables, pasarán en el mismo día a revisión.

9.2. En la revisión se procederá a comprobar que los mandamientos de pago están correctamente expedidos y que en los mismos consta que la propuesta de pago está debidamente autorizada e intervenida.

Asimismo se verificará que las claves y códigos requeridos por el proceso mecanizado son correctos, consignando, en su caso, los que procedan.

Cualquier anomalía que impidiera la ordenación del pago será puesta en conocimiento de la oficina de origen, a efectos de su traslado a la autoridad que hubiera reconocido la obligación por conducto reglamentario.

9.3. Seguidamente, todos los documentos se remitirán a mecanización. Los índices deberán ir cuadrados y se efectuarán los ajustes necesarios en los mismos si no pudiera ser cursado algún documento.

9.4. En el proceso de mecanización se realizarán las siguientes operaciones:

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

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

- Diario de operaciones por secciones.
- Documentos de control por cada operación contabilizada, en su caso.
- Cuentas de Mayor en los conceptos del presupuesto.
- Cargo a las Cajas Pagadoras.
- Relación de mandamientos de pago a justificar contabilizados, por Ordenaciones Delegadas.

9.5. El Servicio de Mecanización remitirá los documentos obtenidos a Contabilidad, que procederá a:

a) Comprobar los datos que figuren en los documentos obtenidos con los documentos originales.

b) Unir el «Documento de control» o la diligencia o inscripción correspondiente al documento contable respectivo, consignando el número de la operación según el Diario de Operaciones.

c) Clasificar los documentos según las Cajas Pagadoras y Ordenaciones Delegadas de Pagos para su unión al «Cargo», en su caso, o por índice para devolver a las oficinas de origen.

De los cinco ejemplares de cargo, dos se remitirán, a través de las Ordenaciones Delegadas de Pagos, a las Cajas Pagadoras, junto con los libramientos, uno a la Intervención de Hacienda directamente, otro quedará en la Ordenación Delegada de Pagos correspondiente, y el quinto ejemplar será retenido en la Ordenación General de Pagos de Defensa para constancia.

d) Formación, al final de cada mes, del tomo de justificantes de la Cuenta de Gastos Públicos, para su remisión al Tribunal de Cuentas.

e) Organizar la distribución de documentos contabilizados por oficinas de destino.

9.6. El Servicio de Mecanización obtendrá asimismo los documentos auxiliares precisos, al nivel que establezca el Ordenador general de Pagos de Defensa, para mantener informadas a las autoridades competentes.

9.7. Operaciones de rectificación.

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

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

2. Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, el servicio correspondiente expedirá documento inverso, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del anulado. Si el documento a anular incluye la fase «P», deberá ser autorizado por la correspondiente Ordenación de Pagos, siguiendo análogo trámite al del documento directo, y rectificándose el cargo a la Caja Pagadora, que devolverá el documento anulado a la Ordenación de origen.

3. Cuando el error de expedición afecte a la aplicación entre conceptos de una misma sección, la oficina que hubiera padecido el error o la Ordenación General de Pagos de Defen-

sa expedirán documentos de orden interior, de igual importe, directo e inverso, imputados a la aplicación correcta y a la que se imputó el asiento indebidamente.

Dichos documentos no serán remitidos a las Cajas Pagadoras y se conservarán en poder de los Servicios de Contabilidad de la Ordenación General de Pagos de Defensa para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas, justificándose el Diario de Operaciones.

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

5. Los Servicios de Contabilidad del Ministerio de Defensa comprobarán las operaciones de rectificación a través de los asientos que figuran en las copias de hojas de Mayor por conceptos presupuestarios recibidos de la Ordenación General de Pagos del mismo.

6. Cuando el error consista en la indebida inclusión de un documento en el cargo de una Caja Pagadora, la rectificación afectará solamente al documento de cargo a las Cajas Pagadoras respectivas. Si las Cajas observan la inclusión indebida de un documento, procederán a su remisión a la Ordenación Delegada de Pagos respectiva, formulando la correspondiente propuesta de cargo indebido.

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

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

10. TRAMITES EN LAS DELEGACIONES

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

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

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

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

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

11. TRAMITES EN LA TESORERIA CENTRAL

11.1. Los mandamientos recibidos de las Ordenaciones Militares para su pago en la Tesorería Central pasarán a la Subdirección General del Tesoro, que fijará el día de señalamiento y la forma de pago, remitiéndolos en la fecha oportuna al Servicio de Mecanización a los efectos oportunos.

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

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

El señalamiento correspondiente de los mandamientos de pago que requieran ser bastanteados directamente por la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Tesoro, por no estar incluidos en el proceso mecanizado, se remitirán a esta oficina por la Tesorería Central.

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

12. OPERACIONES VARIAS

12.1. Adscripción de créditos.

Las operaciones que afecten a créditos presupuestos que puedan ser utilizados indistintamente por varios Ministerios, mediante la pertinente adscripción, se contabilizarán con la misma aplicación con que figuren. La gestión se reflejará en docu-

mentos normales, que tramitará el Departamento ministerial a que corresponda y a favor del cual se haya acordado la adscripción.

