ANEJO III

Rectificación de autorización del régimen de Perfeccionamiento Pasivo

Número de autorización de Perfeccionamiento Pasivo

Titular (nombre y apellidos o razón social y dirección y teléfono)	Nombre y apellidos o razón social y dirección y teléfono para la notificación
Es imprescindible que se adjunten fotocopias de la autorización a rectificar	Los conceptos recuadrados en trazo grueso se cumplimentarán por la Administración

Datos a rectificar de la autorización (no podrán rectificarse los datos correspondientes a las casillas 1, 5, 13, 14, 16 y 17, a menos que se trate de errores o de modificaciones no sustanciales)

Datos que figuran en la autorización	Los mismos datos rectificados	Justificación de tal rectificación

Condiciones:	
FIRMA DEL SOLICITANTE:	Lugar y fecha: FIRMA: SELLO:

EJEMPLAR PARA .....

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

3194 *ORDEN de 21 de enero de 1989 sobre contabilidad y seguimiento presupuestarios de la Seguridad Social.*

La contabilidad y seguimiento presupuestarios en el ámbito de la Seguridad Social quedaban reguladas, hasta el presente, por la Orden de 22 de diciembre de 1987 que establecía nuevos procedimientos y, sobre todo, resumía y unificaba distintas normas dispersas sobre la materia.

Con la publicación de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, se introducen determinadas novedades, cuya incidencia en el Sistema de la Seguridad Social exige una nueva redacción a la norma que regula esta especialidad, nueva redacción que, asimismo, debe incorporar las adaptaciones precisas para acomodarla al texto refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado por Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre.

Por consiguiente, de conformidad con lo determinado en el título preliminar, artículo 5.°, y título VIII, referente a los presupuestos, la intervención y la contabilidad de la Seguridad Social, del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, y a propuesta de la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, y de la Intervención General de la Seguridad Social, dispongo:

Artículo 1.° *Ambito de aplicación.*–Las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social con sus Centros de gestión y las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.

Art. 2.° *Bases del sistema.*–Está destinado fundamentalmente a regular la contabilidad y el seguimiento del presupuesto, de acuerdo con las directrices del régimen general de la contabilidad pública, teniendo carácter supletorio los principios generales de carácter permanente que, sobre la materia, se contienen en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

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

2.1 Presupuesto de recursos y aplicaciones de Entidades Gestoras y Tesorería General.

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

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

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

2.1.2 Cotizaciones sociales.–Sobre la base del proceso informatizado de los boletines y demás documentos de liquidación de cotizaciones sociales de cada mes se formalizará el estado para la toma de razón contable que corresponda.

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

2.1.3 Restantes recursos.–La toma de razón contable se efectuará sobre la base de los documentos que presenten información respecto de los mismos.

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

Cuando se trate de liquidaciones de cuotas que incluyan deducciones por prestaciones de pago delegado u otros gastos, tanto las cuotas, como las prestaciones o gastos, deberán ser aplicadas simultáneamente a los respectivos presupuestos de ingresos y gastos del mismo ejercicio.

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

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

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

Los ingresos no contemplados en los párrafos precedentes de este artículo, entre ellos los derivados de servicios prestados a terceros, se imputarán al presupuesto del ejercicio en que hayan sido liquidados, siempre que sean ingresos de contraído previo, por existir previa notificación intervenida de conformidad, a la persona o entidad obligada al pago. Se imputarán a las correspondientes cuentas de deudores por derechos reconocidos los ingresos que hubieran sido contraídos en ejercicios anteriores.

Por las Intervenciones del Sistema se llevará cuenta y razón de los ingresos obtenidos en cada ejercicio, con independencia de los reconocidos en el mismo, a efectos de practicar las oportunas liquidaciones, en particular las derivadas de la insuficiencia o mayor recaudación efectiva a que se refieren los apartados uno de los artículos 9 y 24 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1989.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3.° *Documentos de contabilidad en el ámbito de las Entidades Gestoras y Tesorería General.*

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

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

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

3.2.1 Los documentos de créditos presupuestos son:

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

b) Documentos MC: Para la contabilización de las modificaciones de los créditos iniciales enumeradas en 11.1. La parte superior del documento se destinará a reflejar incrementos de crédito, reservándose la inferior para disminuciones y anulaciones. Para las transferencias de crédito se extenderá un único documento comprensivo simultáneamente de sus componentes positivas y negativas. Las restantes modificaciones de crédito se formalizarán en el cuerpo del documento MC que proceda, según su naturaleza.

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

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

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

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

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

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

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

Los documentos RC se extenderán por los órganos gestores en los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los documentos mixtos son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Los documentos de resumen contable son los siguientes:

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

3.5 Los documentos de tramitación son:

Clase de documentos	Finalidad
Indice.	Factura de envío de documentos a las unidades de informática para su contabilización.
Cargo a las cajas pagadoras.	Extracto de los mandamientos validados que se envían a las unidades de pagos correspondientes para hacerlos efectivos.
Control contable.	Referencia y validación de la operación contable.

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

Parte superior.–Contiene espacio para los siguientes datos:

Entidad y clave numérica.
Centro y código numérico.
Fecha.
Número de índice.
Ejercicio año.

Area geográfica origen del gasto (en documentos que incluyan fase O).
Caja pagadora (en documentos que incluyan fase K).
Forma de pago (en documentos que incluyan fase K).
Número de referencia.

Parte central.–Con espacio para los siguientes datos:

Explicación, o
Número de los comprobantes y explicación del gasto.
Perceptor, nombre y apellidos.
Identificación del proyecto de inversión (en documentos aplicados al capítulo VI).
Aplicación.
Importe.
Importe en letra.
Descuentos (en documentos que incluyan fase K):

Clave.
Importe parcial.
Total descuentos.

