

## I. Disposiciones generales

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*ORDEN de 2 de enero de 1962 por la que se delega la facultad ordenadora del gasto en el Director general de Plazas y Provincias Africanas y en el Gobernador general de las Plazas de Soberanía española en el Norte de Africa.*

Ilustrísimos señores:

De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 67 de la Ley de Administración y Contabilidad, de 1 de julio de 1911, y en el número 3 del artículo 22, en relación con el número 10 del artículo 14 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado.

Esta Presidencia del Gobierno se ha servido disponer lo siguiente:

Artículo 1.º Se delega en el Director general de Plazas y Provincias Africanas la facultad ordenadora de gastos en relación con los créditos comprendidos bajo la denominación de Plazas y Provincias Españolas en Africa.—Dirección General de Plazas y Provincias Africanas, en las secciones del Presupuesto, números 11 y 28, Presidencia del Gobierno y Obligaciones a extinguir de los Departamentos ministeriales (Presidencia), respectivamente. También queda facultado para promover la realización de los pagos que deban efectuarse con aplicación a los indicados créditos.

Art. 2.º Se delega en el Gobernador General de las Plazas de Soberanía española en el Norte de Africa la facultad ordenadora de gastos en relación con los créditos comprendidos en los diferentes capítulos de la sección 11. «Presidencia del Gobierno», bajo la denominación de Plazas y Provincias Españolas en Africa.—Gobierno General de las Plazas de Soberanía española en el Norte de Africa. También queda facultado para promover la realización de los pagos que deban efectuarse con aplicación a los indicados créditos.

Lo que me complazco en comunicar a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 2 de enero de 1962

CARRERO

Ilmos. Sres. Director general de Plazas y Provincias Africanas y Gobernador General de las Plazas de Soberanía española en el Norte de Africa.

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

*RATIFICACION de Dinamarca del Convenio Universal sobre Derecho de Autor y de los Protocolos anexos 1, 2 y 3.*

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), por escrito CL/1528, de 21 de diciembre último, comunica a este Ministerio que con fecha 9 de noviembre de 1961 el Gobierno de Dinamarca depositó el Instrumento de Ratificación del Convenio Universal sobre Derecho de Autor y de los Protocolos anexos 1, 2 y 3. De acuerdo con lo previsto en el párrafo 2 del artículo IX del mencionado Convenio, éste entrará en vigor para Dinamarca el 9 de febrero de 1962, asimismo los Protocolos 1 y 2; el Protocolo anexo 3 entró en vigor el mismo día del depósito del Instrumento de ratificación.

Lo que se hace público para conocimiento general y en continuación a lo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 6 de julio de 1961.

Madrid, 16 de enero de 1962.—El Subsecretario, Pedro Cortina.

### MINISTERIO DE HACIENDA

*ORDEN de 22 de enero de 1962 por la que se dictan normas para la ejecución del Decreto número 6/1962, sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos.*

Excelentísimos señores:

Para desarrollo del Decreto número 6/1962, de 18 de los corrientes, sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos, dictado en uso de la autorización concedida al Gobierno e nel artículo 25 de la Ley de Presupuestos, de 23 de diciembre de 1961, es preciso, de acuerdo con lo previsto en la disposición final del citado Decreto, dictar las normas complementarias y aclaratorias pertinentes.

En su virtud, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

#### 1. APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS EN EL EJERCICIO DE 1962

- 1.1. La contabilización de las operaciones derivadas del desarrollo del Presupuesto de Gastos para el ejercicio 1962, en lo que se refiere a Obligaciones Generales del Estado de los Departamentos ministeriales de carácter civil, incluso las comprendidas en el estado letra C, se regulará por las normas 2.ª a 11 de la presente Orden.
- 1.2. A los Ministerios militares y a los créditos que afecten a éstos, de los figurados en la sección 28 del Presupuesto, «Obligaciones a extinguir», serán de aplicación las disposiciones transitorias contenidas en la norma 12.
- 1.3. Las resultas de ejercicios anteriores a 1962 continuarán tramitándose con sujeción a las normas hasta ahora vigentes, salvo en cuanto a la expedición de nuevos mandamientos, que se hará en los modelos P u OP que corresponda.
- 1.4. La nueva cuenta de «Obligaciones varias» descrita en el número 3.3. de esta Orden que han de rendir la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas (en lo sucesivo, «Tesoro») y las Delegaciones y Subdelegaciones de Hacienda (en lo sucesivo, «Delegaciones»), titulada «Libramientos a pagar», sólo comprenderá durante el ejercicio 1962 los mandamientos expedidos por el presupuesto de dicho año, tanto de los Ministerios de carácter civil como de los militares.

