

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE SORIA

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN		PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN	
	Pesetas		Pesetas
Ayuntamientos (año).....	100	Particulares y otras entidades (semestre).....	50
Juntas vecinales, Juzgados municipales o dependencias oficiales (año).....	50	Idem (trimestre).....	25
Idem (semestre).....	30	Precio de la línea.....	2
Particulares y otras entidades (año).....	100	Línea Juzgados m. (edictos)	1 50
		Número suelto.....	0 75
		Atrasado de más de un mes	1 50

SE PUBLICA
TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS,
Y FIESTAS PRINCIPALES

ADVERTENCIAS

1.ª No se insertará ninguna comunicación oficial que no venga registrada por conducto del Gobierno civil de la provincia.
2.ª Los anuncios no oficiales, se insertarán previo ingreso de su importe en la Caja provincial. En las subastas celebradas por entidades oficiales de cualquier clase, al otorgar los contratos de adjudicación, se exigirá el recibo que acredite el pago de los anuncios, según Reales órdenes de 8 de abril de 1881 y 3 de enero de 1892.

Gobierno civil de la provincia

CIRCULAR NÚM. 226.

Según me comunica el Alcalde de Covalada, se halla recogida en dicha localidad una yegua negra, de tres a cuatro años de edad, alzada 1'35 metros, sin herrar, con la crin y el rabo largo.

Lo que se hace público por medio de este periódico oficial para que lleve a conocimiento de su dueño o dueños y puedan presentarse a recogerla dentro del plazo de quince días; advirtiéndose que una vez transcurrido este plazo, se procederá por la Alcaldía de Covalada a la venta en pública subasta de la referida yegua, en la forma que determina el vigente reglamento para la administración y régimen de las reses mostrencas de 21 de abril de 1905.

Soria 12 de noviembre 1952.

El Gobernador,
LUIS LÓPEZ PANDO.

2758 402.—Derechos 40 pesetas.

GOBIERNO DE LA NACION

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

REGLAMENTO
de Haciendas Locales

(Continuación)

- 3.º General de Gastos.
- 4.º De Valores independientes y auxiliares del Presupuesto.
- 5.º De Arqueos.
- 6.º Diario general de intervención de ingresos.
- 7.º Diario general de intervención de pagos.
8. Los libros de Inventarios y Balances, de Valores independientes y auxiliares del Presupuesto y de Arqueos podrán servir para distintos años, y los demás principales comprenderán un solo ejercicio económico.
9. Son auxiliares los que puedan establecer los Interventores:
 - a) para desarrollar ciertas cuentas de los principales, en forma de auxiliares de cuentas corrientes; y
 - b) para mencionar circunstancias, condiciones o vicisitudes de algunas operaciones o de los valores que en ellas intervienen, en forma de libros registros.

5. La Contabilidad auxiliar servirá de desarrollo, detalle y comprobación de la general.

Regla 53. 1. En el primer folio de cada libro, principal o auxiliar, se consignará su denominación, ejercicio a que corresponda y una diligencia de apertura en la que se expresará la fecha en que se efectúa y el número de folios de que consta, firmada por el Presidente de la Corporación y el Interventor o Secretario-Interventor.

2. Cuando el número de operaciones que hayan de anotarse sea tan elevado que, para el fácil manejo, resulte necesario subdividir en volúmenes los libros, o cuando en el curso del ejercicio fuere preciso abrir otros por haberse agotado los folios del primeramente habilitado, se expresará en la respectiva diligencia de apertura el número correlativo de la serie de tomos destinados a cada libro.

3. Todos los libros deberán estar encuadernados, foliados y autorizados en cada hoja con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor.

4. En los libros principales se destinará a «Observaciones» la última columna de cada página, para anotar cuantos datos interesen como aclaración de los asientos y enmiendas que se hicieren.

Regla 54. 1. Los Interventores cuidarán de que los libros de contabilidad se lleven claramente, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras o tachaduras, falta o sustitución de folios o cualesquiera otras alteraciones.

2. Los errores que se cometieren al anotar las operaciones se salvarán, con expresión precisa del concepto, empleando el complemento a cero o la tinta carmín, si se tratare de enmiendas en las columnas de cantidades.

3. Las omisiones se subsanarán practicando los asientos en el día en que fueren advertidas e indicando en la columna de «Observaciones» la fecha en que aquéllos debieron efectuarse.

4. Para corregir la repetición de un asiento bastará tacharlo con tinta carmín y explicar la causa de la su presión en la indicada columna de «Observaciones».

5. Igual procedimiento se emplea

rá en los casos de aplicaciones indebidas.