Parte inferior.–Espacios reservados para las anotaciones y firmas de contabilidad, intervención, proponente, en su caso, y autorización del órgano competente.

3.7 Forma de cumplimentar los impresos. Datos a cubrir:

3.7.1 Entidad: Se consignará la cifra y clave numérica que correspondan.
Las claves numéricas tendrán la siguiente conversión:

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

3.7.2 Centro: El que expide el documento.
El código de identificación del Centro de gestión constará de cuatro dígitos, que serán independientes en cuanto a su numeración para cada Entidad Gestora.
3.7.3 Fecha: La de confección del documento.
3.7.4 Número del índice: El de aquel en que se halle incluido el documento, que habrá de ser correlativo dentro de cada ejercicio para cada Centro de gestión.
Detrás de la barra «/» se anotará el número de orden del documento dentro del índice.
3.7.5 Ejercicio-año: Al que ha de aplicarse la operación.
3.7.6 Area geográfica origen del gasto: Se anotará la clave correspondiente a la provincia que origine el gasto.
El código o clave de la provincia es el general, es decir, el que se inicia con 01 Alava. Sólo se consignará en documentos que incluyan la fase O o K.
3.7.7 Caja pagadora: Sólo para documentos que incluyan la fase K. Se anotará la clave correspondiente a la caja territorial o central que haya de hacer efectivo el pago.
Las claves son idénticas a las empleadas para establecer el área geográfica origen del gasto. En el pago a cargo de los servicios centrales de la Tesorería General se consignará como «caja pagadora» la clave 60.
3.7.8 Forma de pago: Las claves son las siguientes:

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

Cuando no esté preestablecida o acordada la forma de pago se anotará por la Tesorería respectiva.
3.7.9 Número de referencia: A consignar en todos los documentos que se expidan con posterioridad a aquel en que se incluya la fase A y que correspondan a un mismo acto. También aparece en los documentos RC/ y MC/ para identificación de los documentos RC y MC a los que corresponden.
La clave es el número asignado en el diario de operaciones a la operación causada por el documento con fase A, RC o MC, añadiendo dos dígitos de control que vendrán dados por el Centro de informática.
Estos dos dígitos de control tienen como misión principal una mayor seguridad en su transmisión.
3.7.10 Número de los comprobantes y explicación del gasto:

Espacio reservado para anotar los documentos que se acompañan y una sucinta explicación del gasto que se va a autorizar, disponer,

reconocer y/o proponer su pago. En el caso particular de documentos en cualquier fase, a imputar presupuestariamente al capítulo VI de la clasificación económica de gastos, incluirá, además, un código identificativo del proyecto de inversión de que se trate, conforme se establece en el anexo II de la presente Orden.

3.7.11 Perceptor, nombre y apellidos: Se anotarán los datos correspondientes al perceptor o perceptores en los documentos que incluyan la fase K, y entre ellos el documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. En el supuesto de habilitados o de documentos que amparen relaciones nominales de perceptores podrá consignarse un identificador genérico.

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

GG = Grupo de programas. Su primer dígito corresponde a la función.
PP = Programa.
EEEEE = Clasificación económica según la normativa en vigor, con especificación hasta el máximo grado de desarrollo. De no existir subconcepto (cuarto dígito), se completará con un cero. En cuanto al quinto dígito (partida), éste no se suplirá por cero, quedando con cuatro dígitos la identificación económica.
J = Ultimo dígito del ejercicio a que se imputa el gasto.
CC = Dígitos de control que serán facilitados por el Centro de informática a efectos de una mayor seguridad en la transcripción mecanográfica del documento.

En cualquier caso, la codificación de la aplicación responderá a la estructura vigente para el ejercicio al que se refiera el documento.

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

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

3.7.14 Líquido: Tambien en documentos que incluyan fase K. Será el resultante de deducir del importe íntegro el total descuentos.

3.8 Destino de la copia de los documentos.

a) De créditos presupuestos.

Primer ejemplar: Para el Centro emisor como justificación de la cuenta resumen de gastos.

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

Tercer ejemplar: Para la unidad competente en gestión presupuestaria del Centro emisor.

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

b) De gestión.

Primer ejemplar: En los documentos de las fases RC, A, D y O para la jusitificación de la cuenta resumen de gastos: en los documentos K, para justificar las cuentas de la Tesorería.

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

Cuarto ejemplar: Como antecedente.

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

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

Art. 4.° *Operatoria en Entidades Gestoras y Tesorería General.*

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

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

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

4.1.3 Disposiciones:

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

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

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

Gastos de los servicios.–A medida que se vayan concediendo los créditos, las unidades expedirán documentos AD o un documento A, y posteriormente otro D, cuando la autorización del gasto no lleve implícita la disposición del mismo.

Prestaciones económicas.–Al comienzo del ejercicio se expedirá documento AD por el importe total del crédito presupuesto.

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

Las bajas obtenidas darán lugar a un documento A/ por el importe de las mismas a fin de anular el exceso de la autorización y reponer el crédito presupuesto.

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

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

Posteriormente al comienzo de cada ejercicio, y sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.3.1, por las unidades que tengan asignados los créditos se formularán documentos AD por gastos de obras ya contratadas en ejercicios precedentes, por los importes de las anualidades imputadas al año de que se trate, con detalle suficiente en cada documento contable para que puedan determinarse las distintas obras que comprende y sus correspondientes anualidades. De esta forma, la Entidad, Tesorería General o Centro de gestión reflejará al comienzo de cada ejercicio económico el importe de los créditos iniciales que se hállase afectado a la realización de las obras de que se trate.

