

I. Disposiciones generales

CORTES GENERALES

- 15601** *RESOLUCION de 23 de julio de 1985 por la que se ordena la publicación del acuerdo de convalidación del Real Decreto-ley 3/1985, de 10 de julio, por el que se determina la estructura y funciones de los Consejos Superiores del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86.2 de la Constitución, el Congreso de los Diputados, en su sesión del día 23 de los corrientes, acordó convalidar el Real Decreto-ley 3/1985, de 10 de julio, por el que se determina la estructura y funciones de los Consejos Superiores del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.

Se ordena la publicación para general conocimiento.

Palacio del Congreso de los Diputados, 23 de julio de 1985.—El Presidente del Congreso de los Diputados, Gregorio Peces-Barba Martínez.

MINISTERIO DE DEFENSA

- 15602** *CORRECCION de erratas del Real Decreto 1128/1985, de 3 de julio, que modifica el artículo 8.º del Real Decreto 1611/1981, de 24 de julio, por el que se regulan las primeras medidas a adoptar para el desarrollo de la Ley 20/1981, de 6 de julio, de creación de la situación de reserva activa y fijación de las edades de retiro para el personal militar profesional.*

Padecido error en la publicación del citado Real Decreto, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» número 164, de fecha 10 de julio de 1985, página número 21775, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el preámbulo, en el segundo párrafo, línea quinta, donde dice: «..., y en setenta y cinco años para Suboficiales y sus asimilados,...», debe decir: «..., y en sesenta y cinco años para Suboficiales y sus asimilados,...».

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

- 15603** *CORRECCION de errores del Real Decreto 1004/1985, de 19 de junio, por el que se autoriza al Instituto Nacional de Industria para emitir 40.000.000.000 de pesetas nominales en «Obligaciones Instituto Nacional de Industria, emisión 1985».*

Advertidos errores en la publicación del Real Decreto 1004/1985, de 19 de junio, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» número 153, de 27 de junio de 1985, se transcriben a continuación las correcciones oportunas:

En el preámbulo del Real Decreto, segundo párrafo, donde dice: «Artículo 48, n.º 2, apartado a) y 49, n.º 4 de la Ley 50/1984...», debe decir: «Artículos 48 n.º 2, apartado a) y 49 n.º 1, apartado 4.º de la Ley 50/1984...».

En el artículo primero, primer párrafo, donde dice: «y de conformidad con lo establecido en los artículos 48 n.º 2, apartado a) y 49, n.º 4, de la Ley 50/1984...», debe decir: «y de conformidad

con lo establecido en los artículos 48 n.º 2, apartado a) y 49 n.º 1, apartado 4.º de la Ley 50/1984...»

En el artículo segundo, donde dice: «La operación se hará mediante emisión de 80.000 títulos al portador, de 50.000 pesetas nominales cada uno, numerados correlativamente del 1 al 800.000...», debe decir: «La operación se hará mediante emisión de 800.000 títulos al portador, de 50.000 pesetas nominales cada uno, numerados correlativamente del 1 al 800.000...»

- 15604** *ORDEN de 9 de julio de 1985 por la que se adapta la contabilidad de gastos públicos del Ministerio de Defensa a la nueva estructura presupuestaria.*

Excelentísimos e ilustrísimos señores:

La Orden de 22 de marzo de 1979 regula la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en el Ministerio de Real Defensa, desarrollando el Real Decreto 313/1979, de 13 de febrero.

Posteriormente, la Ley 44/1983, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1984, contempló la presentación de los estados de gastos bajo el punto de vista de los programas de gastos, sin perjuicio de las tradicionales estructuras orgánica y económica, y a este fin la Orden de 15 de noviembre de 1983 modificó determinados aspectos de la Contabilidad de Gastos Públicos para adaptarlo a la nueva estructura presupuestaria.

Por otra parte, la misma Ley 44/1983, en su artículo 48, modificó determinados preceptos contables contenidos en la Ley 11/1977, de 4 de enero, General Presupuestaria, referente al ámbito temporal del ejercicio presupuestario y al contenido de la Cuenta de la Administración General del Estado, dando lugar a la aprobación de la Orden de 24 de julio de 1984 por la que se dictaron normas para la aplicación de lo dispuesto en el citado artículo 48, en relación con la Contabilidad Pública.

