

13. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

13.1. Durante el bienio 1964/65 las Cuentas de Gastos Públicos reflejarán las operaciones realizadas por Capítulos, Artículos, Servicios y Conceptos. Podrán excepcionalmente durante dicho bienio refundirse en el capítulo primero, que corresponde a gastos de personal, los conceptos de cada capítulo, artículo y servicio, de igual forma que en el bienio 1962/63.

13.2. Durante el referido bienio 1964/65 y para el capítulo primero, el Mayor quedará constituido por las siguientes clases de cuentas:

- a) Cuentas corrientes por capítulos, artículos y servicios.
- b) Cuentas corrientes por artículos de cada Sección.

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a VV. II. muchos años.
Madrid, 26 de diciembre de 1963.

NAVARRO

Ilmos. Sres. Director general del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, Interventor general de la Administración del Estado y Ordenador Central de Pagos del Ministerio del Aire.

ORDEN de 27 de diciembre de 1963 por la que se dictan normas para la ejecución del Decreto número 3564/1963, sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos en el Ministerio del Ejército.

Ilustrísimos señores.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 3564/1963, de 26 de diciembre, sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos de los Ministerios Militares, es preciso dictar las normas a que habrá de ajustarse el Ministerio del Ejército a partir de 1 de enero de 1964.

En virtud de lo expuesto y previa conformidad del Ministerio del Ejército se dispone:

1.—APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS EN EL EJERCICIO DE 1964 Y SUCEIVOS

1.1. La contabilización de las operaciones derivadas del desarrollo del presupuesto de gastos para el ejercicio de 1964 y sucesivos, en lo que se refiere a obligaciones cuya ordenación de pagos se hubiere delegado reglamentariamente en el Ordenador Central de Pagos del Ministerio del Ejército, se regulará por las normas 2 al 13 de la presente Orden.

1.2. En 1 de enero de 1964 la Ordenación de Pagos del Ministerio del Ejército procederá a la apertura de la cuenta global de resultados a que se refiere la norma cuarta del artículo primero del Decreto 6/1962, de 18 de enero, en relación con todas las obligaciones que figuran pendientes de pago en las cuentas actuales de resultados por los ejercicios de 1962 y anteriores.

Las operaciones de contrapaso de saldos se verificarán siguiendo las normas contenidas en el número 7.5 de esta Orden.

1.3. Los saldos que se lleven a figurar a nuevas cuentas dedicadas a resultados se justificarán de la siguiente forma:

a) Resultados de 1958 a 1962.—Se justificarán con relación nominal de acreedores. Si el saldo en 31 de diciembre fuera mayor que la suma de la citada relación nominal, su diferencia se figurará en concepto de «saldo pendiente de depurar», que, en todo caso, debe quedar cancelado en las cuentas del mes de junio de 1964.

b) Resultados de 1963.—En 31 de marzo de 1964, al practicarse la liquidación definitiva del ejercicio 1963, se procederá al contrapaso de los saldos que figuren como obligaciones pendientes de pago en la forma dispuesta en el número 7.5 de esta Orden.

2.—CUENTA DE GASTOS PÚBLICOS

2.1. La Cuenta de Gastos Públicos demostrará el desarrollo del presupuesto de gastos del Ministerio del Ejército por periodos mensuales acumulados para cada uno de los conceptos que lo integra. Durante el periodo correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del año siguiente, a que se refiere la norma tercera del Decreto 6/1962, no se rendirán dichas cuentas mensuales, que serán sustituidas por la cuenta definitiva de liquidación del presupuesto de gastos.

2.2. Las operaciones que se comprenden en dichas cuentas, expresadas en el artículo primero, norma primera, del Decreto 6/1962, de 18 de enero, son las siguientes:

a) Créditos concedidos.—Comprenden las dotaciones fijadas por las Leyes que aprueban los Presupuestos Generales del Estado, los suplementos de créditos y créditos extraordinarios, las ampliaciones de crédito, las transferencias y las incorporaciones efectuadas en virtud de las autorizaciones establecidas o que se establezcan por Ley.

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

c) Disposiciones realizadas.—«Disposición» es el acto por el cual se acuerda o concreta, según los casos, tras los trámites que con arreglo a derecho procedan, las realizaciones de obras, prestación de servicios, etc., formalizando así la reserva de crédito constituida por la operación anterior mediante el contrato escrito correspondiente, cuando así sea exigido por las disposiciones legales en vigor.

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

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

2.3. La Cuenta de Gastos Públicos del Ministerio del Ejército contendrá marginalmente todos y cada uno de los conceptos con numeración independiente en el presupuesto de gastos, y por columnas detallarán:

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

2.4. Será cuentadante el Ordenador de Pagos del Ministerio del Ejército por delegación del Director general del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas.

Las cuentas serán formuladas y fiscalizadas por el Jefe de Contabilidad de la Ordenación Central e Interventor general del Ministerio del Ejército, respectivamente.