#### 2. CUENTA DE GASTOS PÚBLICOS

- 2.1. Las cuentas de Gastos Públicos demostrarán el desarrollo del Presupuesto de Gastos, por periodos mensuales acumulados, para cada uno de los conceptos que lo integran.
- 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.
  - 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 presupuesto.
  - c) Disposiciones realizadas. «Disposición» es el acto por el que se acuerda o concierta, según los casos, tras los trámites que con arreglo a derecho procedan, la realización de obras, prestación de servicios, etc., formalizando así la reserva de crédito constituida por la operación anterior; a diferencia de ésta, la Disposición ha de hacerse por importe y condiciones exactamente determinados.
  - d) Obligaciones contraídas. «Obligación» es la operación por la cual la Ordenación de Pagos competente

realiza la 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. Las cuentas de Gastos Públicos contendrán marginalmente todos y cada uno de los conceptos con numeración independiente en el Presupuesto de Gastos, y por columnas detallarán:

- 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 Director general del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas en su condición de Ordenador general de Pagos y las cuentas serán autorizadas por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Jefe de Contabilidad correspondiente.

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

Diario correspondiente al período de la Cuenta.  
Documentos originales I, T, A, D y O, así como los de sus fases mixtas.  
Cargos de mandamientos enviados para su pago.

2.6. Con independencia de la Cuenta propiamente dicha podrán deducirse copias con destino a los Ministerios y Servicios interesados.

### 3. CONTABILIDAD

#### 3.1. En la Ordenación de Pagos

3.1.1. La Ordenación 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 presupuestos.
- 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 Mayor, debidamente encuadrados, se unirán a la Cuenta definitiva de Gastos Públicos que se remita al Tribunal. Una copia del primero se conservará en la Ordenación como antecedente de su contabilidad.

#### 3.2. En las Secciones de Contabilidad de los Ministerios

3.2.1. Las Secciones de Contabilidad de los Ministerios (en lo sucesivo, «Secciones de Contabilidad») conservarán, archivadas ordenadamente por conceptos presupuestos, las hojas amarillas de los documentos contables, una vez que en las mismas se haya registrado por la Ordenación la fecha y número del asiento, importe de la operación y situación del crédito.

3.2.2. Queda a cargo exclusivamente de las Secciones de Contabilidad:

- 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 enero.
- 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.

#### 3.3. En la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas y en las Delegaciones y Subdelegaciones de Hacienda

3.3.1. Se suprime la Cuenta de Gastos Públicos Provincial. Desde primero de enero de 1962 se rendirá una Cuenta de «Obligaciones varias», que comprenderá las cuentas de «Libramientos a pagar» y de «Recursos locales».

3.3.2. La Cuenta de «Libramientos a pagar» recoge el movimiento de los mandamientos expedidos por las Ordenaciones y enviados a Tesoro y a las Delegaciones para su pago. El saldo expresa el importe de los que se encuentren pendientes de abono.

Esta Cuenta constituye el enlace entre la Contabilidad de Gastos Públicos y la de Tesorería, de forma que el total de mandamientos de pago expedidos por las Ordenaciones debe ser igual al abono figurado en dicha Cuenta.

3.3.3. En el ejercicio de 1962, la Cuenta de «Libramientos a pagar» comprenderá solamente los mandamientos expedidos en dicho ejercicio con aplicación a Presupuesto corriente, inclusive los expedidos por las Ordenaciones militares.

3.3.4. Constituye motivo de abono en dicha cuantía:

- a) El importe de los «cargos de documentos» que formulen las Ordenaciones por los mandamientos de pago expedidos.
- b) El importe de los mandamientos devueltos a las Ordenaciones; operación que, por su carácter inverso, se incluirá en el Haber de la Cuenta con cifras negativas.

3.3.5. Constituye motivo de cargo el importe íntegro de los mandamientos satisfechos.

3.3.6. La justificación de la Cuenta de «Libramientos a pagar» será:

Del Haber, los cargos de documentos recibidos de las Ordenaciones y los expedidos por las Depositarias-Pagadoras en caso de devolución de mandamientos.

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

El saldo en 31 de diciembre de cada año se justificará con relación detallada de los mandamientos pendientes de pago, clasificados y sumados por secciones y ordenados por conceptos presupuestarios.

En 31 de marzo de cada año se redactará otra relación de mandamientos de pago procedentes del Presupuesto inmediato anterior, que en dicha fecha se cierra, comprensiva por conceptos presupuestarios de todos los que se hallen pendientes de pago en ese momento.

De esta última relación se enviarán dos ejemplares a la Ordenación General de Pagos.

3.3.7. La Cuenta de «Recursos locales» expresará el movimiento y las cantidades pendientes de abono a las Corporaciones y participes por los conceptos que comprende dicha Cuenta.

4. DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

4.1. Los documentos de contabilidad en 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 «I» (signaturas 503 y 504).—Para contabilizar transferencias de crédito.

Los documentos iniciales, uno por cada concepto, se extenderán por la Sección de Contabilidad del Ministerio respectivo, y se comprobarán y autorizarán por la de Presupuestos de la Intervención General.

Para las modificaciones posteriores, los documentos se extenderán por la Sección de la Intervención General que haya tramitado el expediente, y se autorizarán por el Jefe de la misma si la modificación se publica en el «Boletín Oficial del Estado», y por el Interventor general, en los demás casos.

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 por los Servicios de los Ministerios correspondientes, autorizados como se indica en el siguiente cuadro, y se clasifican así:

Signatura	Clase del documento	Operación que contabiliza	Firmas que lo autorizan
505	«A»	Autorización .....	El Jefe de la Sección proponente y el Interventor Delegado.
506	«/A»	Anulación Autorización .....	Idem, id.
507	«D»	Disposición .....	Jefe Sección proponente, Interventor Delegado y Jefe del Servicio.
508	«/D»	Anulación Disposición .....	Idem, id.
509	«AD»	Autorización-Disposición .....	Igual que el documento «D».
510	«/AD»	Anulación «AD» .....	Idem, id.
511	«O»	Obligaciones .....	Jefe del Servicio, Interventor adjunto en la Ordenación y Ordenador de Pagos.
512	«/O»	Anulación Obligaciones .....	Idem, id.
513	«P»	Pago .....	Jefe del Servicio, Pagador o Habilitado, Interventor adjunto en la Ordenación y Ordenador de Pagos.
514	«/P»	Anulación de Pago .....	Idem, id.
515	«OP»	Obligación y Pago .....	Obligaciones «Centrales»: Igual que el documento «P». Obligaciones «Descentralizadas»: Jefe del Servicio provincial, Pagador o Habilitado, Interventor provincial y Delegado de Hacienda.
516	«/OP»	Anulación de «OP» .....	Idem, id.
517	«ADOP»	Autorización, Disposición, Obligación, Pago .....	Igual que el documento «OP».
518	«/ADOP»	Anulación «ADOP» .....	Idem, id.
519	«OP-J»	«OP» a justificar .....	Idem, id.
520	«ADOP-J»	«ADOP» a justificar .....	Idem, id.

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	«CP»	Resumen por artículos de asientos de pagos.
	«CG»	Cierre de gastos en 31 de enero.
	«GP»	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.
561	«Cuenta corriente de arrendamientos»...	Control en la Depositaria-Pagadora.

Signatura	Clase del documento	Finalidad
562	«Cargo» .....	Envío de mandamientos a Tesoro y Delegaciones, para su pago.
563	«Data» .....	Comunicación a Ordenación Central de los mandamientos satisfechos por Tesoro y Delegaciones.

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

A) De créditos presupuestos

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

Segundo ejemplar.—Hoja amarilla: Para la Sección de Contabilidad.

Tercer ejemplar.—Hoja blanca: Para Intervención General.

B) De gestión.

Primer ejemplar.—Hoja rosa o verde: En los documentos de las fases «A», «D», «O», para justificación de la Cuenta de Gastos Públicos. En los documentos de la fase «P», para justificación de las Cuentas de Tesorería.

Segundo ejemplar.—Hoja amarilla: Para la Sección de Contabilidad.

Tercer ejemplar.—Hoja traslúcida: Como recordatorio de la Sección de Contabilidad o de la Delegación,

en primer lugar, y posteriormente para aviso o comunicación al acreedor.

Cuarto ejemplar.—Hoja blanca: Como antecedente del Servicio, Habilitación o Pagaduría proponente del gasto.

Quinto ejemplar.—Hoja azul: En los pagos a justificar, para la Ordenación, 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.

4.1.7. Todos los cargos y abonos en las cuentas presupuestarias se verificarán mecánica y directamente en los impresos normalizados que seguirá facilitando la Intervención General, 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. Las Secciones de Contabilidad y las Delegaciones solicitarán del mencionado Centro los impresos necesarios para cubrir sus necesidades.

### 5 OPERATORIA

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 figure 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 tramites reglamentarios, el Servicio a que afecte formulará un documento «A» por la anualidad correspondiente al Presupuesto en curso, que será enviado a la Ordenación a través de la Sección de Contabilidad.

#### 5.3. Disposiciones

5.3.1. Sueldos y gratificaciones fijas detalladas en el Presupuesto.—Al iniciar el ejercicio, los Servicios respectivos formularán un documento «AD» por el importe de las plantillas que figuran en el Presupuesto y por la cantidad líquida que resulte de deducir los importes a reintegrar por aplicación de la Ley de 15 de marzo de 1951 y Decreto-ley de 10 de julio de 1953.