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

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

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

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

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

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

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

Señalamiento especial para pago de las retribuciones de personal.–Cuando las intervenciones centrales o territoriales hubiesen remitido los índices a la unidad de informática que deba procesar los documentos, en unión de los OK correspondientes, y por causa excepcional no se hubiesen contabilizado con anterioridad a la fecha en que deba hacerse el señalamiento para poder ser pagados el día en que sean exigibles, el Tesorero territorial o Director general de la Tesorería General, en su caso, podrá acordar que el indicado señalamiento se efectúe en base a las copias de los documentos OK que la unidad de

contabilidad del Centro deberá remitir a la Tesorería junto con un certificado del Director del Centro emisor, en el que se haga constar la causa por la que no se hayan podido validar los documentos OK y que existe crédito suficiente para su atención. El pago se aplicará a una cuenta de deudores por el importe líquido de las nóminas, formalizando esta operación tan pronto como se contabilicen los OK.

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

Dietas.–En los casos en que previamente no pueda ser realizada la distribución total o parcial del crédito (fase AD) en consideración a la naturaleza especial del servicio, se expedirá un documento ADOK.

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

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

Prestaciones económicas.–Se expedirán documentos OK, que se justificarán con las nóminas de preceptores correspondientes.

Certificaciones de obras y servicios.–Las certificaciones o cuentas de obra, servicio o adquisiciones, aprobados por los servicios centrales o territoriales facultados para ello, se cursarán a las unidades de contabilidad acompañados del correspondiente documento OK.

4.1.6 Normas comunes a todas las operaciones.–La tramitación de los documentos contables quedará subordinada al principio de limitación y vinculación de créditos en los términos y con el alcance reconocidos en la normativa de rango superior que regula la materia para cada ejercicio, sin perjuicio de que a los efectos de mantener el nivel informativo en la realización de los gastos, la imputación de estos últimos al desarrollo presupuestario lo sea con el pormenor previsto en la estructura y códigos en vigor.

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

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

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

Art. 5.° *Operaciones de rectificación relativas a los documentos de gestión de las Entidades Gestoras y Tesorería General.*

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

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

5.1.2 Cuando el documento hubiera sido ya contabilizado, la unidad correspondiente expedirá documento inverso, haciendo referencia en el mismo a las circunstancias del que se anula. Si el documento objeto de anulación incluye la fase K, y ya hubiera sido remitido a la Tesorería correspondiente, la emisión del documento inverso deberá ser autorizada por la correspondiente unidad de pagos y operaciones financieras, quien devolverá el documento anulado, una vez rectificado el cargo a la caja pagadora.

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

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

Dichos documentos no serán remitidos a la caja pagadora, conservándose en la unidad de contabilidad.

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

5.1.5 Los servicios de contabilidad de los distintos Centros comprobarán las operaciones de rectificación a través de los asientos que figuran en el diario de operaciones.

5.1.6 Cuando el error consista en la indebida inclusión de un documento en el cargo a una caja pagadora, la rectificación afectará solamente al documento de cargo a las cajas pagadoras respectivas.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6.° *Contabilidad y trámite en las Entidades Gestoras y Tesorería General.*–La contabilidad del presupuesto de gastos y dotaciones se llevará a cabo en las intervenciones de las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social mediante la utilización de los equipos de procesos de datos de la Gerencia de Informática, que es la unidad responsable del desarrollo de los procesos destinados a la obtención de los documentos contables, de seguimiento del presupuesto, de control y resumen derivados de la aplicación de la presente Orden. Los documentos contables serán los siguientes:

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

La información referida a aplicación presupuestaria reflejará, por cada apunte contable: Entidad, Centro de gestión, función, grupo de programas, programa, concepto, subconcepto y partida.

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

6.2 Mayor.–En el Mayor se abrirá cuenta a cada concepto subconcepto o partida presupuestaria, dentro de cada grupo de programas, con separación por función, programas, Entidades y Centros de gestión del presupuesto, anotándose, por orden cronológico y correlativamente, todas las operaciones que afecten a los mismos y que hayan sido previamente registradas en el diario de operaciones. La edición del Mayor se efectuará con la periodicidad que aconsejen las operaciones aplicadas a cada cuenta.

Con los datos de las distintas operaciones y saldos existentes en las cuentas del Mayor se formarán mensualmente los resúmenes que constituyen la cuenta de gasto de cada Centro.

Las cuentas de Mayor se imprimirán por triplicado. Un ejemplar justificará la cuenta definitiva de gastos. Los dos restantes servirán de antecedente para los servicios de contabilidad de la unidad que procesa los documentos y del Centro de gestión.

6.3 Resumen de operaciones.–Constituye la cuenta de gastos públicos y ofrecerá el resumen mensual acumulado de las operaciones y saldos que afecten a cada concepto, subconcepto o partida presupuestaria clasificados por función, grupos de programas y programas, de cada Entidad y Centro de gestión.

6.4 Como información adicional se emitirán los siguientes documentos:

Resúmenes mensuales, por conceptos, subconceptos o partidas presupuestarias, de la totalidad de operaciones que afecten a cada función dentro de cada Entidad y Centro de gestión.

Resúmenes mensuales, por conceptos, subconceptos o partidas presupuestarias, por cada función dentro de cada Entidad y Centro de gestión.

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

Resúmenes mensuales de la distribución geográfica del gasto por Entidad, función, grupo de programas, programa y conceptos, subconceptos o partidas presupuestarias y, en su caso, por Centros de gestión.

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

Art. 7.° *Actuaciones de las intervenciones de las Entidades Gestoras y Tesorería General.*

7.1 Con independencia de los cometidos que corresponden a las intervenciones respectivas en el ejercicio de sus funciones de fiscalización previa de obligaciones y gastos, la relativa a la intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones se llevará a cabo conforme a las normas vigentes al respecto.

