

Producto	Posición estadística	Pesetas 100 Kg. netos	Producto	Posición estadística	Pesetas 100 Kg. netos
sexto restante sobrepase el 50 por 100 y con un valor CIF igual o superior a 20.609 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.32	1.020	— Butterkäse, Cantal, Edam, Fontal, Fontina, Gouda, Itálico, Kernhem, Mimolette, St. Nectaire, St. Paulin, Tilsit, Havarti, Dambo, Samsoe, Fynbo, Maribo, Elbo, Tybo, Esrom y Molbo, que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1 y con un valor CIF igual o superior a 19.100 pesetas por 100 kilogramos de peso neto para la CEE e igual o superior a 20.308 pesetas por 100 kilogramos de peso neto para los demás países	04.04.85.1 04.04.85.2 04.04.85.3 04.04.85.9	1.508 1.508 1.508 1.508
— Superior al 48 por 100 e inferior o igual al 56 por 100 para la totalidad de las porciones o lonchas y con un valor CIF igual o superior a 20.260 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.33	1.033	— Otros quesos con un contenido de agua en la materia no grasa superior al 62 por 100 que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1 y con un valor CIF igual o superior a 19.611 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.87	2.589
Otros quesos fundidos en porciones o en lonchas que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1, con un contenido de extracto seco igual o superior al 40 por 100 en peso y con un contenido en materia grasa en peso del extracto seco:			— Los demás	04.04.88	2.589
— Igual o inferior al 48 por 100 con un valor CIF igual o superior a 18.073 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.34	2.386	Superior al 72 por 100 en peso y acondicionados para la venta al por menor en envases con un contenido neto:		
— Superior al 48 por 100 e inferior o igual al 63 por 100 con un valor CIF igual o superior a 18.317 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.35	2.418	— Inferior o igual a 500 gramos que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1 y con un valor CIF igual o superior a 19.611 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.89	2.589
— Superior al 63 por 100 e inferior o igual al 73 por 100 con un valor CIF igual o superior a 18.555 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.36	2.449	— Superior a 500 gramos	04.04.90	2.589
Los demás	04.04.39	2.694			
Los demás:			Aceites vegetales:		Pesetas Tm. P. B.
Con un contenido en materia grasa inferior o igual al 40 por 100 en peso y con un contenido de agua en la materia no grasa:			Aceite crudo de cacahuete	15.07.39.3 15.07.59.2	25.000 25.000
Inferior o igual al 47 por 100 en peso:			Aceite refinado de cacahuete	15.07.74 15.07.87	25.000 25.000
— Parmigiano, Reggiano, Grana, Padano, Pecorino y Fiorelardo, incluso rallados o en polvo, que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1 y con un valor CIF igual o superior a 20.665 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.81	2.728			Pesetas Kg. P. B.
— Otros quesos Parmigiano	04.04.82	2.887	Artículos de confitería sin cacao	17.04	30
Superior al 47 por 100 en peso e inferior o igual al 72 por 100 en peso:					
— Cheddar y Chester que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1, con un valor CIF igual o superior a 17.907 pesetas por 100 kilogramos de peso neto para el Cheddar destinado a fundir e igual o superior a 19.184 pesetas por 100 kilogramos de peso neto para los demás	04.04.83	2.532			
— Provolone, Asiago, Caciocavallo y Ragusano que cumplan las condiciones establecidas por la nota 1 y con un valor CIF igual o superior a 19.311 pesetas por 100 kilogramos de peso neto	04.04.84	2.549			

Segundo.—Estos derechos estarán en vigor desde la fecha de publicación de la presente Orden hasta su modificación.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 8 de enero de 1981.

GARCIA DIEZ

Ilmo. Sr. Director general de Política Arancelaria e Importación.

MINISTERIO DE SANIDAD Y SEGURIDAD SOCIAL

467

ORDEN de 31 de diciembre de 1980 sobre Contabilidad presupuestaria del sistema de la Seguridad Social.

Excelentísimo e ilustrísimos señores:

El perfeccionamiento de los actuales procesos de gestión, contabilidad y control del Presupuesto de la Seguridad Social

constituye una exigencia prioritaria del sistema, que viene impuesta por la necesidad de administrar con eficiencia y eficazmente sus recursos.

En este contexto se enmarca la decisión adoptada por el Ministerio de Sanidad y Seguridad Social del establecimiento de un plan integrado de contabilidad que permita el seguimiento de las operaciones de un modo efectivo e inmediato, que sea eficaz instrumento para la gestión y facilite puntualmente la información necesaria para la adopción de decisiones basadas en datos reales.

El objetivo, en esta primera etapa del proyecto, será la puesta en marcha de un nuevo sistema de contabilidad y control de ejecución del Presupuesto de la Seguridad Social, tanto del consolidado como el de cada uno de sus integrantes a partir del 1 de enero de 1981.

El sistema se basa en los siguientes criterios generales:

- a) Aproximación al sistema existente en la Administración del Estado.
- b) Desagregación de los créditos que no deban considerarse centralizados.
- c) Informatización completa del proceso a través de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1. AMBITO DE APLICACION

Las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social con sus Centros de Gasto y las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.

2. BASES DEL SISTEMA

El nuevo sistema pretende plantear total e íntegramente un procedimiento centralizado de informatización contable del gasto de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes del Sistema de la Seguridad Social, partiendo de la base de que los asientos que se producen han de reflejar con exactitud la realidad de las operaciones contables, permitiendo conocer con la periodicidad que aconsejen las circunstancias el estado demostrativo del Presupuesto, en todas y cada una de sus fases.