5.3.2. Otras atenciones de personal.—Acordadas por la Autoridad competente las distribuciones o aplicaciones de créditos para estas atenciones, los respectivos Servicios formularán un documento «AD» justificado con dos copias del referido acuerdo.

5.3.3. Material no inventariable y otros gastos ordinarios. Por el importe de las dotaciones figuradas en el Presupuesto o en la medida que vayan acordándose, cuando se trate de créditos globales, se formulará un documento «AD», que se justificará, en el segundo caso, con dos copias del acuerdo de distribución.

5.3.4. Alquileres.—Por el importe anual de todos los contratos en vigor el Servicio respectivo formulará un documento «AD». Las modificaciones, anulaciones o nuevos contratos darán lugar a la expedición de nuevos documentos «A», «AD» o sus inversos, que se justificarán con dos copias de aquéllos.

5.3.5. Subvenciones.—Por el importe de las que se concedan, se formulará un documento «AD», que se justificará, cuando no figuren detalladas en Presupuesto, con dos copias del acuerdo de concesión.

5.3.6. Gastos que afecten a un solo ejercicio.—Contratada la obra, adquisición o servicio por cualesquiera de las formas que previene el capítulo V de la Ley de Administración y Contabilidad, se formulará por el Servicio pertinente el documento «D» o «AD», que se justificará con dos copias del acuerdo o contrato.

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 «A/D» por la cantidad anulada.

5.3.7. Gastos que afecten a varios ejercicios.—Contratada la obra, se expedirá un documento «D» por la parte del crédito que corresponda al ejercicio en curso y documentos «AD», uno por cada anualidad, para contabilizar las cantidades comprometidas para ejercicios futuros.

5.3.8. Anualidades comprometidas antes de 1962.—Por las cantidades comprometidas con anterioridad a 1 de enero de 1962 que afecten a este ejercicio y siguientes se formularán documentos «AD», uno por cada anualidad.

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», y para las obligaciones que hayan de quedar pendientes de pago en 31 de marzo, fecha de cierre definitivo del ejercicio.

b) Para efectuar las retenciones de créditos por pagos en el extranjero.

#### 5.5. Pagos ordenados

5.5.1. Haberes de personal de los Servicios Centrales y Provincia de Madrid.—Los Habilitados o Pagadores de cada Servicio, Centro o Dependencia, redactarán los documentos «OP» que, en unión de las nóminas, presentarán en la Sección de Contabilidad respectiva. En estos documentos «OP» se hará constar el íntegro, los descuentos reglamentarios y el líquido a percibir.

5.5.2. Haberes de personal de los Servicios Provinciales.—Los Habilitados o Pagadores de los Servicios Provinciales redactarán los documentos «OP» o «ADOP», en igual forma que los Servicios Centrales. Su tramitación se realizará como sigue:

a) Pagos en régimen descentralizado: Sueldos y ayuda familiar. Se entregarán en las Delegaciones para el trámite previsto en el número 10.9.

b) Pagos centralizados: Las demás atenciones de personal.—Se remitirán a la Sección de Contabilidad respectiva.

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

5.5.4. Otras atenciones.—Para el pago de las demás atenciones, en las que previamente hayan sido contabilizados los documentos «AD», se expedirá un documento «OP» que se justificará con las cuentas, certificaciones etcétera, que motiven la obligación. Cuando no exista «AD» previo, como ocurre, por ejemplo, con el pago de las horas extraordinarias, se expedirá un documento «ADOP», justificado en igual forma que el «OP».

5.5.5. Certificaciones de Obras y Servicios.—Las certificaciones o cuentas de obra ejecutada, servicios o adquisiciones, aprobadas por los Servicios Centrales o Provinciales, facultados para ello, se cursarán a las Secciones de Contabilidad acompañados del correspondiente documento «OP». Estos documentos comprenderán el detalle para su identificación con la obra, servicio o adquisición de que se trate, nombre del acreedor y, en su caso, del endosatario, e importe que deba ser aplicado al Presupuesto de Gastos; sin consignar descuento alguno por impuestos, ya que su liquidación corresponde a las oficinas liquidadoras de Hacienda.

#### 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. El comprobante se unirá a uno de los mandamientos «OP» y en los restantes se hará referencia (número impreso de documento) de aquel al que queda unido.