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

a) La intervención formal del pago se realizará, en todo caso, por el Interventor de la Tesorería y se hará constar en el documento «Cargo a las cajas pagadoras», una vez finalizado el proceso administrativo contable de los mandamientos de pago. La intervención formal versará sobre la comprobación de la existencia de saldo en el crédito correspondiente y que el pago ha sido propuesto por la autoridad competente.

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

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

La toma de razón en contabilidad se acreditará consignando en el documento contable la fecha de pago y el número del asiento del Libro registro.

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

Art. 8.° *Trámites en las unidades de contabilidad de los Centros emisores de documentos.*

8.1. Las unidades de contabilidad de los Centros emisores de los documentos de gestión comprobarán que todos los expedidos para ejecución de operaciones detalladas en el artículo 4.° responden a los acuerdos contenidos en los expedientes que los promuevan.

8.2 Dichas unidades formularán los correspondientes índices para el envío de documentos y sus justificantes a la unidad de informática. En la confección de estos índices se tendrán en cuenta las normas siguientes:

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

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

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

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

Art. 9.° *Otros trámites.*

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

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

9.1.2 Trámites en los departamentos de informática o unidades que tengan atribuidos los terminales.–Hechas las comprobaciones citadas, se remitirá la documentación para su tratamiento informático, estampando en cada uno de los índices la fecha de remisión.

La unidad de informática, una vez transmitida la información de los documentos y expedidos los Diarios de operaciones, cargos a las cajas pagadoras y documentos de control, remitirá a la unidad de contabilidad los documentos tratados en unión de los elaborados por el ordenador.

9.1.3 Trámites en la unidad de contabilidad.–La unidad de contabilidad procederá a realizar las siguientes operaciones:

a) Separar los diferentes Diarios de operaciones y documentación anexa con sus respectivos documentos contables.

b) Clasificar los documentos contables de cada Diario de operaciones en tres grupos:

Documentos rechazados.
Documentos contabilizados.

Sin fase K.
Con fase K.

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

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

e) Enviar a la Tesorería Territorial competente los documentos con fase K, para que sean hechos efectivos, unidos a sus documentos de control contable y tres ejemplares del cargo a las cajas pagadoras, uno de los cuales le será devuelto en su momento con la siguiente diligencia:

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

f) Enviar a los Centros emisores los Diarios de operaciones con los documentos rechazados y los documentos contabilizados que no incluyan la fase K y una copia del cargo a la caja pagadora (documentos contabilizados con fase K) con la siguiente diligencia:

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

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

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

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

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

9.2.2 Otra copia del cargo a las cajas pagadoras la remitirá a la unidad de pagos, junto con los documentos incluidos en el mismo para su tramitación.

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

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

9.2.4 No será necesario remitir a la unidad de pagos los documentos con fase K en formalización.

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

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

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven, conforme a los criterios establecidos en 2.1.4.

b) Las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, suministros, prestaciones o gastos realizados dentro del ejercicio, con cargo a los respectivos créditos.

10.2 Se integrarán en una sola cuenta, cerrada al 31 de diciembre, todas las operaciones del ejercicio de que se trate registradas durante el año, constituyendo la cuenta definitiva de liquidación del presupuesto de gastos.

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

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

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

10.4 El saldo de obligaciones representa el importe de las que se hallen pendientes de ordenar su pago y se traspasará a una cuenta global con referencia al ejercicio presupuestario correspondiente. Por dicho importe, las unidades 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 gestión, abriendo las correspondientes fichas que recogerán precisamente como saldo entrante el de las obligaciones que figure en la cuenta de gastos del mes de diciembre del 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.

Se procederá a la cancelación de las obligaciones pendientes que se declaren prescritas, conforme a la normativa en vigor para estos actos.

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

Art. 11. *Modificaciones presupuestarias correspondientes a Entidades Gestoras y Tesorería General.*

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

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

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

11.3 Las propuestas de modificación cuya facultad de resolución exceda de las competencias atribuidas al Director general de la Entidad Gestora o Tesorería General respectiva serán tramitadas por éstos a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social antes del día 10 de noviembre del ejercicio en vigor, la cual someterá el expediente a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su resolución o elevación ulterior al Consejo de Ministros, según proceda, de conformidad con sus facultades resolutorias respectivas. El acuerdo que se adopte será comunicado a la Entidad proponente.

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

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

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

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

La propuesta constituye la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la función, grupo de programas, programas y conceptos o subconceptos o partidas económicas del presupuesto a que afecta, importe y causas que la motivan. Tal propuesta se ajustará necesariamente al modelo que aparece en el anexo III de esta Orden.

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

a) Mención de normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los preceptos de la Ley anual de presupuestos o de cualquier otra norma que ampare la modificación. La mención deberá citar referencia al «Boletín Oficial del Estado» en que la norma se publicó, debiendo acompañarse copia íntegra de la misma, en el supuesto de no estar publicada.

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

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

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

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

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

11.8 Al expediente se incorporarán los siguientes informes:

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

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

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

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

11.8.2 El de la unidad que tenga a su cargo la confección del anteproyecto y el seguimiento del presupuesto aprobado, cuando no sea ella misma la que formule la solicitud y el de la unidad responsable del programa.

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

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

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

Asimismo, se elevarán al titular del Departamento, las propuestas razonadas de transferencias mediante la creación de nuevos conceptos.

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

11.10 Cuando algún crédito calificado de ampliable conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria o Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio resulte insuficiente para atender las obligaciones imputables al mismo, su ampliación podrá ser autorizada por el Director general de la Entidad gestora o Tesorería General, con el informe favorable del Interventor central correspondiente, siempre que cuente en el mismo presupuesto con los oportunos remanentes de crédito de otras rúbricas en cuantía suficiente para su financiación.