Las fases que han de ser registradas por la Contabilidad de la Seguridad Social son:

2.1. *Determinación del crédito.*—Corresponde a la aprobación del Presupuesto; a su sanción legislativa. El primer asiento a efectuar en cada ejercicio será la apertura de la contabilidad mediante la contabilización de los documentos «I» correspondientes, quedando los créditos inicialmente registrados en Saldo de Presupuesto.

2.2. *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, reservando a tal fin la totalidad o parte del crédito presupuesto. Tiene su reflejo contable mediante un documento «A», y consecuencia del mismo será producir una disminución del saldo de presupuesto, ya que este se define como la diferencia entre el crédito presupuestario y las autorizaciones verificadas.

2.3. *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 del crédito constituida por la operación anterior. A diferencia de la autorización, la disposición ha de hacerse por importe y condiciones exactamente determinados.

En el aspecto contable, el asiento de disposición vendrá a restar de las autorizaciones aprobadas, determinando el saldo de autorizaciones.

Se tendrá en cuenta que si la autorización suponía un cálculo aproximado del coste del servicio, obra o suministro, una

vez concretado tal importe por la disposición deberá restablecerse el saldo de presupuesto mediante un «A», si procede.

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

2.5. *Obligación.*—Es la operación por la cual la ordenación de pagos competente realiza la contracción en cuentas de los créditos exigibles contra la Entidad correspondiente, reconocidos sobre documentos suficientes.

Contablemente el asiento de obligación disminuye el saldo de disposiciones.

2.6. *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 de la Seguridad Social.

Contablemente el pago resta de las obligaciones y da lugar al saldo de obligaciones con cargo al que pueden seguir ordenándose otros pagos.

2.7. La obligación y el pago ordenado deben reflejarse con un solo asiento, cuando se producen en un solo acto.

2.8. También pueden darse conjuntamente las cuatro fases (A, D, O y P) por acordarse en un mismo acto.

Cuando sea necesario podrán confeccionarse los documentos inversos de autorización, disposición y obligación.

2.9. Definidas de esta forma las operaciones contables, los documentos que expresan cada una de ellas son A, D, O, P, AD, OP, ADOP y sus inversos. En los pagos a justificar se utilizan los documentos OP-J y ADOP-J.

2.10. Bajo estas bases el sistema contable de gastos de la Seguridad Social viene definido en los siguientes términos:

Crédito presupuestario = Saldo presupuesto + Saldo autorizaciones + Saldo disposiciones + Saldo obligaciones + Total pagos ordenados.

3. DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

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

- A) De créditos presupuestos.
- B) De gestión.
- C) De resumen contable.
- D) De tramitación.

3.2. Los documentos de «créditos presupuestos» son:

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

b) Documento «T».—Para contabilizar las 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 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.

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

3.3. Los documentos de «gestión» son los originados por los distintos hechos económico-contables expresados en los puntos 2.2 a 2.9 anteriores y motivados por el desarrollo del presupuesto de gastos.

Estos documentos serán confeccionados por los servicios gestores correspondientes 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 de la Entidad, Servicio Común o Centro de Gasto responsable de un presupuesto y el Interventor correspondiente.
D, D/ AD y AD/	Disposición, Anulación de la Disposición, Autorización, Disposición y Anulación de la Autorización-Disposición.	Jefe de la Entidad, Servicio Común o Centro de Gasto responsable de un Presupuesto y el Interventor correspondiente.
O y O/	Obligación y Anulación de la Obligación.	Jefe de la unidad proponente, Interventor correspondiente y Jefe de la Entidad, Servicio Común o Centro de Gasto.
P, P/, OP, OP/, ADOP, ADOP/, OP-J, OP-J/, ADOP-J/ y ADOP-J/	Pago, Anulación de Pago, Obligación y Pago, Anulación de OP, Autorización-Disposición-Obligación y Pago, Anulación ADOP, OP a Justificar, así como su inverso, ADOP a Justificar y su Anulación.	Jefe de la Entidad, Servicio Común o Centro de Gasto, o, en su caso, unidad proponente y el Interventor correspondiente, con el «páguese» del Tesorero competente.
Control contable	Referencia y validación de la operación contable.	Jefe de Contabilidad de la Tesorería correspondiente.

3.3.1. A efectos de las firmas que autorizan los documentos contables se podrán designar las delegaciones o sustituciones que se consideren oportunas.

3.3.2. Todos los documentos de gestión deberán ser autorizados con las firmas competentes en cada caso antes de

ser remitidos a la Tesorería correspondiente para su contabilización.

3.3.3. El documento de Control Contable servirá de justificación y validación de la operación contabilizada. Se unirá al documento original y a las copias correspondientes y po-

drá ser sustituido por una diligencia en el Diario de Operaciones.

3.4. Los documentos de resumen contable son los siguientes:

Clase de documentos	Finalidad
Resumen.	Cuenta de Gastos.
Resumen Estadístico.	Clasificación funcional.
Resumen Estadístico.	Clasificaciones orgánicas y económicas.
Resumen Estadístico.	Distribución geográfica de las obligaciones y pagos ordenados.
C. G.	Cierre del gasto.
C. PP.	Cierre de pagos.

3.5. Los documentos de tramitación son:

Clase de documentos	Finalidad
Indice.	Envío de documentos a la Tesorería para su contabilización.
Cargo a las Cajas Pagadoras.	Resumen de los mandamientos que se envían a los Departamentos de Pago y Operaciones financieras para hacerlos efectivos.