2.5. Las cuentas se rendirán al Tribunal de las del Reino, por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado, a la que se enviarán dos ejemplares, uno de los cuales quedará en dicho Centro a efectos contables y estadísticos. El ejemplar destinado al Tribunal de Cuentas se elevará acompañado de los siguientes justificantes:

Diario correspondiente al periodo de la cuenta.
Documentos originales I, T, A, D y O, así como los de sus fases mixtas e inversas.

Cargos de mandamientos enviados para su pago.
Un tercer ejemplar se remitirá a la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas (en lo sucesivo, Tesoro), por su condición de Ordenación General de Pagos del Estado.
Un cuarto ejemplar se destinará a la Intervención Central del Ministerio del Ejército.

2.6. Con independencia de la cuenta propiamente dicha podrán deducirse las copias que se dispongan por la superior Autoridad del Ministerio del Ejército.

3.—CONTABILIDAD

3.1. En la Ordenación Central de Pagos del Ejército.

3.1.1. La Ordenación Central de Pagos del Ministerio del Ejército desarrollará la contabilidad mediante el empleo de máquinas adecuadas en los documentos y cuentas siguientes:

3.1.2. El diario será independiente para cada una de las secciones del presupuesto de gastos, y registrará numeradas correlativamente todas y cada una de las operaciones que se realicen como desarrollo del mismo. Las anotaciones en este libro se producen siempre en virtud de los documentos contables detallados en la norma cuarta.

3.1.3. El mayor lo constituyen dos clases de cuentas:

a) Cuentas corrientes para cada uno de los conceptos presupuestarios.

b) Cuentas corrientes para cada artículo.

3.1.4. El formato común para ambos libros tiene por columnas la siguiente estructura:

a) «Movimiento» para reflejar el importe de cada una de las operaciones, convenientemente clasificadas

b) «Referencias» Fecha, número de la cuenta y número del asiento.

c) «Situación» de los gastos y de los pagos ordenados. Para los totales acumulados de las diversas operaciones y sus saldos resultantes.

3.1.5. Los asientos en el Diario, en las cuentas, del Mayor y las anotaciones en los documentos contables se realizarán simultáneamente.

3.1.6. Con los datos de las distintas cuentas del Mayor se formarán mensualmente los resúmenes que constituyen la Cuenta de Gastos Públicos.

3.1.7. El Diario y el Mayor, debidamente encuadrados, se unirán a la cuenta definitiva de Gastos Públicos que se rinda al Tribunal. Una copia del primero se conservará en la Ordenación Central de Pagos del Ejército como antecedente de su contabilidad.

3.2. En el Negociado de Contabilidad de la Ordenación Central de Pagos del Ejército; Secciones de Contabilidad de las Direcciones Generales, Servicios y Ordenaciones Regionales.

3.2.1. El Negociado de Contabilidad de la Ordenación Central de Pagos del Ejército conservará archivado ordenadamente por conceptos presupuestados las hojas amarillas de los documentos contables, una vez que en las mismas se haya registrado por la Ordenación Central de Pagos del Ejército la fecha y el número del asiento, el importe de la operación y situación del crédito.

3.2.2. Queda a cargo exclusivamente del Ministerio del Ejército las funciones que a continuación se detallan, y que serán realizadas con arreglo a la reglamentación orgánica del mismo:

a) La toma de razón previa en la tramitación de expedientes de gastos y la expedición de certificaciones a que se refiere la norma quinta del artículo primero del Decreto 6/1962, de 18 de marzo.

b) La contabilidad de los subconceptos.

c) La contabilidad de los porcentajes en los créditos de inversión a que se refiere la Orden ministerial de 24 de enero de 1958.

d) La contabilidad de cada obra o servicio en particular.

4.—DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

4.1. Los documentos de contabilidad para el nuevo sistema se dividen en los siguientes grupos:

A) De créditos presupuestos.

B) De gestión.

C) De resumen contable.

D) De tramitación.

4.1.1. Los documentos de «créditos presupuestos» son:

a) Documento «I» (signatura 501).—Para la apertura de cuentas y contabilización de los aumentos de crédito.

b) Documento «/I» (signatura 502).—Para contabilizar la operación inversa.

c) Documento «T» (signaturas 503 y 504).—Para contabilizar transferencias de crédito.

Los documentos «I», de créditos iniciales presupuestos, uno por cada concepto, se extenderán por la Ordenación Central de Pagos del Ministerio del Ejército y se comprobarán y autorizarán por la Dirección General de Presupuestos.

Los documentos «/I» que se expidan con posterioridad a la aprobación del presupuesto se extenderán y autorizarán por la Dirección General de Presupuestos o por la Intervención General, según proceda.