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

11.11 Los Directores generales de las Entidades Gestoras y Tesorería General podrán autorizar transferencias de crédito entre rúbricas presupuestarias incluidas en el mismo grupo de programas y capítulo,

siempre que no afecten a créditos de personal o atenciones protocolarias y representativas, ni supongan desviaciones en la consecución de los objetivos del programa respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12.2 Del reembolso de los gastos de viaje y dietas del personal al servicio de la Seguridad Social incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio, por su participación en comités y grupos de trabajo de la Comunidad Europea. Dicho reembolso se regirá por lo previsto en el citado Real Decreto y sus disposiciones complementarias, con las precisiones siguientes:

a) En cualquier caso, la participación en los citados grupos y comités requerirá, además de la oportuna acreditación por parte de la Secretaría de Estado de Relaciones con la Comunidad Económica Europea, de la previa orden de comisión de servicio por parte de la Autoridad competente, la cual deberá disponer con anterioridad a su emisión de la convocatoria efectuada, en su caso, por la propia Comunidad.

En la orden de comisión se deberá especificar si los gastos de viaje y dietas del personal correspondiente serán reembolsados por la Comunidad Europea.

b) El personal comisionado que, conforme al artículo anterior, tenga derecho al reembolso del gasto por la Comunidad Europea, quedará obligado a cumplimentar los trámites necesarios para que la Comunidad pueda hacer efectivo aquél.

c) El personal comisionado podrá solicitar el adelanto, por la habilitación correspondiente, del importe aproximado de las dietas o pluses y gastos de viaje que pudieran corresponderle, de acuerdo con los importes vigentes en España y con arreglo a las disposiciones de aplicación general.

Los citados anticipos se concederán en todo caso, aun cuando los gastos hayan de ser reembolsados por la Comunidad Europea.

d) La justificación de las dietas y gastos de viaje se efectuará con sujeción a las disposiciones generales sobre la materia, si bien los comisionados que tuvieran derecho al reembolso de los citados gastos por la Comunidad Europea podrán presentar copia de los documentos justificativos pertinentes, o, en su defecto, certificación expedida por la Secretaría de Estado de Relaciones con la Comunidad Económica Europea, en el supuesto de que los originales hubieran debido ser entregados en el correspondiente órgano comunitario.

e) Las cantidades que la Comunidad Europea reembolse por las dietas y gastos de viaje correspondientes al personal aludido en los apartados anteriores se ingresarán en la cuenta que a tal efecto se habilite por la Tesorería General de la Seguridad Social.

f) Por las cantidades reembolsadas por la Comunidad Europea, y con cargo a la cuenta aludida en el artículo anterior, la Tesorería General de la Seguridad Social efectuará trimestralmente ingresos en el concepto que corresponda, del presupuesto de recursos y aplicaciones.

Por el importe de los citados ingresos se podrá generar crédito en la aplicación correspondiente a «Indemnizaciones por razón del servicio», del presupuesto de gastos y dotaciones de las Entidades que soportaron el gasto reembolsado, siempre que dichas Entidades hayan agotado el crédito en la citada aplicación.

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

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

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

A tal fin, por los Directores generales de las Entidades Gestoras o Tesorería General se elevará al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, antes del 31 de marzo de cada ejercicio, la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por funciones, grupos de programas, programas, conceptos, subconceptos o partidas, proyectos y obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

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

Los créditos 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, sobre lo que deberá informar la Tesorería General.

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

Los expedientes de incorporación se elevarán al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, a propuesta del Director general de la Entidad Gestora o Tesorería General afectada.

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

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

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

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

11.17 Con cargo a los créditos del presupuesto de gastos de cada Entidad Gestora o Tesorería General de la Seguridad Social, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo anterior, se aplicarán directamente a los créditos del presupuesto vigente en el momento de expedición de las órdenes de pago las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos de las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

En supuestos distintos de los anteriores, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social determinará los créditos del ejercicio corriente a los que podrá imputarse el pago de obligaciones reconocidas o generadas en ejercicios anteriores, a propuesta de las correspondientes Entidades o Tesorería General y previo informe de la Intervención General de la Seguridad Social.

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

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

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

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

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

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

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

Las propuestas que se formulen, supuesto que no le esté atribuida su aprobación a la propia Mutua, de conformidad con lo dispuesto en la presente Orden, serán autorizadas por el Director o Presidente donde se integren los presupuestos mencionados en el párrafo anterior, que acordará su remisión a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social, en la que deberán tener entrada antes del día 10 de noviembre del ejercicio en vigor. El acuerdo que se adopte será comunicado a la Mutua Patronal a los efectos oportunos.

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

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

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

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

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

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

a) Mención de las normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los conceptos de la Ley anual de Presupuestos o de cualquier otra norma que ampare la modificación. La mención deberá citar referencia al «Boletín Oficial del Estado» en que la norma se publicó, debiendo acompañarse copia íntegra de la misma en el supuesto de no estar publicada.

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

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

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

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

12.8 Al expediente se incorporarán los siguientes informes:

1. El de los servicios de intervención o unidad de contabilidad.
2. El de la unidad orgánica que tenga a su cargo la confección del anteproyecto y/o gestión del presupuesto.
3. Un anexo demostrativo de la viabilidad financiera de la solicitud, excepto en el supuesto de transferencias de crédito, ajustado al modelo que se inserta como anexo V de esta Orden.
4. Los dictámenes o informes técnicos que en cada caso proceda.
5. Como anexos a la Memoria se incluirán, en su caso, los que resulten de obligado cumplimiento en aplicación de la presente Orden y aquellos otros documentos que justifiquen la necesidad de la modificación.