3.6. Destino de la copia de los documentos.

A) De los créditos presupuestados (documentos «I» y «T»).

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 presupuestado.

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 la fase A, D, O para la justificación de la Cuenta Resumen de Gastos, en los documentos de la fase P, para justificar las cuentas de la Tesorería.

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

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

3.7. 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. Antes de su remisión a la Tesorería respectiva se cotejarán con los índices.

3.8. 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 Tesorería General de la Seguridad Social.

4. OPERATORIA

Las distintas operaciones expresadas en los documentos definidos han de contabilizarse escalonadamente 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 Gasto son las siguientes:

4.1. **Créditos presupuestados.**—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.

4.2. **Autorizaciones.**—Aprobado el expediente, previos los trámites reglamentarios, el Jefe de la Entidad, Centro o Servicio Común que administra el crédito formulará un documento «A» por el importe correspondiente que será enviado a la tesorería que proceda.

4.3. **Disposiciones.**

4.3.1. **Atenciones de personal.**—Al iniciarse el ejercicio los Centros que administran los créditos de personal formularán un documento «AD» por el importe de todas las atenciones de personal que figuren en el presupuesto.

4.3.2. **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 el Centro que administre el crédito.

4.3.3. **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.

4.3.4. **Gastos de los servicios.**—A medida que se vayan concediendo los créditos los Centros expedirán un documento «AD» o un documento «A», y posteriormente otro «D», cuando la «autorización» del gasto no lleve implícita la «disposición» del mismo.

4.3.5. **Prestaciones económicas.**—Al comienzo del ejercicio, por la Entidad gestora se expedirá documento «AD» por el importe total del crédito presupuestado.

4.3.6. **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 de 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, adquisiciones o servicios contratados se rescindiera el contrato, este acto dará lugar a la expedición de un documento «AD/» por la cantidad anulada.

4.3.7. **Gastos que afecten a varios ejercicios.**—Contratadas las obras, 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 por los Servicios que tengan asignados los créditos, 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 o concepto de los citados anteriormente. 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.

4.4. **Obligaciones.**—Será utilizado el documento «O» para efectuar el contrato de una obligación en la que por cualquier circunstancia no proceda expedir un documento «OP».

4.5. **Pagos ordenados.**

4.5.1. **Retribuciones de personal.**—Los Centros y dependencias redactarán los documentos «OP» 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.

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 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 fin del mes anterior, debidamente intervenidas.

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

4.5.2. **Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal.**—Cuando las Intervenciones Territoriales hubiesen remitido los índices a la Tesorería en los plazos señalados, en unión de los «OP» 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 podrá acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a los datos del «OP» obrante en poder de la Tesorería. 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 «OP».

4.5.3. **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 «ADOP».

4.5.4. **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 4.5.1. Cuando no exista «AD» previo se expedirá un documento «ADOP» justificado en igual forma que el «OP».

4.5.5. **Prestaciones económicas.**—Se expedirán documentos «OP», que se justificarán con las nóminas de perceptores correspondientes.

4.5.6. Certificaciones de obras y servicios.—Las certificaciones o cuentas de obra ejecutada, servicios o adquisiciones, aprobados por los Servicios centrales o provinciales facultados para ello, se cursarán a los Servicios de Contabilidad acompañados del correspondiente documento «OP». Estos documentos comprenderán el detalle para su identificación con la obra, servicio o adquisición de que se trate, nombre del acreedor y, en su caso, del endosatario y el importe que deba ser aplicado al presupuesto de gastos.

4.6. Normas comunes a todas las operaciones.

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

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

4.6.3. 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.

5. CONTABILIDAD Y TRAMITE

La contabilidad del Presupuesto de Gastos se llevará en las Intervenciones de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social mediante la utilización de los equipos de proceso de datos de la Gerencia de Informática, que desarrollará los programas adecuados para la obtención de los documentos y cuentas siguientes:

5.1. *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 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 y el otro se conservará en la Intervención del Centro emisor de los documentos, como antecedente.

5.2. *Mayor.*—En el Mayor se abrirá cuenta a cada uno de los conceptos del Presupuesto de Gastos de cada Centro, 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 Gastos de cada Centro.

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

5.3. *Documento de Control.*—El Documento de Control Contable 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.

5.4. *Registro de Operaciones.*—El Registro de Operaciones se editará en las fechas en que se apliquen operaciones a cada una de las Entidades o Servicios comunes del sistema y se remitirá a los Servicios de Contabilidad de las Intervenciones Centrales correspondientes, como información de las operaciones contabilizadas y de los saldos resultantes en los conceptos del Presupuesto a que aquéllos se han aplicado.

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

5.5. *Operaciones de rectificación.*—Los errores que puedan producirse en la contabilización de los documentos se rectifican de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Si la anulación procede hacerla con anterioridad a su proceso contable, el Centro de Gasto que lo hubiera expedido lo pondrá en conocimiento de la Tesorería a dichos efectos. Si el error fuera observado por la Tesorería se devolverá al Organismo proponente para su anulación.

2. Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, el Organismo 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 «P», deberá ser autorizado por el correspondiente Departamento de Pagos y Operaciones Financieras, rectificándose el cargo a la Caja pagadora, que devolverá el documento anulado.

Si el pago se hubiera hecho efectivo no se expedirá documento inverso, si no se efectuara el oportuno reintegro.

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 aplicación a que se imputó el asiento erróneo.