12.2. Pagos en el extranjero.

Los pagos en el extranjero se seguirán realizando de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de 31 de diciembre de 1941.

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

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

Los Ministerios gestores deberán rendir cuenta justificada de la inversión dentro del plazo establecido por la Ley General Presupuestaria y disposiciones en vigor. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen rendido los citados justificantes, no podrán cursarse nuevas órdenes de situación al Banco de España para satisfacer atenciones de la misma naturaleza y servicio.

12.3. Pagos a justificar.

12.3.1. Para el pago de cantidades «a justificar» a que se refiere el artículo 79 de la Ley 11/1977, General Presupuestaria, se utilizarán los documentos «OP-J» y «ADOP-J», según corresponda.

12.3.2. Las Ordenaciones de Pagos respectivas, antes de tramitar los documentos expedidos a justificar, comprobarán, a través de sus antecedentes, si existe algún mandamiento pendiente de justificación, por pagos de la misma naturaleza y servicio. De existir alguno en estas condiciones se suspenderá el trámite de los nuevos documentos y se devolverán a los servicios respectivos, indicándose número de orden, fecha de pago, perceptor e importe de los mandamientos anteriores pendientes de justificación.

A los efectos a que alude el párrafo anterior, los servicios, tan pronto tengan la justificación de esta clase de mandamientos, lo pondrán en conocimiento de la Ordenación respectiva, sin esperar a la aprobación de la cuenta.

12.3.3. En base a los mandamientos de pagos expedidos con carácter de «a justificar», en los que no se haya recibido dentro del plazo reglamentario la cuenta correspondiente, el Servicio de Mecanización de la Ordenación General de Pagos de Defensa elaborará relaciones periódicas que remitirá a sus Ordenadores delegados y a los Interventores delegados correspondientes.

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

Si en el plazo de ocho días no se hubiera rendido la cuenta, lo pondrá en conocimiento de la Ordenación Delegada de Pagos de Defensa competente para que por la misma, con base a los antecedentes y datos del documento contable de pagos a justificar, se expida la correspondiente certificación de descubierto, a tenor de lo dispuesto en los artículos 79, 141, f), y 146 de la Ley 11/1977, General Presupuestaria, dando conocimiento al Ordenador general de Pagos de Defensa.

La citada certificación de descubierto se remitirá seguidamente a la Tesorería de Hacienda de la provincia en que esté domiciliada la persona que actuó como perceptor cuentadante del pago a justificar, para su posterior tramitación.

12.3.4. La justificación de los mandamientos de pago «a justificar» no sufrirá variación alguna en su tramitación, que seguirá ajustada a los preceptos en vigor que la regulan.

12.4. Sección Apéndice.

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

Promulgado el crédito definitivo, respecto del cual previamente se hubiese autorizado algún anticipo de Tesorería, la Ordenación General de Pagos de Defensa redactará la propuesta oportuna, que será aprobada por la Dirección General del Tesoro, conforme dispone el número 8 de la Orden ministerial de 29 de marzo de 1960, a fin de cancelar la totalidad de las operaciones que se hubiesen contabilizado en el Apéndice de la Sección a que el crédito aprobado se refiera.

Recada resolución favorable a tal propuesta, la Ordenación General de Pagos de Defensa expedirá los documentos inversos «/A», «/D», «/O» y «/P» que procedan, según las autorizaciones,

disposiciones, obligaciones o pagos que se hubiesen contabilizado con aplicación a Apéndice de forma que queden definitivamente canceladas dichas operaciones; incluso formulará el documento «I», inverso de anulación del anticipo. Al propio tiempo y por iguales importes, expedirá los documentos «A», «D», «O» y «P» directos, con los que se reflejará la aplicación definitiva de los gastos o pagos de que se trate, indicando en el documento «P» la expresión «sin salida material de fondos». La contabilización de dichas operaciones será simultánea a la del documento «I».

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

13. DISPOSICIONES FINALES

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

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

13.2. Quedan derogadas las dos Ordenes ministeriales de 28 y 24 de diciembre de 1963, sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en los desaparecidos Ministerios del Aire y de Marina, y la de 27 del mismo mes y año, referida al Ejército.

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

Dios guarde a VV. EE. y a VV. II. muchos años.
Madrid, 22 de marzo de 1979.

FERNANDEZ ORDÓÑEZ

Excmos. e Ilmos. Sres. ...

8755

ORDEN de 28 de marzo de 1979 por la que se desarrolla el Real Decreto 2924/1978, de 7 de diciembre, que estructura la Delegación del Gobierno cerca de la «Compañía Arrendataria del Monopolio de Petróleos, S. A.».

Ilustrísimos señores:

El Real Decreto 2924/1978, de 7 de diciembre, por el que se estructura la Delegación del Gobierno cerca de la «Compañía Arrendataria del Monopolio de Petróleos, S. A.» autoriza al Ministerio de Hacienda en su disposición final primera para dictar las disposiciones precisas para su desarrollo, determinando las demás unidades administrativas y las funciones a su cargo.