Finalmente, la experiencia aconseja que, para el Departamento de Defensa las nuevas normas citadas anteriormente, junto a las que permanecen y otros detalles observados en la práctica que permiten una mayor agilidad en el proceso contable, sean recogidas en una nueva Orden derogando al mismo tiempo la de 22 de marzo de 1979.

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

1. Aplicación de estas normas

La Contabilidad de gastos con cargo al Presupuesto del Ministerio de Defensa, se regulará por las normas de la presente Orden y entrará en vigor a partir de la fecha de publicación de la misma.

2. Cuenta de Gastos Públicos

2.1 Las Cuentas de Gastos Públicos serán mensuales y demostrarán el desarrollo para cada uno de los conceptos que integren el Presupuesto, desde primero de año hasta el fin del mes al que la Cuenta se refiera. Además contendrán para cada Servicio y Programa un resumen por artículos y otro por capítulos.

Como información adicional, se emitirán cuando los Organos interesados los demanden:

a) Resúmenes mensuales, por capítulos, artículos y/o conceptos presupuestarios, de la totalidad de las operaciones que afecten a cada Servicio.

b) Resúmenes mensuales, por capítulos, artículos y/o conceptos presupuestarios, de la totalidad de las operaciones que afecten a cada programa.

c) Resúmenes mensuales, por capítulos, artículos y/o conceptos presupuestarios, de la totalidad de las operaciones que afecten a cada programa dentro de cada Servicio.

d) Resúmenes mensuales, por capítulos, artículos y/o conceptos presupuestarios, de las operaciones que afecten a los Grupos de Funciones, Funciones o Subfunciones.

e) Aquellos que en cada momento estime necesario la Intervención General de la Administración del Estado.

La Cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto de Gastos incluirá todas las operaciones realizadas hasta el cierre del ejercicio presupuestario.

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

- a) Créditos concedidos.
- b) Créditos no disponibles: Son aquellos de los concedidos sobre los que recae acuerdo del Gobierno o el Ministro de Economía y Hacienda en su retención o no utilización, parcial o total, en cumplimiento de los artículos 57 ó 68.2 de la Ley General Presupuestaria, o supuestos análogos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Pagos Ordenados. Se entiende por «Pago Ordenado» la operación por la que el Ordenador competente expide, en relación con una obligación contraída, la correspondiente orden contra la Tesorería del Estado.

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

- Créditos presupuestos.
- Autorizaciones.
- Saldo de créditos presupuestos.
- Disposiciones.
- Saldo de autorizaciones.
- Obligaciones.
- Saldo de disposiciones.
- Pagos ordenados.
- Saldo de obligaciones.

2.4 El Ordenador General de Pagos del Ministerio de Defensa por su carácter secundario y como Jefe de Contabilidad de Gastos Públicos en 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 enviarán dos ejemplares, uno de los cuales quedará en dicho Centro. El ejemplar destinado al Tribunal de Cuentas se elevará acompañado de los siguientes justificantes:

- Documentos originales, I, T, R, A, D, y O, así como las de sus fases mixtas e inversas. También se acompañarán los documentos originales en fase P, directos e inversos, que no se remiten a las Cajas Pagadoras, expedidos para corregir errores.
- Diario de operaciones por Secciones.
- Resumen de los cargos de mandamientos enviados a las Cajas Pagadoras.
- Un ejemplar de las Cuentas del Mayor.

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 esta 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 nivel económico considerado como vinculante para cada capítulo a que la operación se aplique.

La información referida a la aplicación presupuestaria reflejará por cada apunte contable la Sección, Servicio, Programa y Concepto.

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, dentro de cada programa, con separación por Servicios del mismo, y se anotarán por orden cronológico y correlativamente todas las operaciones que afecten a las mismas y que hayan sido previamente registradas en el Diario de Operaciones. La edición del Mayor se efectuará con la periodicidad que aconsejan 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 por triplicado. Un ejemplar de ella justificará la Cuenta Definitiva de Gastos Públicos.

Los 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» contendrá como aplicación las claves de Sección, Servicio, Programa y Concepto y servirá de justificación y validación de la operación contabilizada así como de base para efectuar la intervención formal de la ordenación del pago sobre el cargo correspondiente. Podrá ser sustituido por una diligencia o inscripción sobre el documento original contabilizado, con referencia al asiento correspondiente del Diario de Operaciones, previo informe favorable de la Intervención General del Ministerio de Defensa.