12.9 A los expedientes de modificación presupuestaria que se formulen, bien para su remisión a este Ministerio o bien sea competencia su aprobación por la propia dirección o presidencia de la Mutua, se unirá inexcusablemente certificación literal del acuerdo favorable del órgano de gobierno de la Mutua Patronal recaído sobre el expediente. Dicho acuerdo deberá contener expresamente, al menos, los siguientes extremos:

a) Tipo de alteración y aplicaciones presupuestarias afectadas, con sus importes respectivos.

b) Financiación de la modificación, salvo en el caso de transferencias de crédito.

c) Fecha de la reunión del órgano de gobierno.

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

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

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

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

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

b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado.

c) Financiación del incremento de gastos acordado.

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

Asimismo se elevarán al titular del Departamento las propuestas razonadas de transferencias mediante la creación de nuevos conceptos.

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

a) Remanente de crédito al día de la fecha, en el caso de suplemento de crédito, de todas y cada una de las rúbricas afectadas por el expediente, con mención de su número y denominación en la estructura presupuestaria vigente.

b) Causas que determinan la insuficiencia del crédito autorizado o su inexistencia.

c) Financiación del incremento de gastos solicitado.

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

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

Las transferencias no contempladas en el párrafo anterior se elevarán al acuerdo de este Ministerio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fin, por los Directores o Presidentes de las Mutuas Patronales se elevará, para su aprobación, al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social antes del 31 de marzo de cada ejercicio, la correspondiente propuesta de incorporación, clasificada por funciones, grupos de programas, programas, conceptos, subconceptos o partidas, proyectos y obras, en las que se relacionen detalladamente los créditos a incorporar.

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

Art. 13. *Seguimiento presupuestario.*

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

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

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

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

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

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

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

13.1.6 Con periodicidad mensual, la Tesorería General de la Seguridad Social remitirá a la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social la siguiente documentación:

a) Una certificación en la que se detallen los saldos de las cuentas en Entidades financieras referidos al último día del mes inmediatamente anterior.

En dicha certificación se hará constar el importe de la recaudación líquida del mes, integrante de aquellos saldos; será suscrita por el Director general de la precitada Tesorería y el Interventor central del mismo.

b) Estado de las realizaciones del presupuesto monetario referidas al último día del mes inmediatamnte anterior, con detalle de las previsiones para el mes en curso y los sucesivos hasta el 31 de diciembre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. *Anticipos de Tesorería.*

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

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

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

14.3 De producirse la aprobación del expediente de modificación que dé amparo presupuestario a las obligaciones cuyo pago se anticipó,

se procederá a la inmediata cancelación de la operación de anticipo, mediante la expedición del o de los documentos de gestión que proceda, que habrán de incluir la fase K, expedidos en formalización, y simultáneo abono a la cuenta deudora que soportó inicialmente el pago. De tal cancelación habrá de ser informada la Dirección General de Régimen Económico de la Seguridad Social.

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

Art. 15. *Fondo de maniobra.*-Las distintas dependencias de la Seguridad Social podrán disponer de un «fondo de maniobra» que será autorizado por la Tesorería General, para satisfacer aquellos gastos por naturaleza que por dicha Tesorería se determinen específicamente.

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

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

Art. 16 *Referencia especial a las modificaciones de crédito del Instituto Nacional de la Salud.*-Las modificaciones de crédito que se realicen en el presupuesto del Instituto Nacional de la Salud, de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio en curso y en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda sobre documentación y tramitación de los expedientes de modificaciones de créditos del presupuesto del Instituto Nacional de la Salud, habrán de ajustarse, para su contabilización, a las normas que con carácter general resulten de aplicación para las demás Entidades Gestoras y Tesoreria General.

A tal fin, las que se autoricen tanto por la Dirección General de la propia Entidad Gestora, como por los Ministerios de Economía y Hacienda y de Sanidad y Consumo, en uso de las facultades que dichas normas les confieren, serán comunicadas a este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-La Secretaría General para la Seguridad Social será competente para alterar la actual organización en Centros de gestión de las distintas dependencias de las Entidades Gestoras y Tesorería General.

Segunda.-La Tesorería General de la Seguridad Social mantendrá un permanente control de la adecuación entre los pagos presupuestarios y no presupuestarios efectuados por cuenta del Instituto Nacional de la Salud y los recursos efectivamente realizados para su cobertura financiera, a fin de prevenir situaciones de descubierto monetario en la gestión de dicho Instituto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda.-Las obligaciones del Instituto Nacional de la Salud generadas hasta el 31 de diciembre de 1988 y que no hayan sido hechas efectivas en dicha fecha, serán satisfechas con cargo a los conceptos no finalistas del presupuesto de recursos de la Seguridad Social para 1989. A tal efecto, dicho Instituto deberá presentar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y con anterioridad al 1 de julio de 1989, los correspondientes expedientes de gasto informados favorablemente por la Intervención General de la Seguridad Social.

La imputación al presupuesto del Instituto Nacional de la Salud de estas obligaciones, se atendrá a lo dispuesto en el artículo 11.17 de esta Orden.

Tercera.-Las incorporaciones de crédito al presupuesto del Instituto Nacional de la Salud para 1989, procedentes de remanentes de crédito del ejercicio 1988, podrán autorizarse por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previo informe favorable de la Intervención General de la Seguridad Social, de permitirlo las disponibilidades financieras del Sistema.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-Lo dispuesto en la presente Orden entrará en vigor con efectos de 1 de enero de 1989.

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

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas la Orden de 22 de diciembre de 1987 sobre Contabilidad y Seguimiento Presupuestarios del Sistema de la Seguridad Social y la Orden de 28 de julio de 1987 por la que se regula el procedimiento de reembolso y pago de dietas y gastos al personal del Sistema de la Seguridad Social convocado a reuniones de la CE.