## 6. FECHA DE CIERRE DE NÓMINAS

Las nóminas se cerrarán el día 10 de cada mes y se remitirán, acompañadas de los «OP», en el mismo día o lo más tarde en el siguiente, a las Secciones de Contabilidad o Delegaciones, según proceda. Por excepción, estos plazos se adelantarán cinco días para las nóminas, tanto ordinarias como extraordinarias del mes de diciembre; quedando modificada en este sentido la Orden de 30 de octubre de 1934.

El día 15 de cada mes, como última fecha, se remitirán por las Secciones de Contabilidad las nóminas y documentos «OP» a la Ordenación y solamente los documentos «OP» por las Delegaciones.

## 7. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

**7.1.** La norma tercera del artículo primero del Decreto 6./1962, de 18 de enero, contiene 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 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., realizados hasta 31 de diciembre.

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

**7.3.** Se comprenderán en una sola Cuenta, cerrada en 31 de marzo, todas las operaciones registradas durante el período comprendido entre el primero de enero anterior y dicha fecha, constituyendo la Cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto de Gastos.

**7.4.** En 31 de enero, los saldos por Créditos Presupuestos y Autorizaciones representan el remanente de créditos no utilizados que, conforme al artículo 44 de la Ley de Administración y Contabilidad, deben ser objeto de anulación, la que se verificará mediante los oportunos documentos «CG».

**7.5.** En 31 de marzo los saldos de Disposiciones se anularán en la misma forma. 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. Por dicho importe, las Secciones de Contabilidad tomarán una relación nominal la que, comprobada con el saldo respectivo, se acompañará como justificante a la Cuenta de Gastos Públicos.

**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.** Las Secciones de Contabilidad comprobarán que todos los documentos de gestión expedidos por los Servicios, para ejecución de las operaciones detalladas en la norma quinta, responden a los acuerdos contenidos en los expedientes que los promuevan. Podrán expedir los citados documentos en sustitución de los Servicios si así se acuerda.

**8.2.** Diariamente formularán los correspondientes índices para el envío de los documentos y sus justificantes a la Ordenación. En la confección de estos índices se tendrán en cuenta las normas siguientes:

**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. Si un documento comprendiera varias fases, se detallará su importe, ocupando una sola línea en las distintas columnas.

**8.2.2.** No se incluirán en el Índice General, y se comprenderán en otros independientes, las operaciones que afecten a:

a) Pago de haberes del personal que deban ser satisfechos el día primero de cada mes (documentos «OP»).

b) Gastos de personal que deban ser imputados a créditos figurados en otras Secciones del Presupuesto distintas de las del Departamento de que se trate (Ayuda Familiar, Sueldos de Porteros de Ministerios Civiles, Archiveros, etc.). (Índice por separado para cada una de las Secciones.)

c) Obligaciones a extinguir, Sección 28.ª

d) Pagos en el extranjero.

**8.3.** La numeración será correlativa y única dentro del año por cada Sección de Contabilidad.

**8.4.** Todos los Índices se enviarán a la Ordenación en cuadruplicado ejemplar.

## 9. TRÁMITES DE LA ORDENACIÓN CENTRAL DE PAGOS

**9.1.** Recibidos en la Ordenación los documentos contables, el Registro procederá a comprobar los mismos con el contenido de los Índices, devolviendo uno de los ejemplares debidamente sellado a la Sección de Contabilidad. Un ejemplar quedará en poder del Registro y otros dos, juntamente con los documentos, pasarán en el mismo día a la Sección Administrativa, para su tramitación.

**9.2.** Realizada la comprobación de los documentos, éstos, con los Índices, se pasarán por la Sección Administrativa a la de Contabilidad a fin de practicar las siguientes operaciones:

a) Contabilización de los documentos.

b) Devolución de un ejemplar del índice y de las hojas amarillas al Registro para su envío a la Sección de Contabilidad respectiva.

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.** Autorización de los documentos «P», «OP» y «ADOP». Estos documentos serán firmados por el Interventor Adjunto y el Ordenador, una vez contabilizados. Cuando alguno de estos documentos no fueran autorizados, se practicará la correspondiente anulación de asientos.

**9.4.** Autorizados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, se formulará, por cuadruplicado, un cargo de documentos por los que se remitan para su pago al Tesoro y Delegaciones. Este cargo, dirigido al Depositario-Pagador, tendrá una doble finalidad: de una parte, será el índice de envío de los mandamientos, y de otra, el justificante de la Cuenta de «Libramientos a pagar». Un ejemplar del Índice acompañará a los mandamientos, y los otros dos se remitirán en otro correo. Uno de los ejemplares del cargo será devuelto, firmado, a la Ordenación para justificar la Cuenta de Gastos Públicos.