3.1.5. El Diario de Operaciones y las Cuentas de Mayor, debidamente encuadernado, se unirán a la Cuenta Definitiva que se remitirán 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 o sus Delegadas, después de contabilizados, previa comprobación con sus antecedentes.

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

- La toma de razón previa en la tramitación de expedientes de gastos y la expedición de certificados de existencia de créditos, de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento de Defensa.
- La contabilidad de los Centros y Dependencias en quienes estén descentralizados los créditos o se hayan delegado funciones administrativas.
- La contabilidad y control de los porcentajes en los créditos de inversión y de los compromisos contraídos por cuenta de créditos de ejercicios futuros.
- La contabilidad de cada obra o servicios en particular, dentro de cada programa.

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 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 el Agrupación de «Libramientos a pagar»:

- El importe de los Cargos a las Cajas Pagadoras que formulen las Ordenaciones por los mandamientos de pago contabilizados y remitidos para su pago.
- 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 pagos 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 inversos de cargos expedidos por las Secciones de Caja, en caso de devolución de mandamientos. El Debe se comprobará con el Haber en la Cuenta de Tesorería.

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

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 «Crédito presupuesto» son:

- a) Documento «I»: Para apertura de cuentas y contabilización de los aumentos de crédito con distinción de los presupuestos previstos legalmente.
- b) Documentos «T»: Para contabilizar las transferencias positivas de créditos.
- c) Documentos «R»: Para contabilizar las retenciones de créditos no disponibles, acordadas con arreglo a la Ley.

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

Podrán expedirse documentos únicos comprensivos de todas las operaciones de la misma clase incluidas en un acuerdo dictado por Organismo competente; asimismo, documentos únicos que contengan operaciones completas de transferencias de créditos.

Los indicados documentos se expedirán por la Subdirección correspondiente de la Dirección General de Presupuestos y se autorizarán por el Jefe de la misma si la modificación se publica en el «Boletín Oficial del Estado» y por el Director general de Presupuestos en los demás casos, quien podrá delegar esta función en el Subdirector General de Presupuestos.

No obstante, la apertura de cuentas al comienzo de cada ejercicio se realizará, en general, en base a los créditos del Presupuesto en los demás casos, quien podrá delegar esta función en el Subdirector general de Presupuestos.

4.3 Los documentos de gestión son los originados por los distintos hechos económico-contables expresados en el número 2.2, 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:

Tipo 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 o, en su caso, Ordenación Delegada de Pagos correspondiente y 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 del pago, obligación y pago, anulación de obligación y pago, autorización, disposición obligación y pago, anulación del «ADOP», «OP» a justificar y «ADOP» a justificar.	Jefe del Servicio Centralizado o Descentralizado o, en su caso, Ordenación Delegada de Pagos correspondiente al 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:

Tipo documento	Finalidad
Resumen.	Cuenta de Gastos Públicos.
Resumen estadístico.	Clasificación funcional.
Resumen estadístico.	Distr. geográficas de las obligaciones y P. ordenados.
Resumen estadístico.	Clasificaciones orgánicas y económicas.
Resumen estadístico.	Clasificación por programas.
C. G.	Cierre de gastos en 31 de diciembre.
C. P.	Cierre de pagos en 31 de diciembre.

4.5 Los documentos de tramitación son:

Tipo documento	Finalidad
Indice.	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, e inversos, para la justificación de la «Cuenta de Gastos Públicos»;

en los documentos de la fase P, para su 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 o por procedimientos informatizados, cumplimentados debidamente todos los datos que procedan, según las operaciones a que se refiera, incluso con la aplicación de los códigos y claves de mecanización correspondientes. Antes de su remisión a la Ordenación General de Pagos de Defensa, se cotejarán con los índices respectivos.

4.8 Los cargos y abonos en las cuentas presupuestarias y la redacción de los libros e instrumentos de contabilidad se verificarán mecánicamente en los impresos normalizados que facilitará la Intervención General 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 de los presupuestos 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 descentrali-

zado que administra el crédito formulará un documento «A» por la anualidad correspondiente al presupuesto en curso, que será enviado de oficio a la Ordenación Delegada adscrita para su curso posterior a la Ordenación General de Pagos de Defensa con el empleo de índice, para ser sentado en cuenta.

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, exceptuando los de acuartelamiento de alumnos, hospitales, estancias en 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» por los Servicios que tengan asignado el crédito.