CAPITULO IX

DE LA CONTABILIDAD PRINCIPAL

Regla 55. El «Diario de Intervención de Ingresos» y el «Diario de Intervención de Pagos» se destinarán a registrar, por orden cronológico, todos los mandamientos de ingresos y pagos, ya se refieran a operaciones de Presupuesto o a Valores independientes y auxiliares del mismo, y harán fe de las entradas y salidas efectuadas durante el ejercicio.

2. En dichos libros se expresará:
 - 1.º Número correlativo del asiento.
 - 2.º Número de orden con que se haya efectuado por la Caja el ingreso o pago.
 - 3.º Número de expedición del respectivo mandamiento.
 - 4.º Capítulo, artículo y concepto o partida del Presupuesto a que se aplica la cantidad expresada en el mandamiento.
 - 5.º Explicación del ingreso o del pago o de la entrada o salida.
 - 6.º Debe o Haber del Depositario, con una columna para Presupuesto y dos para Valores independientes y auxiliares, una para metálico y otro para valores.
 - 7.º Aplicación del ingreso o del pago, con columnas independientes, en el de ingresos, para cada capítulo, Resultados de ingresos y reintegros de gastos, y en el de Pagos, para cada capítulo, Resultados de gastos y devoluciones de ingresos indebidos.
 - 8.º Abonos o cargos en cuentas de Valores independientes y auxiliares del Presupuesto con dos columnas, para metálico y valores.

Regla 56. Las operaciones en los libros Diarios a que se refiere la regla anterior se desarrollarán del modo siguiente:

Primera parte, determinante de las previsiones y de los créditos:

a) en el Diario general de Intervención de ingresos se anotarán todas las previsiones, por capítulos del Presupuesto de ingresos; se dejará a continuación un espacio prudencial en blanco para incorporar las Resultados de ingresos del año anterior y se cerrará después de totalizar las columnas; y

b) en el Diario general de Inter

vención de pagos se anotarán las consignaciones por capítulos del Presupuesto de gastos; se dejará el correspondiente, espacio en blanco para incorporar las resultados de gastos del año anterior y las modificaciones que los créditos puedan experimentar durante el ejercicio, y se cerrará en 31 de diciembre después de totalizar las columnas para obtener los créditos definitivos.

Segunda parte, destinada a la cuenta diaria de ingresos y pagos o de entradas y salidas de caudales:

a) en el Diario general de Intervención de ingresos se anotará la existencia en Caja en 31 de diciembre anterior en el «Debe» del Depositario, columna de «Presupuesto» y aplicación a «Resultas de ingresos»;

b) los mandamientos de ingreso o de pago se inscribirán por el orden en que fueren presentados, una vez verificada la operación de Caja, y se anotará el número del asiento de Intervención, que será correlativo durante todo el ejercicio; el dado por el Depositario al efectuar el cobro o pago, y el referente al del Registro de expedición;

c) si el ingreso o pago fueren de Presupuesto, se anotará el capítulo, artículo y concepto a que se hubiera aplicado el mandamiento, y si derivaren de Resueltas se expresará esta denominación;

d) cuando se tratare de reintegro en disminución de gastos dentro del mismo ejercicio que se efectuó el pago o devolución de ingreso indebido o excesivo, se anotará la expresión «Reintegro de gastos» o «Devolución de ingresos indebidos», y si la entrada o salida se aplicare a «Valores independientes y auxiliares», se hará constar así:

e) en la columna correspondiente a la explicación del ingreso o del pago se especificarán los detalles necesarios para determinar las personas o entidades que entreguen o reciban los fondos, época de que proceden y cuantos datos faciliten el exacto conocimiento del origen y razón de las sumas cobradas o pagadas, y en todo caso, se copiará íntegramente el cuerpo de los mandamientos;

f) Toda entrada o salida producirá

doble anotación, en la columna con cerniente al Depositario y en la de aplicación del ingreso o pago a «Presupuestos o de abono o cargo en «Valores Independientes»;

g) terminado el registro de los mandamientos cuya entrada o salida haya surtido efecto en Caja durante el día, se trazará una línea horizontal para cortar las columnas de cantidades, se sumarán éstas y se comprobarán con el parte de situación de Caja a que alude el párrafo 2 de la regla 68, y si no resultaren conformes se puntarán los asientos y se confrontarán con los mandamientos del día hasta encontrar la causa de la discrepancia, con el fin de realizar las procedentes correcciones.