4.1.2. Los documentos de «gestión» son los originados por los distintos hechos económico-contables expresados en el número 2.2 y motivados por el desarrollo del presupuesto de gastos. Estos documentos serán confeccionados a la vista de la documentación que los motive y justifique, autorizados como se indica en el siguiente cuadro, y se clasifican así:

Signatura	Clase del documento	Operaciones que contabiliza	Firmas que lo autorizan
505	«A»	Autorización	Director general o Jefe del Organismo que administra el crédito, Jefe de Intendencia de la Sección de Contabilidad en el mismo e Interventor adjunto.
506	«/A»	Anulación Autorización	Idem.
507	«D»	Disposición	Idem.
508	«/D»	Anulación Disposición	Idem.
509	«AD»	Autorización-Disposición	Idem.
510	«/AD»	Anulación «AD»	Idem.
511	«O»	Obligación	Ordenador de Pagos, Jefe de la Sección de Contabilidad de la Ordenación e Interventor adjunto.
512	«/O»	Anulación Obligación	Idem.
513	«P»	Pago	Idem.
514	«/P»	Anulación Pago	Idem.
515	«OP»	Obligación y Pago	Idem.
516	«/OP»	Anulación «OP»	Idem.
517	«ADOP»	Autorización, Disposición, Obligación y Pago	Idem.
518	«/ADOP»	Anulación «ADOP»	Idem.
519	«OP-J»	«OP» a justificar	Idem.
520	«ADOP-J»	«ADOP» a justificar	Idem.

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

Signatura	Clase del documento	Finalidad
551	«Resumen»	Cuenta de Gastos Públicos.
555	«GA»	Resumen por artículos de asientos de apertura.
557	«GG»	Resumen por artículos de asientos de gastos.
558	«GP»	Resumen por artículos de asientos de pagos.
	«CG»	Cierre de gastos en 31 de enero.
	«CP»	Cierre de pagos en 31 de marzo.

4.1.4. Los documentos de «tramitación» son:

Signatura	Clase del documento	Finalidad
556	«Índice»	Envío de documentos a la Ordenación Central de Pagos del Ejército.
561	«Cuenta corriente de mandamientos»	
562	«Cargo»	Control en la Depositaria-Pagaduría.
563	«Data»	Envío de mandamientos a Tesoro y Delegaciones para su pago. Comunicación a Ordenación Central de Pagos de los mandamientos satisfechos por Tesoro y Delegaciones.

4.1.5. «Destino» de las hojas de los documentos:

A) De créditos presupuestarios.

Primer ejemplar.—Hoja naranja: Justificación de la Cuenta de Gastos Públicos.

Segundo ejemplar.—Hoja amarilla: Para el Negociado de Contabilidad de la Ordenación General de Pagos del Ejército.

Tercer ejemplar.—Hoja blanca: Para la Dirección General de Presupuestos.

B) De gestión.

Primer ejemplar.—En documentos de las fases «A», «D», «AD» y «O».—Hoja rosa o verde: Para justificación de la Cuenta de Gastos Públicos.

En documentos de la fase «P».—Hoja verde: Para justificación de la Cuenta de Tesorería.

Segundo ejemplar.—Hoja amarilla: Para la Sección de Contabilidad de la Dirección General u Organismo que administre el Crédito.

Tercer ejemplar.—Hoja translúcida: Para el Negociado de Mecanización de la Ordenación General de Pagos.

Cuarto ejemplar.—Hoja blanca: Pagos de personal: Para la Delegación de Hacienda, acompañando una copia del índice, para conocimiento de los mandamientos de pago expedidos y demás efectos.

Hoja blanca: Pagos de material: Como recordatorio y posteriormente para aviso o comunicación al acreedor.

Hoja blanca: En autorizaciones, disposiciones y obligaciones: Para unión al expediente que tramite el Servicio.

Pagos a justificar.—Hoja azul: Para ordenación libradora, una vez satisfecho el mandamiento.

4.1.6. Todos los documentos contables se extenderán necesariamente a máquina, sin separar las hojas de calco de que están provistos. Una copia de los mismos se destinará a la Intervención General del Ministerio del Ejército.

4.1.7. Todos los cargos y abonos de las cuentas presupuestarias se verificarán mecánicamente y directamente en los impresos normalizados, que seguirá facilitando el Ministerio de Hacienda, mientras tanto no entre en funciones el sistema de Almacén Central de impresos, cuya creación está prevista por la Orden ministerial de 5 de mayo de 1958. La Ordenación Central del Ministerio del Ejército solicitará del mencionado Ministerio los impresos necesarios para cubrir las necesidades de los Departamentos respectivos, y tendrá a su cargo la distribución de los mismos entre las Ordenaciones Regionales y Secciones de Contabilidad de las Direcciones y Servicios correspondientes.

5.—OPERATORIA

Las distintas operaciones expresadas en los documentos definidos han de contabilizarse escalonadamente en la Ordenación Central de Pagos del Ministerio del Ejército 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 puede dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Gastos son las siguientes:

5.1. 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 autorizados.

5.2. Autorizaciones.

Aprobado el expediente, previos los trámites reglamentarios, la Dirección o Servicio que contabilice el crédito formulará un documento «A» por anualidad correspondiente al presupuesto en curso, que será enviado a la Ordenación Central de Pagos del Ejército a través de su Sección de Contabilidad.