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

5.3.6 Gastos que afecten a un sólo ejercicio. Contratada la obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que prevengan la Reglamentación de Obras y Servicios de Defensa, se formulará por la Jefatura, Dirección o Servicios 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 presupuesto.

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 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 de oficio 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 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 «Fondo 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 figuren 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 del punto 8.2 de esta Orden.

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 Pagos 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, etcétera, que motiven la obligación y seguirá igual trámite que el expuesto en el apartado 5.5.1. Cuando no exista «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 La Intervención General de la Administración del Estado determinará el diseño de los documentos contables en función de las necesidades de cada ejercicio y de las normas que se establezcan respecto a la estructura y elaboración de los Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

5.6.2 Todos los documentos contables en que se reflejen actos de ejecución del presupuesto deberán contener la aplicación presupuestaria completa.

Dicha aplicación presupuestaria constará para cada crédito de una serie de claves numéricas y/o alfabéticas, correspondiendo a la Sección, Servicio, Programa y Concepto económico.

5.6.3 La tramitación de los documentos contables por los servicios gestores a las Ordenaciones Delegadas y Ordenación General de Pagos de Defensa, quedará condicionada en todo caso a la existencia de saldo suficiente en la fase o fases a que vaya a afectar la operación de que se trate, dentro del nivel económico considerado como vinculante para cada capítulo a que la operación de aplique.

5.6.4 Los documentos contables podrán comprender operaciones referidas a una o varias aplicaciones presupuestarias, sin que puedan exceder de cinco, siempre que estas correspondan a la misma fase y capítulo, sin perjuicio de que las nóminas y demás justificantes del documento puedan afectar a un mayor número de aplicaciones de la misma. En tal supuesto se cumplimentarán tantos documentos contables como sean necesarios.

El justificante se unirá a uno de los documentos haciendo referencia en los restantes de aquél al que queda unido.

Como excepción a lo establecido en el primer párrafo de este apartado, los documentos que correspondan a operaciones del capítulo 6, Inversiones reales, sólo podrán incluir una aplicación contable.

5.6.5 En todos los documentos contables que contengan la fase «O» en su modalidad directa o inversa, y afecten a créditos del capítulo 6, Inversiones reales, deberá consignarse el código corres-

pondiente a la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública a que debe imputarse la operación.

5.6.6 Todos los documentos contables 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.

Los de fase «P» que se libren con cargo al Tesoro Público se expedirán a favor del acreedor directo o del endosatario, entendiéndose como acreedor directo la persona, física o jurídica con quien se contrate la obra, suministro o la realización de un servicio.

Todos los documentos contables que contengan la fase «P» deberán expresar inexcusablemente, además del nombre completo del acreedor, el número del documento nacional de identidad o código de identificación fiscal correspondiente. También se consignará la clave de justificación siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten por la Intervención General de la Administración del Estado.

6. Liquidación y cierre de ejercicio

6.1 La cuenta definitiva de cada ejercicio económico se cerrará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 44/1983, de 28 de diciembre, el 31 de diciembre del año natural correspondiente.

6.2 Se comprenderán en una sola cuenta cerrada a 31 de diciembre, todas las operaciones registradas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y la citada fecha, constituyendo la cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto de Gastos.

6.3 El día 31 de diciembre serán anulados todos los saldos de autorizaciones y de disposiciones, mediante documentos «CG» y «CP» que expedirá la Ordenación General de Pagos de Defensa.

Los saldos de créditos presupuestarios resultantes después de practicadas las operaciones a que se refiere el párrafo anterior, representarán los remanentes de créditos que han de ser anulados, conforme a lo establecido en el artículo 62 de la Ley General Presupuestaria de 4 de enero de 1977.

6.4 Los documentos contables relativos a un determinado ejercicio económico podrán ser recibidos y contabilizados con imputación a dicho ejercicio siempre que tengan entrada en la Ordenación de Pagos, como fecha límite, el 31 de diciembre. Transcurrido dicho plazo, los documentos serán devueltos a los órganos que lo expidieron a fin que sean anulados.

6.5 Los saldos de obligaciones al 31 de diciembre representan el importe de las que se hallan pendientes de ordenar el pago y se aplicarán a partir del 1 de enero siguiente a «Presupuestos Cerrados», contabilidad que se desarrollará con independencia de la referida al presupuesto y afectando sólo a la Tesorería.