Madrid, 21 de enero de 1989.

CHAVES GONZALEZ

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

ANEXO I

Modelos de documentos

01

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

EXPLICACION	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

I/ 02

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

EXPLICACION	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

Sentado al núm. ..... del DIARIO DE OPERACIONES de fecha
EL JEFE DE CONTABILIDAD,
Fd.º:

INTERVENIDO, el día
EL INTERVENTOR,
Fd.º:

Fecha .....
EL DIRECTOR GENERAL
Fd.º:

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MC 03

ENTIDAD	CENTRO	FECHA	N.º DE INDICE	EJERCICIO
			/	19

MODIFICACIONES DE CREDITO POSITIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe

ENTIDAD	CENTRO	Total modificaciones positivas .....

MODIFICACIONES DE CREDITO NEGATIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe
	Total modificaciones negativas	

Importe en letra

Sentado al número del DIARIO DE OPERACIONES de fecha
EL JEFE DE CONTABILIDAD,
Fd.º:

Propuesto el día
EL
Fd.º:

Intervenido el día .....
EL INTERVENTOR,
Fd.º:

Autorizado el día .....
EL .....
Fd.º:

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MC/ 04

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

MODIFICACIONES DE CREDITO POSITIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe

ENTIDAD	CENTRO	Total modificaciones positivas .....

MODIFICACIONES DE CREDITO NEGATIVAS - Tipo y explicación	Aplicación	Importe

Total modificaciones negativas .....

Importe en letra

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

A 05

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE

Importe en letra

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

A/ 06

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

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

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

D 07

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

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

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

D/ 08

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

AD 09

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

AD/ 10

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

O 11

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	N.º REFERENCIA
			/	19		

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

O/ 12

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	N.º REFERENCIA
			/	19		

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

K 13

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra			

DESCUENTOS: Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	TOTAL DESCUENTOS
					LIQUIDO	

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

K/ 14

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra			
DESCUENTOS: Clave / IMPORTE PARCIAL / Clave / IMPORTE PARCIAL / Clave / IMPORTE PARCIAL			TOTAL DESCUENTOS
		LIQUIDO	

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

OK 15

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra			
DESCUENTOS: Clave / IMPORTE PARCIAL / Clave / IMPORTE PARCIAL / Clave / IMPORTE PARCIAL			TOTAL DESCUENTOS
		LIQUIDO	

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

OK/ 16

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra			

DESCUENTOS:
Clave IMPORTE PARCIAL Clave IMPORTE PARCIAL Clave IMPORTE PARCIAL — TOTAL DESCUENTOS

LIQUIDO

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

ADOK 17

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra			

DESCUENTOS:
Clave IMPORTE PARCIAL Clave IMPORTE PARCIAL Clave IMPORTE PARCIAL — TOTAL DESCUENTOS

LIQUIDO

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

ADOK/ 18

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA | MES | AÑO	N.º INDICE	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º REFERENCIA
			/	19				

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR. NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra			

DESCUENTOS:

Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	TOTAL DESCUENTOS

LIQUIDO

Sentado al num. del DIAHIO DE OPERACIONES de fecha EL JEFE DE CONTABILIDAD Fd.º	PROPUESTO el dia EL Fd.º:	INTERVENIDO el dia EL INTERVENTOR. Fd.º:	AUTORIZADO el dia EL Fd.º:	

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RC 23

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

MOTIVO DE LA RETENCION	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

Sentado al número del DIARIO DE OPERACIONES de fecha EL JEFE DE CONTABILIDAD. Fd.º	Propuesto el dia EL Fd.º	Intervenido el dia EL INTERVENTOR. Fd.º	

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RC/ 24

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

MOTIVO DE LA LIBERACION DE LA RETENCION	APLICACION	IMPORTE
Importe en letra		

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

MANDAMIENTO DE PAGO POR OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

MP

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA / MES / AÑO	N.º INDICE /	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	N.º MANDAMIENTO DE PAGO

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION CONTABLE	IMPORTE
Importe en letra			

DESCUENTOS						TOTAL DESCUENTOS
Clave	Importe parcial	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	

TALON NUM	TRANSFERENCIA		LIQUIDO	

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD de de EL JEFE DE CONTABILIDAD.	PROPUESTO el día. EL	INTERVENIDO el día. EL INTERVENTOR.	AUTORIZADO el día EL	PAGUESE el día EL

MANDAMIENTO DE PAGO POR OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS MP/

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA MES AÑO	Nº INDICE /	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	Nº MANDAMIENTO DE PAGO

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR. NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION CONTABLE	IMPORTE

Importe en letra

DESCUENTOS

Clave Importe parcial Clave IMPORTE PARCIAL Clave IMPORTE PARCIAL TOTAL DESCUENTOS

TALON NUM	TRANSFERENCIA	LIQUIDO	

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD	PROPUESTO	INTERVENIDO	AUTORIZADO	
de de	el dia,	el dia,	el dia	
EL JEFE DE CONTABILIDAD.	EL	EL INTERVENTOR.	EL	

MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS MPi

MINISTERIO DE TRABAJO, Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA MES AÑO	Nº INDICE /	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	Nº MANDAMIENTO DE PAGO

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE

Importe en letra

DESCUENTOS:

Clave Importe parcial Clave IMPORTE PARCIAL Clave IMPORTE PARCIAL TOTAL DESCUENTOS

TALON NUM.	TRANSFERENCIA	LIQUIDO	

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD	PROPUESTO	INTERVENIDO	AUTORIZADO	PAGUESE
de de	el día,	el día,	el dia	el dia .....
EL JEFE DE CONTABILIDAD	EL	EL INTERVENTOR	EL	EL .....