5.3. Disposiciones.

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

5.3.2. Material de oficina no inventariable.—Por el importe de las dotaciones figuradas en el presupuesto o en la medida que vayan autorizándose los gastos se formalizará un documento «AD» por la Dirección o Servicio que contabilice el crédito.

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

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

5.3.5. Subvenciones.—Por el importe de las figuradas con detalle en el presupuesto, se formulará al comienzo del ejercicio un documento «AD» por la Ordenación de Pagos del Ministerio del Ejército.

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

5.3.6. Gastos que afecten a un solo ejercicio.—Contratada la obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene el vigente Reglamento de Obras y Servicios del Ejército, se formulará por la Dirección o Servicio que contabilice el crédito el documento «AD» o un documento «A» y otro «D» cuando la «autorización» del gasto no lleve implícita la «disposición» del mismo, a la vista de los documentos suficientes que justifiquen la situación de los créditos en estas fases.

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

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

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

Posteriormente, al comienzo de cada ejercicio se formularán tantos documentos «AD» como conceptos del presupuesto estuviesen afectados por gastos de obras ya contratadas en ejerci-

cios precedentés, por los importes de las anualidades imputables al año de que se trate, con detalle suficiente en cada documento contable para que puedan determinarse las distintas obras que comprende y sus correspondientes anualidades, sin perjuicio de que pueda redactarse un documento «AD» por cada obra y concepto de los citados anteriormente. De esta forma la Ordenación de Pagos del Ejército reflejará al comienzo de cada ejercicio económico el importe que de los créditos iniciales se hubiese ya dispuesto para la realización de las obras de que se trate.

5.3.8. Anualidades comprometidas antes de 1964.—Por las cantidades comprometidas con anterioridad a 1 de enero de 1964 que afecten a este ejercicio y siguiente, se formularán documentos «AD» por la anualidad de 1964. En cuanto a las anualidades sucesivas, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el apartado anterior.

5.3.9. Créditos con cargo a cupos globales.—Darán lugar a la expedición de los documentos «A» y «D» correspondientes por la Dirección General o Servicio al que se conceda, justificados con dos copias del acuerdo de distribución del crédito.

5.4. Obligaciones.

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

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

5.5. Pagos ordenados.

5.5.1. Obligaciones que se libran por la Ordenación Central de Pagos del Ejército.—El Negociado de Contabilidad de la Ordenación Central del Ejército redactará los documentos «OP» a la vista de las nóminas y liquidaciones formuladas por los Servicios de Intendencia y Pagadurías que rinden su documentación a la Ordenación Central de Pagos.

5.5.2. Obligaciones que se libran por las Ordenaciones Regionales.—Las Ordenaciones Regionales expedirán los documentos «OP» correspondientes a las nóminas y liquidaciones formuladas por las Pagadurías de su jurisdicción administrativa.

Estos documentos «OP» serán remitidos a la Ordenación Central del Ejército para su contabilización.

5.5.3. En los documentos «OP» relativos a atenciones de personal, se hará constar el íntegro, los descuentos reglamentarios y líquido a percibir.

En los documentos «OP» correspondientes a atenciones de obras, servicios o adquisiciones, se figurará el importe íntegro y los descuentos que consten en el expediente, sin consignar el total descuento (ya que la liquidación de algunos descuentos corresponde a las oficinas de Hacienda) ni el líquido a percibir.

5.6. Notas comunes a todas las operaciones.

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

5.6.2. Los documentos contables no comprenderán cada uno más que un sólo concepto del presupuesto, sin perjuicio de que las nóminas o demás comprobantes de pago puedan incluir varios conceptos. En este caso, se harán constar en un resumen los importes íntegros, descuentos y líquidos correspondientes a cada uno de tales conceptos.

Los comprobantes que justifiquen la expedición de los documentos contables seguirán la tramitación prevenida en la norma 8.5 de esta Orden.

6. FECHA DE CIERRE DE NÓMINA

6.1. Las nóminas se cerrarán el día 5 de cada mes, comprendiendo el personal presente en dicha fecha y recogiendo las novedades que se produzcan hasta fin del mes anterior.

6.2. Las nóminas se presentarán antes del día 10 de cada mes, en la Ordenación de Pagos respectiva, debiendo remitirse por las Ordenaciones delegadas a la Central los documentos «OP» relativos a este concepto antes del día 15, como última fecha, para su contabilización correspondiente.

7. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

7.1. La norma tercera del artículo primero del Decreto 6/1962, de 18 de enero, contienen las disposiciones que afectan a la cuenta definitiva de cada ejercicio económico, que se cerrará en 31 de marzo siguiente a la terminación de aquél. Desde el día 31 de diciembre hasta la indicada fecha continuará sin interrupción la contabilización de las operaciones imputables al

ejercicio finalizado, y no registradas antes de dicha fecha, siempre que se dé la condición indispensable de haber sido originadas por obras, servicios, etc., realizadas hasta 31 de diciembre.