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

4. Cuando los errores de aplicación afecten a distintos Centros o ejercicios presupuestarios, el trámite será similar al anterior. En ambos casos se indicará «Sin salida material de fondos».

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 recibido de la Tesorería.

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.

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.

6. ACTUACIONES DE LAS INTERVENCIONES

6.1. 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 entidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones se llevará a cabo conforme a las normas vigentes al respecto.

6.2. Los documentos de gestión se autorizarán por los Interventores respectivos, determinados en el apartado 3.3 de la presente Orden.

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

a) La intervención formal del pago se realizará, en todo caso, por el Interventor de la Tesorería respectiva, y 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 ordenado por la autoridad competente.

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

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.

7. TRAMITES EN LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD DE LOS CENTROS EMISORES DE DOCUMENTOS

7.1. Los servicios de Contabilidad de los Centros emisores de los documentos de gestión comprobarán que todos los expedidos para ejecución de las operaciones detalladas en el número 4 respondan a los acuerdos contenidos en los expedientes que los promuevan.

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

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

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

a) El pago de haberes de personal, de pensiones o de otra naturaleza que deban ser satisfechos en fecha prefijada.

b) Pagos en el extranjero.

3.º La numeración será correlativa y única dentro del año por cada Centro de Gasto y se enviarán a la Tesorería en cuadruplicado ejemplar.

8. TRAMITES EN LAS TESORERIAS TERRITORIALES

8.1. *Recepción y comprobación de documentos.*—Recibidos en las Tesorerías Territoriales los documentos contables cursados por los Centros de Gasto con los índices correspondientes, se comprobará en el Departamento de Pagos y Operaciones Financieras si los documentos están correctamente expedidos y debidamente autorizados con las firmas que correspondan. Asimismo, se verificará si las claves y códigos que exige el procedimiento mecanizado son correctos, consignando, en su caso, los que procedan.

8.2. *Trámites en los Departamentos de Informática o unidades que tengan atribuidos los terminales.*—Hechas las comprobaciones citadas, se remitirá la documentación a la terminal

de la Gerencia de Informática de su ámbito territorial, estampando en cada uno de los índices la fecha de remisión.

La Gerencia 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 Sección de Contabilidad de la Tesorería Territorial los documentos tratados en unión de los elaborados por el ordenador.

8.3. *Trámites en la Sección de Contabilidad.*—La Sección 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:

1. Documentos rechazados.
2. Documentos contabilizados.

- 2.1. Sin fase P.
- 2.2. Con fase P.

c) Diligenciar cada documento contabilizado con su número de operación, fecha y firma.

d) Unir a cada documento contabilizado con fase P su respectivo «documento de control contable».

e) Enviar a cada Centro de Gasto su Diario de operaciones con los documentos rechazados y los documentos contabilizados que no incluyan la fase P y una copia del cargo a la Caja pagadora (documentos contabilizados con fase P) con la siguiente diligencia:

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

f) Enviar al Departamento de Pagos y Operaciones Financieras de la Tesorería Territorial copia del «Cargo a la Caja pagadora» que corresponda a dicha Tesorería, con los documentos incluidos en el mismo para que proceda a su tramitación.

g) Enviar a la Subdirección de Pagos y Operaciones Financieras de la Tesorería General una copia del «Cargo a la Caja pagadora» cuando corresponda a los Servicios Centrales su tramitación, por tratarse de pagos centralizados, con los documentos incluidos en el mismo.

Una vez hecha la orden de pago y extendidos los instrumentos materiales del mismo, se enviarán a la Intervención de la Tesorería Territorial, que procederá a su fiscalización.

9. LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO

9.1. La cuenta definitiva de cada ejercicio económico se cerrará el 31 de enero siguiente a la terminación de aquél. Desde el 31 de diciembre hasta la indicada fecha continuará la contabilización de las operaciones imputables al ejercicio finalizado y no registradas antes de dicha fecha, siempre que se dé la condición indispensable de haber sido originada por obras, servicios, suministros y prestaciones realizadas hasta 31 de diciembre.

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

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

9.4. En 15 de enero los saldos de autorizaciones que representen el importe de aquellas de las que no se ha dispuesto serán anulados mediante documentos «CC» que expedirá la Gerencia de Informática, 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 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.

9.5. 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.

La expresada cuenta de obligaciones contraídas y pendientes de ordenar el pago al finalizar el ejercicio económico se llevará independientemente para cada Centro de Gastos, abriendo las correspondientes fichas que recogerán precisamente como saldo entrante el de las obligaciones que figure en la cuenta de Gastos del mes de enero del siguiente año al ejercicio 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.

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

9.6. Los remanentes de créditos anulados en cada concepto del Presupuesto de Gastos de los distintos Centros en 31 de enero del siguiente ejercicio a que correspondan serán contabilizados de forma que los Centros puedan expedir las certificaciones que procedan.

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

10. MODIFICACION DE CREDITOS

10.1. *Modificaciones de créditos en los presupuestos correspondientes a Centros de Gasto dependientes del Instituto Nacional de la Salud del Instituto Nacional de Servicios Sociales e Instituto Social de la Marina.*

10.1.1. Transferencias de créditos entre conceptos y artículos del capítulo segundo «Compra de bienes corrientes y de servicios» de un mismo servicio.

Los Directores de los Centros de Gasto, previo informe favorable del Interventor y con la aprobación de la Junta de Gobierno en el caso de tratarse de Instituciones Sanitarias, podrán autorizar transferencias de créditos entre los conceptos y artículos del capítulo segundo del mismo servicio.