**9.5.** Cuando por cualquier causa deba ser anulado un mandamiento de pago, la Ordenación expedirá de oficio un documento inverso, a propuesta del Jefe de la Sección Administrativa, que autorizará el Ordenador central de Pagos, previa la intervención reglamentaria. A la Sección de Contabilidad del Ministerio se remitirá la hoja amarilla, juntamente con la documentación justificativa del primer mandamiento.

**9.6.** Los documentos que, por cualquier causa, hayan sido objeto de reparos, serán devueltos a su procedencia, haciendo constar en el Índice la causa que motive su devolución.

## 10. TRÁMITE EN TESORO Y DELEGACIONES

**10.1.** Las Depositarias-Pagadoras comprobarán los mandamientos recibidos con el correspondiente cargo de documentos. De resultar conformes devolverán a la Ordenación remitente un ejemplar firmado, enviando otro, igualmente diligenciado, a la Intervención de Hacienda para su toma de razón, reservándose el tercero como Registro de mandamientos. Los Depositarios sentarán los cargos en las cuentas corrientes de mandamientos en su poder (modelo 561).

**10.2.** La entrega de mandamientos a otras Dependencias para liquidación, señalamiento u otros trámites se hará siempre mediante documento de cargo. La Depositaria llevará la oportuna cuenta de los mandamientos que se encuentren en esta situación. Estos asientos no tienen reflejo en la Contabilidad de la Delegación.

- 10.3. Finalizadas las operaciones del día, las Depositarias redactarán, con auxilio de las máquinas de contabilidad de que han sido provistas, la hoja de data de documentos, con sumas parciales por cada Sección. Sólo se incluirán en la hoja de Data, por el momento, los mandamientos del Presupuesto corriente de 1962. Seguidamente a la confección de la hoja de Data, la Depositaria, utilizando la misma máquina de contabilidad, sentará su importe en la cuenta corriente que corresponda.
- 10.4. Un ejemplar de la Data, con los mandamientos satisfechos, se entregará a la Intervención de Hacienda. Otros dos ejemplares se enviarán a la Ordenación Central, la que devolverá diligenciado uno de ellos.
- 10.5. Cuando se devuelvan mandamientos a la Ordenación, la Depositaria formulará un cargo de documentos en cifras negativas, del que entregará una copia en la Intervención de Hacienda; otras dos enviará a la Ordenación, en unión de los mandamientos devueltos.
- 10.6. Al recibir la Intervención de Hacienda los mandamientos satisfechos en el día, practicará las correspondientes operaciones de formalización y los asientos de ajuste diario, sentando los mandamientos, en ese momento, en la oportuna factura mensual abierta por cada Sección y Presupuesto. Dentro de las operaciones del día, los mandamientos se anotarán por orden de conceptos presupuestos. Finalizado el mes, los totales de las facturas expresados lucirán en el Haber de la primera parte de la Cuenta de Tesorería y en el Debe de la Cuenta de Libramientos a Pagar.
- 10.7. Desde 1 de enero de 1962 dejarán de enviarse a la Ordenación Central las copias de las facturas de pagos que se refieran al Presupuesto corriente. No obstante, continuarán rindiéndose este servicio a las Ordenaciones de los Departamentos militares, con copia de las facturas redactadas en la forma dispuesta en el número anterior.
- 10.8. La intervención material del pago quedará consignada en las notas de señalamientos, sin que se estampe diligencia alguna en los mandamientos de pago modelos «P», «OP» y «ADOP». Dichas notas de señalamiento serán objeto de cuidadoso archivo. La toma de razón en Contabilidad se acreditará consignando la fecha del pago y el número del asiento del Libro Registro de Salida de Caudales en el recuadro superior derecho que figura en los citados impresos.
- 10.9. Las Delegaciones, tan pronto como reciban de los Servicios provinciales las nóminas de sueldos y Ayuda Familiar, juntamente con los «OP» correspondientes procederán a practicar la fiscalización y comprobación de dichas nóminas. De encontrarlas conformes, serán autorizadas los «OP» por el Interventor y Delegado de Hacienda, y se procederá a remitirlos seguidamente a la Ordenación Central con Índice, en duplicado ejemplar. Las nóminas se conservarán en las Delegaciones para unir las a los documentos «OP» cuando se reciban contabilizados. El Índice se confeccionará de acuerdo con las normas siguientes:
- 10.9.1. Se formará uno, debidamente totalizado, por cada una de las distintas Secciones del Presupuesto de Gastos comprendidas en el régimen de pagos descentralizados.
- 10.9.2. Los documentos que comprendan atenciones de Ayuda familiar serán relacionados en índice independiente, comprendiendo en el mismo todos los documentos de esta aplicación, cualquiera que sea el Servicio que los haya producido.
- 10.9.3. Los índices serán numerados correlativamente dentro del año por cada Delegación.
- 10.10. En Tesoro se adaptará el trámite previsto en esta norma a sus peculiares características de organización.