7.2. Las autorizaciones y disposiciones inherentes a los citados gastos podrán contabilizarse únicamente durante el mes de enero. El contraído de obligaciones y expedición de mandamientos de pagos podrán efectuarse hasta el 31 de marzo mediante la contabilización de los documentos «O», «P» y «OP» que proceda.

7.3. Se comprenderán en una sola cuenta, cerrada en 31 de marzo, todas las operaciones registradas durante el período comprendido entre el 1 de enero anterior y dicha fecha, constituyendo la cuenta definitiva de liquidación del presupuesto de gastos.

7.4. En 31 de enero, los saldos de autorizaciones que representan el importe de aquellas de las que no se ha dispuesto será anulado mediante documentos contables «CG» que expedirá la Ordenación Central de Pagos del Ejército, uno por cada concepto presupuestario, en el que se refundan las diversas anulaciones parciales procedentes de diversas autorizaciones, siempre que éstas hubiesen sido imputadas en su día a igual concepto.

Análogamente, en 31 de marzo, los saldos de disposiciones se anularán mediante documentos contables «CP».

Los saldos de presupuestos resultantes, después de practicadas las operaciones a que se refieren los párrafos anteriores, representarán los remanentes de crédito que han de ser anulados conforme el artículo 44 de la Ley de Administración y Contabilidad.

7.5. El saldo de obligaciones representa el importe de las que se hallen pendientes de expedición de mandamiento y se traspasará a la cuenta a que se refiere la norma cuarta del artículo primero del Decreto 6/1962. Por dicho importe el Negociado de Contabilidad de la Ordenación Central de Pagos del Ejército formará una relación nominal, la que comprobada con el saldo respectivo se acompañará como justificante a la cuenta de gastos públicos.

La expresada cuenta de obligaciones contraídas y pendientes de pago al finalizar el ejercicio económico se llevará independientemente para cada Sección del Presupuesto de Gastos, abriendo las correspondientes fichas-cuentas, que precisamente recogerán como saldo entrante el de las obligaciones que figuren en la cuenta de gastos públicos del mes de marzo del siguiente año al ejercicio a que se refiere, agrupando los saldos de obligaciones de todos los conceptos de cada Sección, al cual se irán imputando los pagos ordenados que sean procedentes.

El Diario de esta clase de operaciones será único para cada ejercicio, recogiendo la totalidad de los pagos ordenados cualquiera que sea la Sección del Presupuesto de Gastos a que se refiera.

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

Los remanentes de créditos anulados en cada concepto del Presupuesto de Gastos de las distintas Secciones el 31 de marzo del siguiente ejercicio a que correspondan serán trasladados a libros o fichas, de forma que la Ordenación de Ejército pueda expedir en la tramitación de expedientes de ejercicios cerrados las certificaciones a que se refiere la Real Orden de 12 de marzo de 1904.

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

8. TRÁMITE EN LAS SECCIONES DE CONTABILIDAD

8.1. Los documentos «A», «D» y «AD», así como sus inversos, serán expedidos en las Direcciones Generales y Organismos administradores de sus créditos, con arreglo a las normas establecidas en el punto 5.

Las Ordenaciones Regionales expedirán los documentos «O», «P», «OP» y sus inversos, así como los documentos «A» y «D», en diversas fases que les fueron asignadas también con arreglo a las normas del punto 5.

8.2. a) En las autorizaciones y disposiciones.

Las Secciones de Contabilidad de las Direcciones Generales y Organismos administradores de sus créditos formularán diariamente los correspondientes índices para el envío de los documentos contables mecanizados a la Ordenación de Pagos del Ministerio del Ejército, permaneciendo los justificantes de las fases «A» y «D» en aquéllos para seguir su trámite correspondiente, después de la contabilización en la Ordenación citada.

b) En obligaciones y pagos.

Los justificantes que hayan de empezar la contracción de obligaciones o expedición de mandamientos de pago (documen-

tos «O» y «P» en cualquiera de sus modalidades) deberán remitirse a las Ordenaciones correspondientes, con el fin de que sean expedidas por éstas los documentos contables y prosigan su trámite oportuno.

En la confección de índices que relacionen documentos mecanizados se tendrán en cuenta las siguientes normas:

8.2.1. Se relacionarán uno por uno los documentos, detallando su importe en la columna correspondiente, según se trate de autorizaciones, disposiciones, obligaciones o pagos, y si un documento comprendiera varias fases se reflejará su importe en cada una de las distintas columnas del índice, ocupando una sola línea.

8.2.2. No serán incluidas en el índice general y si en otros índices independientes, las operaciones que afecten a:

- Pago de haberes de personal (documentos «OP»).
- Obligaciones a extinguir, Sección 28.^a
- Pagos en el extranjero.

8.3. La numeración será correlativa y única dentro del año por cada oficina que extienda documentos contables y los remita a la Ordenación de Pagos del Ejército para su mecanización contable.