Por ello, este Ministerio, previo informe favorable de la Secretaría General Técnica del Departamento y aprobación de la Presidencia del Gobierno, ha dispuesto lo siguiente:

Primero.—La Delegación del Gobierno en el Monopolio de Petróleos queda organizada a tenor de lo dispuesto en el Decreto 2924/1978, de 7 de diciembre, y en la presente Orden.

Segundo.—El Delegado del Gobierno estará asistido directamente por los siguientes Organos:

1.º Con categoría de Subdirección General:)

- Subdelegación.
- Inspección Central.

2.º Con categoría de Sección:

- Asesoría Jurídica.
- Intervención Delegada.
- Gabinete de Estudios.

Tercero.—La Subdelegación tendrá a su cargo el estudio, propuesta y tramitación de expedientes y resoluciones relativas a la importación, adquisición, transformación, distribución y venta de los productos monopolizados; a la adquisición y enajenación de otros materiales, instalaciones del Monopolio o cualquier otra inversión; a la investigación y explotación de yacimientos petrolíferos; al estudio y propuesta de precios de venta, cánones y especificaciones de productos; al otorgamiento de concesiones de fabricación y distribución, y al estudio y tramitación de los proyectos de Reglamentos y demás disposiciones legales correspondientes.

Quedará integrada por las siguientes unidades:

a) Sección de Adquisición de Productos, estructurada en los siguientes Negociados:

- Costes de Productos.
- Liquidación de Compras.

b) Sección de Explotación, estructurada en los siguientes Negociados:

- Planificación.
- Operaciones.

c) Sección de Distribución y Venta, estructurada en los siguientes Negociados:

- Concesiones.
- Comercial, y

d) Sección Administrativa, estructurada en los siguientes Negociados:

- Asuntos Generales.
- Recursos y Sanciones.
- Registro y Seguimiento.
- Habilitación.
- Archivo y Documentación.

Cuarto.—La Inspección Central tendrá a su cargo los expedientes relativos a adjudicación y recepción de obras e instalaciones, la inspección de la observancia y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Monopolio y la inspección y expedientes de reparación de la Flota.

De la Inspección Central dependerá la Sección de Coordinación Inspectora, la cual queda estructurada en los Negociados de:

- Control de Obras y Construcciones.
- Control de Operaciones.

La Inspección Central impulsará y coordinará la actividad de las oficinas provinciales de la Delegación del Gobierno, así como las colaboraciones que en este campo le presten los demás Centros del Ministerio de Hacienda.

Para facilitar su actuación, el territorio nacional queda dividido en Zonas que abarcarán las siguientes provincias:

Zona I.—Madrid, Avila, Segovia, Soria, Guadalajara, Toledo, Ciudad Real y Salamanca.

Zona II.—La Coruña, Lugo, Orense, Pontevedra, Oviedo, León y Zamora.

Zona III.—Vizcaya, Santander, Guipúzcoa, Alava, Navarra, Logroño, Burgos, Palencia y Valladolid.

Zona IV.—Barcelona, Tarragona, Gerona, Lérida, Huesca y Zaragoza.

Zona V.—Valencia, Castellón, Baleares, Cuenca y Teruel.

Zona VI.—Alicante, Murcia, Albacete, Jaén, Granada y Almería.

Zona VII.—Sevilla, Córdoba, Málaga, Cádiz, Huelva, Badajoz y Cáceres.

Zona VIII.—Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas.

Quinto.—La Intervención Delegada tendrá a su cargo el examen, comprobación e intervención de las cuentas que integran la liquidación anual de la Renta de Petróleos y las relativas a la gestión de CAMPSA como administradora y recaudadora, el control y vigilancia de los ingresos al Tesoro y la tramitación de expedientes sobre inversiones, presupuestos y balances de la Compañía administradora. Se estructurará en los siguientes Negociados:

- Fiscal.
- Contabilidad.
- Control de la Renta de Petróleos.

Sexto.—El Gabinete de Estudios tendrá a su cargo, con independencia de los estudios concretos que el Delegado del Gobierno le encomiende, la recopilación de bibliografía y documentación sobre temas petroleros, la preparación de las publicaciones de la Delegación del Gobierno y el estudio e informe de los expedientes relativos a investigación y explotación de yacimientos petrolíferos.

De este Gabinete dependerán los Negociados de:

- Estudios y Publicaciones.
- Yacimientos Petrolíferos.

Séptimo.—La presente Orden ministerial entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 26 de marzo de 1979.

FERNANDEZ ORDÓÑEZ

Ilmos. Sres. Subsecretario de Hacienda y Delegado del Gobierno en CAMPSA.

8756

ORDEN de 28 de marzo de 1979 por la que se autoriza a la Dirección General del Tesoro para agrupar en láminas los títulos al portador de la serie A, representativos de los Bonos del Tesoro.

Ilustrísimo señor:

El artículo primero del Real Decreto 193/1979, de 2 de febrero, autorizó a la Dirección General del Tesoro para emitir