## 11. OPERACIONES VARIAS

### 11.1. Adscripción de créditos

Las operaciones que afecten a créditos presupuestos que puedan ser utilizados indistintamente por varios Ministerios, mediante la pertinente adscripción, se con-

tabilizarán con la misma aplicación con que figuren. La gestión se reflejará en documentos normales, que tramitará el Departamento ministerial a que corresponda y a favor del cual se haya acordado la adscripción.

### 11.2. Obligaciones de Clases Pasivas

- 11.2.1. Las operaciones por Clases Pasivas se reflejarán en contabilidad por la Ordenación Central de Pagos en la Cuenta de Gastos Públicos.
- 11.2.2. Los mandamientos de pago modelo «OP» que se expidan por las Delegaciones para aplicación presupuestaria del gasto, tanto para pago directo a los Habilitados, que se formularán sobre la nómina-resumen a que se refiere la Instrucción de 13 de febrero de 1948, que se declara obligatoria, como para formalización de los verificados directamente a los pensionistas por las Tesorerías de Hacienda, se remitirán a la Ordenación Central de Pagos para su contabilización, en la forma dispuesta en el número 10.9, de esta Orden.

### 11.3. Planes provinciales

- 11.3.1. Por el importe del crédito 101.712, destinado a dotar el concepto 101.715, «Créditos a disposición de las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos», se formulará el documento de transferencia «T». Con cargo al importe del crédito 101.712, que a cada Ministerio sea distribuido por el Consejo de Ministros, se expedirán por los Servicios de tales Ministerios los documentos normales de gestión que correspondan.
- 11.3.2. Operaciones en el concepto 101.713.—Serán las siguientes:

«Autorización».—Cuando el Consejo de Ministros o Comisión Delegada de Asuntos Económicos aprueben las distribuciones interprovinciales de Planes provinciales, Tesoro formulará por el importe de estas distribuciones el precedente documento «A».

«Disposición».—Por el importe de las obras contratadas que se comuniquen a Tesoro, en cumplimiento de lo dispuesto en el Orden ministerial de 2 de abril de 1959, dicho Centro redactará el oportuno documento «D». A tal efecto se enviarán a Tesoro dos ejemplares del oficio dando cuenta de su contratación.

«Obligación y Pago ordenado».—Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos expedirán los correspondientes documentos «OP» por el importe a pagar con cargo a presupuesto de las certificaciones de obra realizada, y una vez autorizados por el Interventor y Delegado de Hacienda serán enviados a la Ordenación Central de Pagos. Las hojas amarillas de los citados documentos ya contabilizados se enviarán a la Subdirección del Tesoro.

### 11.4. Sección «Anexo»

#### 11.4.1. Grupo A) Ayuda exterior

La Dirección General de Financiación Exterior, a medida que se aprueben los Proyectos o Convenios, 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.

#### 11.4.2. Grupo B). Otros conceptos

Respecto a los demás conceptos, la habilitación del crédito se hará por el importe de los ingresos efectuados en la Sección «Anexo» del Presupuesto de Ingresos. (Nuevo abastecimiento de aguas de Barcelona, programa de Material de Vuelo, ventas de terrenos sobrantes y aportaciones de las Corporaciones Locales con destino a la construcción de nuevos ferrocarriles, préstamos de la Caja Postal de Ahorros, etc.), expidiéndose por la Intervención General el oportuno documento «I».

#### 11.4.3. 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».

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, se solicitará del Tesoro por los Servicios interesados el oportuno anticipo de consignación, que cuando corresponda a Ayuda Exterior deberá ser informado por la Dirección General de Financiación Exterior.

#### 11.5. 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, las Ordenaciones de Pagos practicarán las retenciones de crédito a que se refiere el artículo segundo de la citada Ley, mediante el documento «O», que habrán de cursar los Ministerios y Servicios gestores interesados, juntamente con sus comprobantes (nóminas, autorizaciones de gastos, etc.).

El envío de los documentos «O» se efectuará en la forma dispuesta en la norma octava anterior.

Rendida por el Instituto la cuenta mensual a que se refiere el artículo 9.º de la Ley de 31 de diciembre de 1941, y aprobada por la Dirección General del Tesoro, 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.

#### 11.6. Pagos a justificar

11.6.1. 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.

11.6.2. La Ordenación, antes de tramitar los documentos expedidos a justificar, comprobará, a través de su archivo, si existe algún mandamiento pendiente de justificación, por pagos de la misma naturaleza y Servicio. De existir alguno en estas condiciones, se suspenderá el trámite de los nuevos documentos y se devolverán a la Sección de Contabilidad respectiva, indicándose en el índice correspondiente, número de orden, fecha de pago, perceptor e importe de los mandamientos anteriores pendientes de justificación.