8.4. Todos los índices se enviarán a la Ordenación de Pagos del Ejército en cuadruplicado ejemplar.

8.5. Justificación de los mandamientos de pago.

8.5.1. Los documentos de fase «P» en firme que expidan las Ordenaciones de Pago a favor de acreedores directos del Tesoro, serán cursados para su señalamiento y pago a las Delegaciones, Subdelegaciones y Depositarias Especiales de Hacienda, en unión de los justificantes reglamentarios.

8.5.2. Los documentos de fase «P» expedidos a favor de los Pagadores de haberes y de Direcciones Generales y Servicios para su distribución entre varios acreedores del Tesoro, se cursarán en igual forma que los señalados en el número anterior, pero la documentación original que los justifique (nóminas, liquidaciones, etc.) no se acompañará a los mismos, sino que, una vez requisitada por los perceptores, será cursada con relación que la comprenda por la Ordenación de Ejército correspondiente a la Intervención de Ejército respectiva, la cual, si la encuentra de conformidad, la remitirá a las oficinas de Hacienda que hubieran efectuado el pago, a fin de que justifiquen sus cuentas de Tesorería. La remisión de dichos documentos deberá tener lugar en el mes siguiente a aquel en que se efectuó el pago del libramiento.

8.5.3. Los documentos de fase «P» a justificar no sufrirán variación alguna en su tramitación, que seguirá, por tanto, ajustada a los preceptos en vigor que la regulan.

9. TRÁMITE EN ORDENACIÓN DE PAGOS DEL EJÉRCITO

9.1. Recibidos en la Ordenación de Pagos del Ejército los documentos contables, la Secretaría procederá a comprobar los mismos con el contenido de los índices, devolviendo uno de los ejemplares del índice debidamente sellado a la oficina de origen. Un ejemplar del índice quedará en poder de la Secretaría y otros dos, juntamente con los documentos, pasarán en el mismo día al Negociado de Contabilidad de la propia Ordenación de Pagos del Ejército.

9.2. En el Negociado de Contabilidad de la Ordenación de Pagos del Ejército se practicarán las siguientes operaciones:

- a) Contabilización del documento.
- b) Devolución de un ejemplar del índice y de las hojas correspondientes a Secretaría para su envío a la oficina de origen.
- c) Formación, al final de cada mes, del tomo de justificantes de la cuenta para su remisión al Tribunal de las del Reino.

9.3. Autorizados y contabilizados los documentos «O», «P», «OP» y «ADOP» se formulará, por cuadruplicado, un cargo de documentos para pago a Tesoro y Delegaciones. Este cargo, dirigido al Depositario-pagador, tendrá una doble finalidad: de una parte, será el índice de envío de mandamientos; de otra, el justificante de la cuenta de «Libramientos a pagar». Un ejemplar del cargo acompañará a los mandamientos y los otros dos se enviarán en otra remesa. Uno de los ejemplares del cargo será devuelto, firmado, por la Delegación de Hacienda correspondiente a la Ordenación de Pagos libradora, para que ésta, a su vez, lo remita a la Ordenación de Pagos del Ejército con el fin de justificar la cuenta de gastos públicos. No obstante el número de ejemplares, podrá aumentarse de considerarlo necesario el Ministerio del Ejército.

9.4. Cuando por cualquier causa deba ser anulado un mandamiento de pago, la Ordenación de Pagos respectiva expedirá

de oficio un documento inverso, previa la intervención reglamentaria, y precedido de la contabilización mecanizada en la Ordenación de Pagos del Ejército.

Si respecto a algún libramiento expedido se observase con posterioridad error de aplicación que afecta a la propia Sección, se extenderán de oficio por la Ordenación de Pagos del Ejército respectiva «mandamientos de orden interior»; uno, directo, para aplicar al concepto de que se trate el importe que indebidamente no se figuró, y otro, inverso, al objeto de anular en el concepto al que fué mal imputado el pago del asiento correspondiente. Los expresados «mandamientos de orden interior», que tienen por fin exclusivo salvar errores de aplicación de una misma Sección, tantos directos como inversos, se conservarán en poder de la Ordenación de Pagos del Ejército para ser remitidos al Tribunal de Cuentas como justificantes del Diario de la Sección y mes a que se refiera, no debiendo, por tanto, ser cargados a la Depositaria respectiva.

Cuando se trate de rectificar errores de aplicación que afecten a Secciones distintas, es decir, que el documento directo corresponda a una Sección del presupuesto y el inverso a otra, los mandamientos serán contabilizados igualmente, indicando con caracteres destacados en el documento directo la expresión «Sin salida material de fondos», cargándose en todo caso dichos documentos directos e inversos a la Tesorería Central de la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, sea cual fuere la Caja Pagadora en la que por error se hubiese reflejado.