El Centro correspondiente tramitará los respectivos documentos «T» enviándolos a la terminal de la Gerencia de Informática correspondiente para su contabilización.

10.1.2. Otras modificaciones de crédito.

Cuando se manifiesten insuficiencias de crédito en un Centro de Gasto que no puedan cubrirse a través del sistema de transferencias que se regulan en el punto anterior, se tramitará petición de modificación presupuestaria a la Entidad gestora de que dependa, acompañando informe del Interventor, y en caso de tratarse de Centros sanitarios, acuerdo de la Junta de Gobierno.

Los Directores o Presidentes de las Entidades gestoras, a la vista de las propuestas formuladas y teniendo en cuenta la evolución de los remanentes de crédito de los distintos presupuestos diferenciados, podrán acordar transferencias de crédito de funcionamiento entre iguales conceptos y servicios de los diferentes presupuestos que integran su presupuesto global.

La Entidad gestora tramitará los respectivos documentos «T», enviándolos a la terminal de la Gerencia de Informática respectiva para su contabilización. Una vez efectuada ésta, se remitirá una copia de dichos documentos a la Dirección General de Régimen Económico de este Ministerio y se dará cuenta simultánea a los Centros afectados.

10.2. *Modificaciones de créditos correspondientes a Entidades gestoras y servicios comunes.*

10.2.1. Transferencias de crédito por operaciones corrientes entre conceptos de un mismo artículo y servicio.

Los Presidentes o Directores de las Entidades gestoras o servicios comunes podrán autorizar transferencias de crédito de funcionamiento entre los conceptos de un mismo artículo y servicio, a propuesta razonada de los servicios administrativos competentes y con el informe de sus Interventores respectivos.

La Entidad gestora o servicio común tramitará los oportunos documentos «T», enviándolos a la terminal de la Gerencia de Informática respectiva para su contabilización. Una vez efectuada ésta se remitirá una copia de dichos documentos a la Dirección General de Régimen Económico.

10.2.2. Transferencias de créditos por operaciones corrientes entre artículos del mismo o diferente servicio.

Las transferencias de crédito entre artículos del mismo o diferente servicio serán autorizadas en todo caso por este Ministerio, previa solicitud del Presidente o Director de la Entidad, a la que se acompañará memoria explicativa de las causas que lo motivan, así como el informe de su Interventor.

La Dirección General de Régimen Económico dará cuenta a las Entidades, y éstas, a su vez, tramitarán los oportunos documentos «T» enviándolos a la terminal de la Gerencia de Informática respectiva para su contabilización.

10.2.3. Transferencias que afecten a operaciones de capital. Las transferencias que afecten a créditos de esta naturaleza requerirán necesariamente la autorización de este Ministerio, a propuesta razonada del Presidente o Director de la Entidad, a la que se unirá el informe de su Interventor Central.

La Dirección General de Régimen Económico informará a las Entidades, y éstas tramitarán los oportunos documentos «T» enviándolos a la terminal de la Gerencia de Informática respectiva para su contabilización.

10.2.4. Notas comunes a todas las transferencias de créditos de este apartado.

Las propuestas de cualquier tipo de transferencias deberán justificar las necesidades que motivan el incremento de crédito en las rúbricas receptoras del mismo, así como la posibilidad de amparar tales incrementos a expensas de las rúbricas que actúan como financiadoras, sin que ello afecte a la cobertura de los gastos que deban imputarse a éstas últimas hasta el cierre del ejercicio.

Tales extremos se recogerán en el estadillo que suscrito por el Interventor se incorporará al expediente de modificación, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo número 1 de esta Orden.

Estas transferencias estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos para gastos de personal, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio. Podrán tener lugar, no obstante, transferencias entre conceptos y artículos del capítulo primero.

b) No minorarán los créditos para gastos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias.

c) No determinarán aumento en créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración.

d) No podrán transferirse créditos de inversiones reales a operaciones corrientes salvo que sean utilizados para la entrada en funcionamiento de nuevas inversiones, y el hecho tenga lugar en el mismo ejercicio en que las inversiones hayan concluido.

10.2.5. Modificación de créditos ampliables.

Cuando los créditos definidos como ampliables en la Ley de Presupuestos Generales del Estado resulten insuficientes para amparar el gasto imputable a los mismos, los Presidentes o Directores de las Entidades gestoras o servicios comunes afectados, con antelación suficiente a su agotamiento, elevarán a este Ministerio la correspondiente propuesta de ampliación a la que acompañarán el informe de su Interventor central.

La Dirección General de Régimen Económico dará cuenta a la Entidad gestora o servicio común, según proceda, de las ampliaciones autorizadas, quienes, a su vez, efectuarán los oportunos documentos contables, que enviarán a la terminal de la Gerencia de Informática para su contabilización.

Los expedientes deberán contener, en su caso, los siguientes extremos:

a) Remanentes de crédito, al día de la fecha, de todas y cada una de las rúbricas que integran el expediente con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.

b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado.

c) Base numéricas en que se funda la estimación del gasto a realizar indicando, en su caso, la disposición, norma o convenio a que ha de acomodarse la referida estimación.

Si los créditos a incrementar afectan 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, a su vez, la efectividad del devengo de las nuevas remuneraciones o cuotas de la Seguridad Social, que determinan la solicitud.

d) Cuantía de la modificación a realizar, determinada por diferencia entre la previsión de obligaciones pendientes imputables a cada rúbrica y su remanente de crédito respectivo.