Por el importe de los saldos de obligaciones la Ordenación General de Pagos de Defensa formará una relación nominal de acreedores que, comprobada con el saldo respectivo, se acompañará como justificante de la Cuenta de Gastos Públicos.

La Cuenta de «Presupuestos Cerrados: Ejercicio anterior» 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 figuren en la Cuenta de Gastos Públicos del mes de diciembre, manteniendo la separación por conceptos presupuestarios.

La contabilidad de «Presupuestos Cerrados: De ejercicios anteriores al inmediato anterior», se llevará con separación de ejercicios y secciones del presupuesto de gastos, agrupando en cada una de ellas todos los saldos de obligaciones que les afecten, a los que se imputarán los pagos ordenados.

Se editará un Diario de Operaciones referido a «Presupuestos cerrados» ejercicio inmediato anterior y otro Diario para «Presupuestos cerrados» ejercicios anteriores al inmediato anterior, que recogerá la totalidad de los pagos ordenados, cualquiera que sea el ejercicio a que se refieran.

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 en 31 de diciembre del ejercicio a que correspondan, serán contabilizados de forma que las Ordenaciones de Pagos puedan expedir las certificaciones que procedan.

6.7 Los documentos contables en fase «P» que no hayan sido satisfechos en 31 de diciembre, conservarán su plena vigencia hasta el momento en que se hagan efectivos a los acreedores, se anulen o se declare su prescripción. En 1 de enero del año siguiente al del presupuesto al que se imputaron, se estampillarán en lugar visible con un cajetín la expresión «Presupuestos Cerrados: Ejercicio 19...».

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, a la vista del «documento de control» correspondiente, 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 señalamiento, 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 de 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.

8. Trámites 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 la 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 tendrá en cuenta las siguientes normas:

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

2) 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:

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

3) Los índices serán numerados correlativamente dentro del año por cada Ordenación Delegada de Pagos y se enviarán a la Ordenación General de Pagos de Defensa, en cuadruplicado ejemplar.

9. Trámites de la Ordenación 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:

- 1) Diario de operaciones por Secciones.
- 2) Documentos de control por cada operación contabilizada, en su caso.
- 3) Cuentas de Mayor en los conceptos del Presupuesto.
- 4) Cargo a las Cajas Pagadoras.
- 5) Relación de mandamiento 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 del 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. La Ordenación General de Pagos de Defensa remitirá a las Ordenaciones Delegadas los originales de los documentos que contengan la fase «P», una vez contabilizados, y los cargos en quintuplicado ejemplar, por cada unas de las Cajas Pagadoras a que van dirigidos. De los cinco ejemplares de cargo recibidos por las ordenaciones Delegadas, tres se destinarán para el envío de mandamientos de pago a las Cajas Pagadoras respectivas (que devolverán uno de ellos), otro se enviará directamente a la Intervención de Hacienda, y el último quedará en la propia Ordenación Delegada hasta que se reciba el ejemplar devuelto por las Cajas Pagadoras, en cuyo momento este quedará como antecedente en la Ordenación, remitiéndose el que obra en su poder a la Intervención Delegada de dicha Ordenación.
- 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 Defensa, expedirán documentos de orden interior, de igual importe, directo o 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, justificando 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) Cuando una vez cerrada la contabilidad se descubra un error consistente en un cambio de Caja Pagadora, siendo, por tanto, correcta la contabilización en la Cuenta de Gastos Públicos, por la Ordenación General de Pagos de Defensa, se procederá a expedir un cargo manual negativo sobre la Caja Pagadora incorrectamente

cargada, y otro cargo manual positivo sobre la Caja Pagadora correcta.

Análogamente, si después de cerrada la contabilidad se observa un error de importe entre la Cuenta de Gastos Públicos y la Cuenta de Obligaciones Diversas, por la Ordenación General de Pagos de Defensa se redactarán manualmente los cargos correspondientes sobre las Cajas Pagadoras, en las que se advierte el desfase, debiendo figurar en los mismos la acumulación definitiva y la relación de operaciones de rectificación efectuadas para obtenerlo, previa nota de defectos de la Intervención General de la Administración del Estado.