MANDAMIENTO DE PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS

MPV

MINISTERIO DE TRABAJO, Y SEGURIDAD SOCIAL

ENTIDAD	CENTRO	FECHA DIA MES AÑO	Nº INDICE /	EJERCICIO AÑO	AREA GEOGRAFICA ORIGEN DEL GASTO	CAJA PAGADORA	FORMA DE PAGO	Nº MANDAMIENTO DE PAGO

NUMERO DE LOS COMPROBANTES Y EXPLICACION DEL GASTO	PERCEPTOR, NOMBRE Y APELLIDOS	APLICACION	IMPORTE

Importe en letra

DESCUENTOS:

Clave	Importe parcial	Clave	IMPORTE PARCIAL	Clave	IMPORTE PARCIAL	TOTAL DESCUENTOS

TALON NUM.	TRANSFERENCIA	LIQUIDO

TOMADA RAZON EN CONTABILIDAD	PROPUESTO	INTERVENIDO	AUTORIZADO
____ de ____ de ____	el día, ____	el día, ____	el día .....
EL JEFE DE CONTABILIDAD	EL ____	EL INTERVENTOR	EL .....

ANEXO II

Definición del Código de Identificación de Inversiones

(Apartado 3.7.10 de la Orden)

CODIGO DE IDENTIFICACION DE INVERSIONES

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

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

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

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

Centros Administrativos

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

Centros Sanitarios

11 Consultorios.
12 Ambulatorios.
13 Ambulatorios de especialidades.
14 Administraciones de Ambulatorios.
15 Centros de Salud.
16 Centros integrados de Atención Primaria.
17 Servicios de Urgencia.
21 Hospitales Generales.
22 Hospitales Maternales.
23 Hospitales Infantiles.
24 Ciudades Sanitarias.
31 Escuelas Universitarias de Enfermería.
32 Escuelas de Postgraduados.
33 Centros de Investigación.
41 Centros de Rehabilitación.
42 Programas Especiales.

Centros de Tercera Edad

51 Hogares de Tercera Edad.
52 Clubs de Tercera Edad.
53 Residencias de Válidos.
54 Residencias Asistidas.
55 Residencias Mixtas.

Centros de Minusválidos

61 Centros de Atención a Minusválidos Psíquicos.
62 Centros de Atención a Minusválidos Físicos.
63 Centros de Recuperación de Minusválidos Físicos.
64 Centros Ocupacionales.
65 Centros Base.

Centros de Marginados

71 Centros de Servicios Sociales.
72 Centros de Toxicómanos.
73 Centros de Acogida a Refugiados.

Centros de Infancia y Juventud

74 Guarderías Infantiles.
75 Hogares Escolares.
76 Comedores (CAI).
77 Colegios.
78 Escuelas Formación Profesional Náutica-Pesquera.

Centros Estatales

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

Varios

91 Casas del Mar.
92 Centros en el Extranjero.
93 Gerencia de Informática.
94 Patrimonio en explotación.
95 Buques Sanitarios.
99 Otros no clasificados.

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

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

10 Adquisiciones solares.
11 Gastos formalización.

20 Adquisiciones edificios y locales.
21 Gastos formalización.

30 Gastos previos.
31 Redacción proyecto.
32 Honorarios.
33 Principal.
34 Adicionales.
35 Reformados.
36 Liquidaciones.
37 Revisiones de precios.
} Obra nueva.

40 Gastos previos.
41 Redacción proyecto.
42 Honorarios.
43 Principal.
44 Adicionales.
45 Reformados.
46 Liquidaciones.
47 Revisiones de precios.
} Adaptación, reforma, mejora.

50 Adquisición equipamiento.

60 Adquisición mobiliario.

70 Adquisición equipos sanitarios.

80 Adquisición equipos informáticos.

90 Otros.

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

ANEXO III

Modelo de propuesta de modificación presupuestaria

(Apartados 11.7 y 12.7 de la Orden)

Propuesta n.º

/198

Propuesta de modificación presupuestaria

1. Tipo de modificación presupuestaria y art. O. M. que la ampara.

2. Aplicaciones presupuestarias afectadas por la modificación.

Aplicaciones	Denominaciones	Importes

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

.... de ..... de 198..... .....

El .....

ANEXO IV

Modelo de estadillo de transferencias de crédito

(Apartados 11.11 y 12.13 de la Orden)

Entidad:

EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA DE CREDITO

Ejercicio económico

1. Créditos a minorar

(Miles de pesetas)

Aplicación	Denominación	Crédito presupuesto (1)	Obligaciones imputables			Remanente previsto	Minoración propuesta
			Contraídas hasta la fecha	Estimadas hasta fin ejercicio	Total estimado		
						Total	

2. Créditos a incrementar

(Miles de pesetas)

Aplicación	Denominación	Crédito presupuesto (1)	Obligaciones imputables			Insuficiencia prevista	Incremento propuesto
			Contraídas hasta la fecha	Estimadas hasta fin ejercicio	Total estimado		
						Total	

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

.... de ..... de 198.....

El .....(2)

NOTAS

(1) Inicial más/menos modificaciones aprobadas anteriormente.
(2) Interventor central, tratándose de Entidades Gestoras o Tesorería General. Responsable de Intervención o Contabilidad, tratándose de Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo.

ANEXO V

Modelo de estado demostrativo de la viabilidad financiera de la modificación presupuestaria

(Apartado 12.6 de la Orden)

Propuesta n.º

/198

Demostración de la viabilidad financiera de la modificación presupuestaria

1. Presupuesto de recursos

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

2. Presupuesto de gastos

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

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

El .....

V.º B.º

El ..... (2)

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