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

10. TRÁMITE EN TESORO Y DELEGACIONES

Las Depositarias-Pagadoras, en cuanto a los mandamientos del Ministerio del Ejército que reciban con el correspondiente cargo de documentos, operarán en un todo con arreglo a las normas del punto 10 de la Orden de Hacienda de 22 de enero de 1962, debiendo devolver a la Ordenación libradora de Ejército uno de los ejemplares del cargo firmado, para justificar la cuenta de gastos públicos.

A partir de 1 de enero de 1964 dejarán de enviarse a las Ordenaciones de Ejército las copias de las facturas de pago.

11. OPERACIONES VARIAS

11.1. Adscripción de créditos.

Las operaciones que afecten a créditos presupuestados que puedan ser utilizados indistintamente por varios Ministerios mediante la pertinente adscripción, se contabilizarán con la misma aplicación con que figuren. La gestión de las adscripciones acordadas a favor del Ministerio del Ejército se tramitarán por éste, reflejada en documentos normales, que serán enviados para su contabilización a la Ordenación Central de Pagos respectiva.

11.2. Sección «Anexo».

11.2.1. Grupo A) Ayuda exterior.

A medida que se aprueben los convenios o proyectos relativos al Ministerio del Ejército, la Dirección General de Financiación Exterior lo pondrá en conocimiento de la Intervención General, acompañando una copia de aquéllos, a fin de que se instruya el oportuno expediente de habilitación de crédito, que se elevará a la aprobación del Consejo de Ministros. Si la resolución fuese favorable, la Intervención General formulará un documento «I» referido a cada proyecto o convenio.

11.2.2. Grupo B) Otros conceptos.

Respecto a los demás conceptos, la habilitación de crédito se hará por el importe de los ingresos efectuados en la Sección «Anexo» del presupuesto de ingresos, expidiéndose por la Intervención General de la Administración del Estado el oportuno documento «I».

11.2.3. Normas comunes a ambos grupos.

La contabilización de las diferentes fases de desarrollo de estos gastos se ajustará a las normas generales contenidas en la norma quinta, «Operatoria», de la Orden de Hacienda de 22 de enero de 1962, debiendo el Ministerio del Ejército enviar los documentos «A», «D», «O» y «P» correspondientes a las Habilitaciones de crédito a su favor a la Ordenación Central de Pagos de los Ministerios Civiles.

Las consignaciones que se autoricen para los conceptos de la Sección «Anexo» se ajustarán a los ingresos que tengan lugar, y si por causas debidamente justificadas fuera preciso sobrepasar dicho límite el Ministerio del Ejército podrá solicitar del Tesoro

el oportuno anticipo de consignación, que en el caso de Ayuda exterior deberá ser informado por la Dirección General de Financiación Exterior.

11.3. Pagos en el extranjero.

Los pagos en el extranjero se seguirán realizando de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de 31 de diciembre de 1941, que establece las relaciones del Tesoro con el Instituto Español de Moneda Extranjera.

Cuando la situación de divisas se efectúe por el Instituto sin ingreso previo de su contravalor en pesetas, la Ordenación de Pagos del Ejército practicará las retenciones de crédito a que se refiere el artículo segundo de la citada Ley mediante el documento «O».

Una vez contabilizado el documento «O» se remitirá un ejemplar del mismo, acompañado de la nómina (copia) u orden de aprobación del gasto, a la Dirección General del Tesoro, para que por la Sección de Pagos en el Exterior se remita al Instituto Español de Moneda Extranjera la orden de situación de divisas en el Extranjero.

Rendida por el Instituto la cuenta mensual a que se refiere el artículo noveno de la Ley de 31 de diciembre de 1941 y aprobada por la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, la Sección de Pagos en el Exterior practicará las oportunas operaciones para la formalización y aplicación contable definitiva, expidiéndose los documentos «P» por los cargos imputables a conceptos del presupuesto de gastos. La Dirección General o Servicio gestor del Ministerio del Ejército, por cuenta del cual se haya efectuado pagos en el extranjero, deberá rendir cuentas justificativas de la inversión dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de recepción de la copia del documento contable «P» expedido por la Ordenación de Pagos del Ejército, salvo en los casos en que dicho plazo sea ampliado conforme a lo establecido en el artículo séptimo del Decreto 3564/1963, de 26 de diciembre. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen rendido los citados justificantes, no podrán cursarse nuevas órdenes de situación al Instituto Español de Moneda Extranjera para satisfacer atenciones de la misma naturaleza y servicio.

11.4. Pagos a justificar.

11.4.1. Para el pago de cantidades «a justificar», a que se refiere el artículo 70 de la Ley de Administración y Contabilidad, se utilizarán los documentos «OP-J» y «ADOP-J», según corresponda.

11.4.2. Pagos a justificar para atenciones de personal.—La Ordenación de Pagos respectiva redactará el documento «OP-J» o el «ADOP-J», justificado con el expediente o moción en que haya recaído la autorización del Ministro.

11.4.3. Satisfechos los mandamientos, Tesoro y Delegaciones devolverán a la Ordenación de Pagos del Ejército las hojas azules correspondientes, en que se habrá indicado la fecha de pago.