10.2.6. Generación de crédito.

Podrán generar crédito en los conceptos correspondientes del presupuesto de gastos y dotaciones en la forma y con los trámites mencionados en este punto, los ingresos derivados de las siguientes operaciones:

a) En los conceptos 171, «Personal eventual», y 181, «Cuotas de Seguridad Social», por el importe de los reintegros motivados por incapacidad laboral transitoria del personal al servicio de instituciones sanitarias dependientes del Instituto Nacional de la Salud y de residencias de ancianos dependientes del Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Esta incorporación requiere para su instrumentación efectiva acomodar el proceso de contabilización de créditos a las siguientes normas:

Primera. El personal de plantilla, mientras se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria, seguirá percibiendo los haberes que reglamentariamente le correspondan a través de la misma nómina, y con cargo a los conceptos presupuestarios en los que figura su dotación, como tal personal de plantilla.

Segunda. Se aplicará al concepto 181 del Presupuesto el importe íntegro total que resulte a favor de la Seguridad Social en los documentos T.C.1 y T.C.2 por todo el personal de plantilla.

Tercera.—El importe total de los pagos delegados por incapacidad laboral transitoria se imputarán al concepto 323 «Ingresos por recuperación del subsidio temporal de incapacidad laboral transitoria», del presupuesto de recursos y aplicaciones de la Tesorería general.

Dicho importe generará crédito en los correspondientes servicios de asistencia sanitaria y asistencia a la tercera edad en los conceptos 171 «Personal eventual» y 181 «Cuotas de Seguridad Social», por el 75 por 100 y 25 por 100, respectivamente.

Cuarta.—Cada uno de los Administradores responsables de la gestión del Presupuesto de las Instituciones Sanitarias y Residencias de Ancianos confeccionarán mensualmente los oportunos documentos «I» y procederán a su contabilización a través de la terminal de la Gerencia de Informática correspondiente. De dichos documentos enviarán una copia a la Entidad gestora que con la misma periodicidad pondrá en conocimiento de la Dirección General de Régimen Económico su cuantía.

Quinta.—El personal contratado para este tipo de sustituciones no adquirirá firmeza y su contrato deberá quedar resuelto cuando el titular de la plaza a quien sustituya se reintegre al trabajo.

b) En el concepto del Servicio de Investigación que ampara los programas de investigación financiados con el descuento complementario de la industria farmacéutica.

Esta generación tendrá lugar en la medida que se produzca en la Tesorería general la recaudación o compensación efectiva del descuento complementario.

El expediente de generación podrá ser acordado por el Director general del Instituto Nacional de la Salud previa certificación del Interventor central de la Tesorería general de que en la primera o sucesivas liquidaciones del descuento complementario se han rebasado los recursos presupuestados del ejercicio en curso. La cuantía del crédito generado se limitará a los respectivos excedentes que adicionalmente se vayan obteniendo.

Una vez tomado el acuerdo se tramitará el oportuno documento «I», procediendo a su contabilización a través de la terminal de la Gerencia de Informática respectiva. Una copia de este documento se enviará a la Dirección General de Régimen Económico.

c) En los demás conceptos del presupuesto de gastos cuyos créditos se financien con ingresos por servicios prestados o subvenciones de personas naturales o jurídicas.

En este caso el acuerdo de generación corresponderá al Ministerio de Sanidad y Seguridad Social a propuesta del Director o Presidente de la Entidad afectada, a la que se deberá acompañar certificación del Interventor central de la Tesorería General que ponga de manifiesto la recaudación efectiva de los recursos que determinan la solicitud y el informe del Interventor de la Entidad solicitante, expresivo de las rúbricas e importes a que afectan los créditos incorporados.

La Dirección General de Régimen Económico dará cuenta de las generaciones acordadas de esta naturaleza a las Entidades respectivas, quienes contabilizarán el oportuno documento «I» a través de la terminal correspondiente de la Gerencia de Informática.

10.2.7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando haya de realizarse con cargo al presupuesto de una Entidad un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o sea insuficiente el consignado, para la autorización de la correspondiente modificación de crédito, se elevará al Ministerio de Sanidad y Seguridad Social propuesta razonada de crédito extraordinario o suplemento de crédito, respectivamente, a la que se unirá el informe del Interventor.

El expediente deberá contener los mismos extremos que enumera el punto 10.2.5 de esta Orden, proponiendo además de modo expreso, en su caso, la fuente de financiación que permita amparar el gasto que motiva el expediente, recurriendo a los remanentes disponibles en otras rúbricas del presupuesto de gastos, mediante la aplicación de recursos adicionales procedentes de ingresos no contemplados en el presupuesto o cuyo importe supere al previsto, u otra fuente que específicamente se señale.

10.2.8. Incorporaciones de crédito.

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 Entidades gestoras o servicios comunes respectivos se elevará al Ministerio de Sanidad y Seguridad Social la correspondiente propuesta de incorporación, a la que se unirá certificación expedida por su Interventor, clasificada por servicios, conceptos, programas, proyectos u obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

Los remanentes incorporados según lo previsto en el primer párrafo de este artículo 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.

Los créditos provenientes 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 previo informe de la Tesorería general. Los expedientes de incorporación se tramitarán a propuesta del Presidente o Director de la Entidad gestora o servicio común respectivo, a la que se unirá certificación de su Interventor, con análoga pormenorización a la referida en el párrafo segundo del presente apartado.

Podrán ser igualmente objeto de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente los remanentes de créditos no consumidos que provengan de la recaudación efectiva de derechos afectados.