h) Igual práctica se seguirá todos los días del año, y después de verificar la comprobación se estampará la fecha del día siguiente en el centro del libro, para continuar en idéntica forma y con el mismo procedimiento las operaciones sucesivas, así como al arrastre de sumas hasta el primer arqueo que se celebre;

i) al final de cada mes o en la fecha en que se efectúe en arqueo extraordinario se cortarán y cerrarán las operaciones en los libros de referencia, y seguidamente se extenderá en toda su dimensión horizontal una diligencia que exprese, en letra, el importe total de los ingresos o pagos realizados desde el arqueo anterior hasta el presente y la causa ordinaria o extraordinaria que lo haya motivado, con la firma del Interventor y del Depositario;

j) las operaciones del día siguiente a cada arqueo continuarán arrastrando en la forma descrita las sumas de todas las columnas hasta el 31 de diciembre, en que se obtendrán los ingresos o los pagos totales del ejercicio, de los que para cada capítulo se deducirán las devoluciones o reintegros para obtener los ingresos o pagos líquidos; y

k) añadiendo a los ingresos líquidos los restos por cobrar, según la relación nominal de deudores, se obtendrá el importe líquido de los derechos contraídos, y sumando a los pagos líquidos los restos por pagar, según la relación nominal de acreedores, se hallará el importe líquido de las obligaciones contraídas.

Tercera parte, dedicada a la liquidación del ejercicio:

a) en el Diario general de Intervención de ingresos se comprenderán los recursos definitivos o total de la primera parte y el importe líquido de los derechos contraídos o final de la segunda, y comparando ambas cifras por cada capítulo y en «Resultas de ingresos» se reflejarán las diferencias en más o en menos; y

b) en el diario general de Intervención de pagos se comprenderán los créditos definitivos que aparezcan en la primera parte y el importe líquido de las obligaciones contraídas que arroje la segunda, y por diferencia para cada capítulo y para «Resultas de gastos» se obtendrán los sobrantes o economías que deban anularse.

Regla 57. 1. En los Ayuntamientos donde exista el cargo de Interventor y en las Diputaciones provinciales se llevarán por sucesivos desarrollos de capítulos, artículos y conceptos los libros de Rentas y Exacciones y de Gastos, y se practicarán mensualmente las comprobaciones de sumas y saldos.

2. En las demás Corporaciones, los expresados libros se llevarán solamente por partidas o conceptos de gastos e ingresos.

Regla 58. 1. En el Libro general de Rentas y Exacciones se abrirá cuenta a cada concepto del Presupuesto de ingresos para anotar las sumas que se reconozcan y liquiden, y sus alteraciones, las que se recauden por cuenta de ellos y los saldos pendientes de cobros al terminar cada mes.

2. Dicho libro se llevará a página sencilla, con la siguiente estructura:

- 1.º Fecha.
- 2.º Explicación del asiento.
- 3.º «Cargo», que representará los derechos reconocidos y liquidados, o contraídos en favor de la Hacienda local.

4.º «Data», que se descompondrá en tres columnas:

- a) recaudado;
- b) bajas justificadas; y
- c) total «Data».

5.º «Saldos», que determinarán en cualquier momento los débitos pendientes de cobro.

6.º Observaciones.

3. En las cuentas abiertas a las Resultas de ingresos no se efectuarán en la columna del Cargo otras anotaciones que la existencia en Caja en 31 de diciembre anterior y los restos pendientes de cobro en igual fecha, según la relación nominal de deudores, y en las cuentas del Presupuesto corriente se anotará en esta columna el importe de los derechos liquidados a favor de la Hacienda local según las matrículas, padrones, expedientes, relaciones de altas y demás documentos que les sirvan de base.

4. En la Data se anotará en la columna de «Recaudado» el importe de los mandamientos de ingreso efectuados en cada día, y en la de «Bajas justificadas», las que hayan sido acordadas por fallidos o rectificación del Cargo.

5. Restando del Cargo el Total Data, se obtendrá lo pendiente de cobro, cuya operación deberá realizarse al terminar cada mes.

6. Las devoluciones de ingresos indebidos, cuando se efectúen como minoración de la recaudación de un concepto determinado, se anotarán en tinta carmín en las columnas de «Recaudado» y «Total Data», a fin de restar su importe en las totalizaciones mensuales; y si se precisare la rectificación del Cargo por error en la toma de razón o cualquier otra causa se anotará, también en tinta carmín, en dicha columna.

7. El cierre de este libro se efectuará en 31 de diciembre, después de precisar los saldos pendientes de cobro, comprobándolos con las relaciones nominales de deudores.

Regla 59. 1. En el Libro general de gastos se llevará cuenta a cada partida o concepto del Presupuesto de gastos, y se anotarán las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones, alteraciones que experimenten y pago de las mismas, para deducir el importe de lo pendiente de pago al fin de cada mes.