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

11.6.3. Satisfechos los mandamientos, Tesoro y Delegaciones devolverán a la Ordenación, unidas a las Datas en que figuren, las hojas azules correspondientes, en las que se habrá indicado la fecha de pago. La Ordenación comunicará dicha fecha a las Secciones de Contabilidad.

11.6.4. La Ordenación archivará las hojas azules, ordenándolas por vencimientos, dentro de cada Sección del Presupuesto, como antecedentes para la comprobación a que alude el número 11.6.2., y anotará en dicha hoja la fecha de aprobación de la cuenta justificativa, detalle de la inversión, fecha de envío al Tribunal de Cuentas y las demás incidencias que puedan surgir.

#### 11.7. 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 en igual forma que los créditos ordinarios.

#### 12. RÉGIMEN PARA EL AÑO 1962 EN LOS DEPARTAMENTOS MILITARES

12.1. Conforme con lo dispuesto en la disposición transitoria del Decreto número 6/1962, de 18 de enero, la contabilización de las operaciones de los Departamentos militares en el actual ejercicio será la siguiente:

12.2. Las cuentas de Gastos Públicos comprenderán solamente por capítulos, artículos y Servicios las operaciones siguientes:

- Créditos presupuestos.
- Obligaciones contraídas.
- Pagos ordenados.

Al igual que en las cuentas establecidas en el número 2.1, se reflejará en ellas el total acumulado de operaciones realizadas durante el año, hasta el fin del período por que se rinde la cuenta.

12.3. Los Departamentos militares continuarán rindiendo las cuentas de Consignaciones, de conformidad con lo dispuesto en la norma 6.ª del artículo primero del Decreto citado.

12.4. Los mandamientos de pago se expedirán por las Ordenaciones competentes en los modelos de impresos hasta ahora utilizados, y se remitirán a las Delegaciones relacionadas, en Cargo, por triplicado, en la forma que se detalla en el número 9.4.

Otro ejemplar del Cargo se enviará en la misma fecha a la Ordenación Central, para que ésta tome razón en las cuentas corrientes que, por los mandamientos expedidos, lleva a cada una de las Delegaciones.

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

Dios guarde a VV. EE. muchos años.  
Madrid, 22 de enero de 1962.

NAVARRO

Excmos. Sres. ...

ORDEN de 25 de enero de 1962 para ejecución de la Ley número 82, de 23 de diciembre de 1961, y Decreto número 15, de 18 de enero de 1962, sobre actualización de las Pensiones de las Clases Pasivas del Estado.

Excelentísimos e Ilustrísimos señores:

Dispuesta por la Ley 82/1961, de 23 de diciembre, y Decreto 15/1962, de 18 de enero, la forma en que han de hacerse en lo sucesivo las clasificaciones de haber pasivo, así como la revisión de las concesiones ya efectuadas, y ordenada también por las citadas disposiciones la confección de un fichero general, a efectos estadísticos, de todas las Clases Pasivas del Estado,

Este Ministerio, en uso de las facultades que le confiere el artículo undécimo de la citada Ley ha tenido a bien disponer que para mejor cumplimiento de tales disposiciones se tengan en cuenta las siguientes normas:

#### Actualización de pensiones

Primera. a) La petición de mejora que formulen los pensionistas de carácter civil se hará en el impreso que se publica como anexo a la presente Orden, uniendo a la solicitud la documentación que en el mismo se especifica. Dicho impreso podrá obtenerse en las oficinas de Hacienda por donde el pensionista venga percibiendo sus haberes.

Los pensionistas de carácter militar formularán su petición en la forma y con los documentos determinados por el Consejo Supremo de Justicia Militar

b) Con independencia de la documentación a que se refieren los dos párrafos del apartado anterior, todas las pensionistas en concepto de viudas y en el de madres viudas acompañarán a la solicitud certificación de su nacimiento, legalizada en los casos que proceda.

Los pensionistas en concepto de padres pobres presentarán certificación de nacimiento del de mayor edad de ambos.

c) La certificación a que se refiere el artículo segundo, apartado 2. del Decreto 15/1962 habrá de servir para determinar la categoría o clase actual que correspondería al jubilado o causante del haber pasivo, según el número o zona del escalafón respectivo en que estaría comprendido.

Segunda. Si la mejora de pensión civil o militar se solicita a través de Habilitado de Clases Pasivas, éste podrá percibir los honorarios determinados en el epígrafe octavo del Arancel, aprobado por Orden de 23 de junio de 1945, entendiéndose que en