El expediente se iniciará análogamente a lo dicho en los párrafos precedentes, a propuesta de los Presidentes o Directores de las Entidades gestoras o servicios comunes afectados, a la que se unirá certificación del Interventor de la misma, expresiva del remanente a incorporar y del número y denominación de la rúbrica de que provenga el crédito.

11. ENTREGAS A CUENTA (FONDO DE MANIOBRA)

Los distintos Centros con presupuesto independiente, Direcciones provinciales, Tesorerías territoriales, Sedes Centrales de

las Entidades Gestoras y Servicios Comunes del Sistema y aquellos otros que se determinen por el Director general de la Tesorería general de la Seguridad Social, dispondrán de un «fondo de maniobra» que les facilitará la Tesorería.

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

Con cargo al «fondo de maniobra» podrán satisfacerse todos aquellos gastos por naturaleza que específicamente se determinen para cada tipo de Centro.

Con los justificantes de los pagos realizados se procederá, al menos mensualmente, a emitir por los conceptos presupuestarios correspondientes, mandamiento de pago, que repondrá las disponibilidades del «fondo de maniobra».

12. NORMAS RELATIVAS A LAS MUTUAS PATRONALES DE ACCIDENTES DE TRABAJO

12.1. *Remisión de documentación.*—Las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo remitirán mensualmente a la Dirección General de Régimen Económico estado pormenorizado de la ejecución de sus presupuestos de gastos y dotaciones y recursos y aplicaciones, con el mismo detalle con que fueron aprobados al iniciar las operaciones del ejercicio.

El Presupuesto de Gastos comprenderá separadamente las siguientes columnas:

- Crédito inicial.
- Transferencias de crédito.
- Suplementos y créditos extraordinarios.
- Ampliaciones de créditos.
- Total créditos presupuestados.
- Obligaciones reconocidas.
- Remanentes de crédito.

En el Presupuesto de Recursos y Aplicaciones se incluirán las siguientes columnas:

- Recursos iniciales.
- Modificaciones.
- Recursos presupuestados.
- Recursos devengados.
- Diferencias.

Ambos estados reflejarán la situación acumulada correspondiente al mes anterior a su remisión y deberán ir firmados por el Jefe de Contabilidad con el visto bueno del Presidente o Director de la Entidad.

12.2. *Modificaciones de crédito correspondientes a Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.*

12.2.1. *Transferencias de crédito por operaciones corrientes entre conceptos de un mismo artículo y servicio.*

Los Presidentes o Directores de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo podrán autorizar transferencias de créditos entre conceptos de un mismo artículo y servicio a propuesta razonada del responsable de los Servicios Administrativos competentes, dando cuenta inmediata a la Dirección General de Régimen Económico y al órgano de gobierno de la Entidad.

12.2.2. *Otras transferencias.*

Las transferencias de créditos de funcionamiento entre artículos del mismo o diferentes Servicios, así como las que afecten a operaciones de capital, requerirán la necesaria autorización de este Ministerio a propuesta razonada de los Presidentes o Directores de las Mutuas Patronales afectadas, previo acuerdo favorable de sus órganos de gobierno, del que se unirá al expediente certificación literal.

12.2.3. *Notas comunes a todas las transferencias de este apartado.*

Las propuestas de cualquier tipo de transferencias entre los créditos para gastos de Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo deberán justificarse de modo análogo al establecido en el punto 10.2.4 de esta Orden para Entidades Gestoras y Servicios Comunes, y estarán sometidas a las mismas limitaciones allí descritas.

El estadillo a que hace referencia el anexo 1 de esta Orden deberá suscribirse por el responsable de la Unidad Administrativa que tenga a su cargo la contabilidad presupuestaria de la Mutua Patronal que autorice o promueva el expediente, según proceda.

12.2.4. *Modificaciones de créditos ampliables.*

Los Presidentes o Directores de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo podrán autorizar ampliaciones de crédito para atender obligaciones reglamentariamente reconocidas y liquidadas que provengan de prestaciones básicas de carácter económico y que, según la Ley de Presupuestos Generales del Estado, del ejercicio correspondiente, tengan la condición de ampliables.

De tales modificaciones se dará cuenta inmediata al Órgano de Gobierno de la Entidad y a la Dirección General de Régimen Económico.

Cuando las modificaciones a que se refiere el primer párrafo de este punto no obedezcan a obligaciones ya reconocidas y

liquidadas o correspondan, en general, a los restantes créditos definidos como ampliables por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, requerirán la necesaria autorización de este Ministerio a propuesta de los Presidentes o Directores de las Entidades afectadas a las que se unirá certificación literal del acuerdo favorable de su Órgano de Gobierno.

El expediente deberá contener los siguientes extremos:

- a) Remanentes de crédito al día de la fecha, de todas y cada una de las rúbricas que integran el expediente, con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.
- b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado para amparar las obligaciones previsibles hasta el fin de ejercicio.
- c) Bases numéricas en que se funda la estimación de gasto a realizar, indicando, en su caso, la disposición, norma o convenio a que ha de acomodarse la referida estimación.
- d) Cuantía de la ampliación necesaria, determinada por diferencia entre la previsión de obligaciones pendientes imputables a cada rúbrica y su remanente de crédito respectivo.
- e) Mención expresa de la financiación con cargo a la cual puede hacerse efectivo el mayor gasto que la modificación comporta.