2. Dicho libro se llevará a página sencilla, con la siguiente estructura:

- 1.º Fecha.
- 2.º Explicación del asiento.
- 3.º «Cargo» que se descompondrá en tres columnas:

- a) pagado;
- b) bajas justificadas; y
- c) total Cargo.

4.º «Data», que representará las cantidades reconocidas y liquidadas o contraídas, por servicios prestados u obligaciones derivadas de contratos.

5.º «Saldos» u obligaciones pendientes de pago.

6.º Crédito disponible.

7.º Observaciones.

3. En las cuentas abiertas a Resultas de gastos no se efectuarán en la columna de Data otras anotaciones que las relativas a las obligaciones pendientes de pago en 31 de diciembre anterior, según la relación nominal de acreedores, y en las abiertas al Presupuesto corriente se anotará en esta columna el importe de las obligaciones reconocidas y liquidadas, con los requisitos establecidos, de las que haya de derivarse el pago.

(Continuará)

AYUNTAMIENTOS

Durante el plazo reglamentario, a contar desde la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial de la provincia*, se hallarán expuestos al público en cada una de las Secretarías de los Ayuntamientos que a continuación se indican, para que puedan ser examinados por los contribuyentes en agravio si se creen perjudicados.

Presupuestos aprobados por el Ayuntamiento pleno
Cihuela.

Habilitación de créditos
Ituero, Cubo de la Solana y Barca.

Ordenanzas para exacciones municipales
Adradas, Taroda y Conquezuela.

Edificios y solares
Piquera de San Esteban, Torrubia de Soria y San Esteban de Gormaz.

Matrícula industrial
Piquera de San Esteban, Torrubia de Soria, San Esteban de Gormaz, Serón de Nágima, Almajano, Berlanga de Duero, Arancón, Peróniel, Aldehuela de Perianez, Quiñonería, Utrilla, Blocona, Dombellas, Beltejar, Sotillo del Rincón y Arcos de Jalón.

Rústica catastrada
Piquera de San Esteban, Torrubia de Soria y San Esteban de Gormaz.

Patente de circulación de automóviles
Almajano, Berlanga de Duero, Serón de Nágima, San Esteban de Gormaz, Torrubia de Soria y Arcos de Jalón.

Anuncios particulares

Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valladolid

Convocatoria de exámenes de aptitud

De conformidad con la orden del Ministerio de Comercio de 17 de marzo de 1952 (*B. O. del Estado* de 21 de mayo de 1952), se convoca a exámenes de ingreso en la profesión de Gestor Administrativo con arreglo a las siguientes normas:

Las instancias solicitando ser admitido a examen serán presentadas en la Secretaría de este Colegio dentro de los tres días siguientes a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín oficial de la provincia* donde figure domiciliado el solicitante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

a) Partida de nacimiento legalizada, y en su caso, documento acreditativo de ser subdito de la nación que confiera a los españoles análogos de rechos; b) certificado de buena conducta; c) certificado negativo de antecedentes penales; d) documento suscrito por tres personas que sean comerciantes, individuales o sociales, inscritos en el registro Mercantil de cada plaza, Agentes de Cambio y Bolsa, Corredores de Comercio, Abogados, Notarios, Procuradores, Gestores Administrativos o Agentes Comerciales Colegiados, que reconozcan la probidad del solicitante; e) acreditar la posesión del título de enseñanza secundaria, Bachillerato, etc.; el haber sido funcionario público ingresado por oposición, habiendo cesado en el servicio activo o haber practicado la profesión como empleado de un Gestor Administrativo Colegiado durante un espacio no menor de tres años, requisito éste que se acreditará mediante certificado del titular y en caso de fallecimiento con el de tres Gestores Administrativos Colegiados, y hallarse inscrito el aspirante en el libro oficial de este Colegio.

Los exámenes darán comienzo el día 15 de enero de 1953.

Los exámenes constarán de tres ejercicios, a saber:

1.º El primer ejercicio será escrito y consistirá en desarrollar en el plazo máximo de dos horas un ejercicio consistente en escritura al dictado

2.º El segundo ejercicio será oral y público y consistirá en desarrollar tres temas del programa de exámenes, sacados a suerte, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

3.º El tercero y último será escrito y para su práctica formará el Tribunal un temario de supuestos en número no inferior a quince.

Los derechos de examen ascienden a doscientas pesetas, que deberán ser abonadas en el momento de la presentación de la instancia.

El programa de exámenes figura inserto en el *Boletín oficial del Estado* de 21 de mayo de 1952, y un ejemplar del mismo se encuentra de manifiesto en la Secretaría de este Colegio.

Valladolid 7 de noviembre de 1952. El Presidente, Anselmo de la Iglesia. 403.—Derechos 160 pesetas.

Imprenta provincial.