8) Los restantes errores que afecten a las demás claves y códigos del proceso mecanizado se consignarán en base de las propuestas que formulen por escrito los Jefes de Contabilidad, o las oficinas que descubran la anomalía, serán autorizados por la Ordenación General de Pagos de Defensa, dando conocimiento a la Intervención del mismo Departamento.

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

10. Trámites en las Delegaciones

10.1 Las secciones de Caja comprobarán los mandamientos recibidos con el correspondiente cargo de 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 de la Cuenta de Obligaciones diversas.

11. Trámites en la Tesorería de la Dirección General de Tesoro y Política Financiera

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, remitiéndose 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 a sus apoderados, en su caso, se efectuará por la Tesorería Central, previa firma del «recibo» 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, en su caso.

12. Operaciones varias

12.1 Adscripción de créditos.

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

12.2 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 a su contravalor en pesetas, las Ordena-

ciones 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 operaciones oportunas 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 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 documentación correspondiente a los mandamientos de pago expedidos «a justificar» será remitida al Tribunal de Cuentas por conducto de las Intervenciones del Departamento de Defensa.

12.4 Sección Apéndice.

12.4.1 Los créditos que de acuerdo con lo autorizado por la Ley General Presupuestaria se concedan con aplicación a «Apéndice» se contabilizarán, en 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, a petición del Servicio correspondiente, redactará la propuesta oportuna, que será aprobada por la Dirección General del Tesoro, conforme dispone el número 8 de la Orden de 29 de marzo de 1960, a fin de cancelar la totalidad de las operaciones que se hubiesen contabilizado en el Apéndice.

Recaída resolución favorable a tal propuesta, la Ordenación General de Pagos de Defensa expedirá los documentos «A», «D», «O» o «P» que procedan, según las autorizaciones, disposiciones obligaciones o pagos que se hubiese contabilizado con aplicación a Apéndice de forma que queden definitivamente canceladas dichas operaciones, incluso formulará el documento «I». 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, aquéllos que contengan la fase «P» directa o inversa, 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.

12.4.2 Los anticipos de Tesorería que se concedan con cargo a la disposición de fondos que se realicen del Federal Financing Bank por las Fuerzas Armadas, en relación con lo dispuesto en los artículos 2.º, 5.º y 6.º de la Ley 44/1982, de 7 de julio, sobre dotaciones presupuestarias por inversiones y sostenimiento de las Fuerzas Armadas, se regularizarán contablemente según lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de febrero de 1982, y las disposiciones que lo desarrollan del Ministerio de Economía y Hacienda.

13. Disposiciones finales

13.1 La Intervención General de la Administración del Estado y las Direcciones Generales del Tesoro y Política Financiera 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 Queda derogada la Orden de 22 de marzo de 1979 de este Departamento, por la que se desarrollaba el Real Decreto 313/1979, de 13 de febrero, en relación con la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en el Ministerio de Defensa.

Lo que comunico a VV. EE. y a VV. II.
Dios guarde a VV. EE. y a VV. II. muchos años.

Madrid a 9 de julio de 1985.

SOLCHAGA CATALAN

Excmos. e Ilmos. Sres. ...

15605 ORDEN de 26 de julio de 1985 sobre fijación del derecho regulador para la importación de cereales.

Ilustrísimo señor:

De conformidad con el artículo 5.º del Real Decreto 2332/1984, de 14 de noviembre,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—La cuantía del derecho regulador para las importaciones en la Península e islas Baleares de los cereales que se indican es la que a continuación se detalla para los mismos:

Producto	Partida arancelaria	Pesetas Tm neta
Centeno.	10.02.B	Contado: 4.512 Mes en curso: 4.512 Agosto: 4.395 Septiembre: 4.546
Cebada.	10.03.B	Contado: 5.925 Mes en curso: 5.925 Agosto: 6.742 Septiembre: 6.721
Avena.	10.04.B	Contado: 351 Mes en curso: 351 Agosto: 247 Septiembre: 412
Maiz.	10.05.B.II	Contado: 10 Agosto: 1.210 Septiembre: 2.372 Octubre: 3.122
Miio.	10.07.B	Contado: 270 Mes en curso: 270 Agosto: 10 Septiembre: 297
Sorgo.	10.07.C.II	Contado: 4.088 Mes en curso: 4.088 Agosto: 3.999 Septiembre: 4.409 Octubre: 3.582
Alpiste.	10.07.D.II	Contado: 10 Mes en curso: 10 Agosto: 10 Septiembre: 10