12.2.5. *Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

Cuando haya de realizarse con cargo al presupuesto de una Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo un gasto imputable a un crédito de carácter limitativo que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o sea insuficiente el consignado, se elevará al Ministerio de Sanidad y Seguridad Social propuesta razonada de crédito extraordinario o suplemento de crédito, respectivamente, a la que se incorporará certificación literal del acuerdo favorable del Órgano de Gobierno de la Entidad.

La propuesta deberá contener los mismos extremos a que se ha hecho mención en el punto 12.2.4 de este apartado.

12.2.6. *Incorporación de crédito.*

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 a este Ministerio la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por servicios, conceptos, programas, proyectos y otras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar, a la que se unirá certificación literal del acuerdo favorable de la Entidad.

Los remanentes incorporados según lo previsto en el primer párrafo de este artículo, 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.

Los créditos provenientes de operaciones de inversión, sobre los que no pesen compromisos en firme, sólo podrán ser objeto de incorporación en la medida que permitan las disponibilidades financieras. Los expedientes de incorporación se tramitarán a propuesta del Presidente o Director de la Mutua Patronal afectada, con análoga pormenorización e informes favorables a que se ha hecho mención en el párrafo segundo de este epígrafe.

DISPOSICION ADICIONAL

La Secretaría de Estado para la Seguridad Social designará, dentro del ámbito de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, las dependencias que han de considerarse «Centros de Gasto» a efectos de aplicación de la presente Orden.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Queda derogada la Resolución de 7 de febrero de 1977, de la Dirección General de Gestión y Financiación, reguladora de las modificaciones de crédito para gastos en las distintas Entidades del Sistema de la Seguridad Social, así como cuantas disposiciones se opongan al contenido de la presente Orden.

Segunda.—Se faculta a la Secretaría de Estado para la Seguridad Social para dictar las resoluciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en la presente Orden.

Tercera.—Las normas contenidas en la presente Orden ministerial se aplicarán a la gestión del presupuesto de la Seguridad Social a partir del 1 de enero de 1981.

Lo que digo a V. E. y VV. II.
Madrid, 31 de diciembre de 1980.

OLIART SAUSSOL

Excmo. Sr. Secretario de Estado para la Seguridad Social e Ilmos. Sres. Interventor general de la Seguridad Social, Director general de Régimen Económico, Presidentes y Directores generales de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social.

ANEXO NUMERO 1
EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Entidad

Ejercicio económico 19.....
(En miles de pesetas)

Presupuesto	Servicio	Concepto	Denominación	Dotación presupuestaria	Obligaciones reconocidas	Remanente actual	Gasto estimado hasta fin ejercicio	Previsión remanente final	Propuesta de transferencias
			a) Rúbricas financiadoras:						
			Total créditos a minorar						
			b) Rúbricas receptoras del crédito:						
			Total créditos a incrementar						

CERTIFICO: Que las dotaciones presupuestarias, obligaciones reconocidas y remanente actual de las rúbricas que se recogen en el estado precedente coinciden con las que refleja la contabilidad presupuestaria al día de la fecha.

..... de de 19.....
El Interventor,

II. Autoridades y personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

468 ORDEN de 12 de diciembre de 1980 por la que se dispone la baja en el destino civil que ocupa en el Ministerio del Interior del Comandante de Caballería don Jacinto Insunza Fernández.

Excmo. Sr.: Vista la instancia formulada por el Comandante de Caballería don Jacinto Insunza Fernández, en situación de retirado y en la actualidad destinado en el Ministerio del Interior —Jefatura Local de Protección Civil de Oviedo,— en súplica de que se le conceda la baja en el citado destino civil, considerando el derecho que le asiste y a propuesta de la Comisión Mixta de Servicios Civiles, he tenido a bien acceder a lo solicitado por el mencionado Comandante, causando baja en el destino civil de referencia, con efectos administrativos del día 1 de enero de 1981.

Lo que comunico a V. E. para su conocimiento.
Dios guarde a V. E. muchos años.

Madrid, 12 de diciembre de 1980.—P. D., el Teniente General, Presidente de la Comisión Mixta de Servicios Civiles, Félix Álvarez-Arenas y Pacheco.

Excmo. Sr. Ministro del Interior.

469

ORDEN de 17 de diciembre de 1980 por la que se otorgan por «adjudicación directa» los destinos que se mencionan al personal que se cita.

Excmos. Sres.: De conformidad con lo preceptuado en la Ley de 15 de julio de 1952 («Boletín Oficial del Estado» número 199), modificada por la de 30 de marzo de 1954 («Boletín Oficial del Estado» número 91), Ley 195/1963, de 28 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 313) y Orden de 23 de octubre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» número 258),

Esta Presidencia del Gobierno dispone:

Artículo 1.º Por haberlo solicitado de la Junta calificadora de Aspirantes a Destinos Civiles y reunir las condiciones exigidas en la legislación antes citada, se otorgan por «adjudicación directa», los destinos que se indican, que quedan clasificados como de tercera clase, al personal que se cita.

Uno de Subalterno en el Instituto de Reforma de las Estructuras Comerciales, Ministerio de Comercio y Turismo, Madrid, a favor del Cabo primero de la Guardia Real, don Marciano Ortega Antón, con destino en la Casa de S. M. el Rey (El Pardo-Madrid).

Uno de Subalterno del Cuerpo General Subalterno de la Administración Militar y su destino en la Comandancia Militar de Marina, de Castellón de La Plana, a favor del Guardia primero de la Guardia Civil, don Francisco Sánchez Canter, con destino en la 331.ª Comandancia de la Guardia Civil (Castellón).