11.4.4. Las Ordenaciones de Ejército archivarán las hojas azules, ordenándolas por vencimientos, y anotarán en dicha hoja la fecha de aprobación de la cuenta justificativa, detalle de la inversión, fecha de envío a la Intervención y las demás incidencias que puedan surgir.

11.4.5. La expedición posterior de libramientos a justificar por pagos de la misma naturaleza se atenderá a las normas reguladoras de esta clase de pagos.

11.5. Sección «Apéndice».

Los créditos que, de acuerdo con lo autorizado por el artículo 11 de la Ley de Presupuestos, se concedan con aplicación a «Apéndice», se contabilizarán en las diversas fases de gestión de igual forma que los créditos ordinarios.

Promulgado el crédito definitivo, respecto del cual previamente se hubiese autorizado algún anticipo de Tesorería, la Ordenación de Pagos del Ejército redactará la propuesta oportuna, que será sometida a la aprobación del Director general del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, conforme dispone el número 8 de la Orden ministerial de 29 de marzo de 1960, a fin de cancelar la totalidad de las operaciones que se hubiesen contabilizado en Apéndice de la Sección a que el crédito aprobado se refiera. Recaída resolución favorable a tal propuesta, la Ordenación de Pagos del Ejército expedirá los documentos inversos «A», «D», «O» y «P» que procedan, según las autorizaciones, disposiciones, obligaciones o pagos que se hubiesen contabilizado con aplicación a «Apéndice», de forma que queden definitivamente canceladas dichas operaciones, e incluso formulará el documento «I» inverso de anulación de anticipo. Al propio tiempo, y por iguales importes, se expedirán los documentos «A», «D», «O» y «P» directos, con los que se reflejará la aplicación definitiva de los gastos o pagos de que se trate, indicando en el

documento «P» la expresión «Sin salida material de fondos». La contabilización de dichas operaciones será simultánea a la del documento «I» que remitirá la Intervención General.

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

12. DISPOSICIÓN FINAL

No obstante lo dispuesto en la norma sexta del Decreto 6/1962, de 18 de enero, y por necesidad de mantener la debida cuenta y razón de los créditos consignados a las Ordenaciones Regionales, éstas rendirán mensualmente a la Ordenación de Pagos del Ejército un estado comprensivo de los remanentes anteriores de consignación, consignaciones concedidas, pagos ordenados y saldo final de consignaciones. Para la rendición de este estado de consignaciones llevarán los libros necesarios a tales efectos.

13. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

13.1. Durante el bienio 1964-1965, las cuentas de gastos públicos reflejarán las operaciones realizadas por capítulos, artículos, servicios y conceptos. Podrán excepcionalmente durante dicho bienio refundirse en el capítulo primero, que corresponde a gastos de personal, los conceptos de cada capítulo, artículo y servicio, de igual forma que en el bienio 1962-1963.

13.2. Durante el referido bienio 1964-1965, y para el capítulo primero, el Mayor quedará constituido por las siguientes clases y cuentas:

- a) Cuentas corrientes por capítulos, artículos y servicios.
- b) Cuentas corrientes por artículos de cada Sección.

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II. muchos años. Madrid, 27 de diciembre de 1963.

NAVARRO

Ilmos. Sres. Director general del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, Interventor general de la Administración del Estado, y Ordenador central de Pagos del Ministerio del Ejército.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

CORRECCION de erratas de la Orden de 12 de diciembre de 1963 por la que se aprueban las instrucciones para la formación de los presupuestos de las Corporaciones locales que han de regir en el ejercicio de 1964.

Advertido error en el texto remitido para su publicación de las Instrucciones anejas a la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 306, de fecha 23 de diciembre de 1963, páginas 17889 y 17890, se consignan a continuación las oportunas rectificaciones:

El párrafo primero de la regla segunda de las Instrucciones adicionales debe decir así: «Segunda.—1. Las Corporaciones locales cuya situación económica no les permita implantar el total de percepciones establecidas por la Ley citada lo expondrán en forma razonada mediante instancia dirigida al Jefe Superior del Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales. De la instancia, que se presentará en las Jefaturas provinciales de dicho Servicio Jefaturas provinciales de Administración Local, en su caso, se unirá copia autorizada al presupuesto elevado a la Delegación de Hacienda. En los presupuestos de estas Corporaciones para 1964 no podrá introducirse modificación alguna en los créditos de 1963 para remuneración del personal hasta tanto se apliquen las medidas pertinentes, de acuerdo con la Ley citada, pero al final del artículo primero, del capítulo primero, del estado de gastos harán figurar un nuevo concepto, de carácter transitorio, con la rúbrica: "Para mejoras derivadas de la Ley 108/1963, de acuerdo con las medidas que se dicten para esta Corporación, conforme a los artículos quinto y sexto de aquella", que se dotarán en la cuantía máxima que permita la nivelación del presupuesto ordinario».