

*RESOLUCION de la Dirección General de Colonización y Ordenación Rural por la que se designa el Tribunal calificador del concurso convocado para cubrir una plaza de Archivero Bibliotecario en el Instituto Nacional de Colonización.*

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado quinto de la Resolución de la Dirección General de Colonización de fecha 9 de junio de 1967 («Boletín Oficial del Estado» del día 28) por la que se convoca concurso para cubrir una plaza de Archivero Bibliotecario en este Instituto, he dispuesto designar el siguiente Tribunal Calificador:

Presidente: Don Mariano Laguna Reñina, Secretario general del Instituto.

Vicepresidente: Don José Benito Barrachina, Asesor Técnico fijo.

Vocales: Don Emilio Gómez Ayau, Jefe del Servicio de Propaganda, Biblioteca y Publicaciones.

Don José Ibáñez Cerdá, Director del Archivo del Consejo de Estado.

Don Justo García Morales, Jefe del Servicio de Información Bibliográfica de la Biblioteca Nacional.

Estos dos últimos, designados por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, como funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Vocal-Secretario: Don Florencio Llanos Borrell, Jefe del Departamento de Personal.

Lo que comunico a V. S. para su conocimientos y efectos. Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 30 de marzo de 1968. — El Director general, A. M. Borque.

Sr. Secretario general del Instituto Nacional de Colonización.

*RESOLUCION de la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales por la que se convoca oposición libre para proveer plazas vacantes en el Cuerpo General Contable del Organismo.*

Previa conformidad de las Comisiones Superior de Personal y Liquidadora de Organismos, la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, ha dispuesto convocar oposición libre, con sujeción a las normas establecidas en el Decreto de la Presidencia del Gobierno de 10 de mayo de 1957 («Boletín Oficial del Estado» del 13), para proveer catorce plazas vacantes en el Organismo en el Cuerpo General Contable, con arreglo a las siguientes condiciones:

1.ª Se convoca oposición libre para proveer catorce plazas del Cuerpo General Contable, dotadas de un sueldo de sesenta y dos mil pesetas anuales, más dos pagas extraordinarias en los meses de julio y diciembre y demás remuneraciones que reglamentariamente les pueda corresponder.

2.ª Podrán tomar parte en esta oposición los españoles mayores de dieciocho años y menores de cuarenta años, que no padezcan enfermedad, defecto físico o mutilación que les impida el desempeño del cargo, y que no hayan sido separados, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Administración Local o de Organismos autónomos, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los solicitantes femeninos deberán haber cumplido el Servicio Social de la Mujer o estar exentos de su cumplimiento.

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o reunir las condiciones necesarias para su obtención. A estos efectos, y según lo dictaminado por el Consejo Nacional de Educación en consulta promovida por la Presidencia del Gobierno al Ministerio de Educación y Ciencia, se consideran como equivalentes los siguientes:

a) Profesor Mercantil o Bachiller Laboral Superior; b) Perito Mercantil y Maestro de Enseñanza Primaria, siempre que estos estudios se hayan cursado de acuerdo con planes de enseñanza en que se exigiera como requisito previo el Bachiller Elemental; dicho requisito deberá hacerse constar especialmente en la certificación de estudios que se presente; c) Graduado Social, siempre que aporte, asimismo, el título de Bachiller Elemental. En relación con cualesquiera de otros títulos que se pretendan aportar como equivalentes al de Bachiller Superior será preciso que la equivalencia se acredite mediante certificación expedida individualmente para cada opositor por el Consejo Nacional de Educación.

Todas estas condiciones y requisitos se referirán siempre a la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, según dispone el apartado tercero del artículo sexto del referido Decreto de 10 de mayo de 1957.

3.ª Los que deseen tomar parte en esta oposición deberán formular instancia dirigida al ilustrísimo señor Secretario ge-

neral adjunto, según modelo oficial que se les facilitará en la Dirección General, en las Inspecciones de Zona y en las Jefaturas Provinciales. Las instancias, debidamente reintegradas, habrán de presentarse en el Registro de la Dirección General (Beneficencia, 8, Madrid), durante las horas de oficina, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria, acompañando a la instancia recibo justificativo de haber ingresado la cantidad de trescientas cincuenta pesetas en concepto de formación de expediente y derechos de examen en la Habilitación de Material de la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales, bien personalmente, por giro postal o telegráfico o por transferencia bancaria a la cuenta corriente abierta en el Banco de España, de Madrid, con el número 89.445 y bajo el título «Dirección General. Habilitación de Material de las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Cereales».

Asimismo podrá ser presentada la instancia y satisfechos los derechos de examen en cualquiera de las formas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En las instancias deberá hacerse manifestación expresa de comprometerse el interesado, en su momento, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento y demás Leyes Fundamentales del Reino.

Las instancias que se reciban fuera del plazo señalado se darán por no admitidas.

4.ª Los funcionarios de plantilla del Servicio Nacional de Cereales quedan dispensados del límite de edad señalado. Cursarán sus instancias por conducto reglamentario, con el informe del Jefe provincial y del Ingeniero Jefe de la Inspección de Zona de que dependan, cuidando estos últimos de que las instancias se reciban en la Dirección General dentro del plazo marcado para ello.

5.ª Expirado el plazo para la presentación de instancias se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista provisional de los aspirantes admitidos y de los excluidos. Los aspirantes no admitidos que consideren infundada su exclusión podrán presentar reclamación ante este Organismo en un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta lista en el «Boletín Oficial del Estado», según lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.ª Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y por esta Dirección General se designará el Tribunal calificador de la oposición, publicándose su composición en el «Boletín Oficial del Estado».

7.ª Los ejercicios de la oposición se celebrarán en Madrid y darán comienzo antes de haber transcurrido un año desde la fecha de publicación de esta convocatoria, haciéndose público en el «Boletín Oficial del Estado», con la debida antelación, el lugar, fecha y hora en que se iniciarán los ejercicios.

8.ª La oposición constará de los siguientes tres ejercicios eliminatorios:

1.º Resolver un supuesto práctico, dividido en dos o más partes, sobre materias relacionadas con los trabajos propios de la Contabilidad del Servicio.

2.º Contestar por escrito a un tema de cada una de las materias que comprenden los programas anexos a esta convocatoria sobre «Legislación, normas e instrucciones del Servicio», «Contabilidad general», «Contabilidad administrativa o presupuestaria» y «Contabilidad específica», dándose para su desarrollo el tiempo máximo de cuatro horas. Los temas serán elegidos por el Tribunal y únicos para los que conjuntamente realicen el ejercicio.

3.º Problemas de cálculo sobre materias incluidas en los cuestionarios oficiales de matemáticas del Bachillerato.

9.ª En cada ejercicio el Presidente y los Vocales asignarán a cada opositor un número de puntos comprendido entre 0 y 10. La media aritmética resultante de dividir la suma de puntos entre el número de miembros del Tribunal presentes determinará la puntuación obtenida por cada opositor en el respectivo ejercicio.

Serán excluidos del cómputo de la calificación los puntos otorgados por cualquier miembro del Tribunal cuando difieran de la media de las asignadas por los otros miembros en más o en menos de dos puntos.

Para aprobar cada uno de los ejercicios, que serán eliminatorios, se requerirá haber obtenido una puntuación media mínima de cinco puntos.

Las calificaciones del primero y segundo ejercicio serán publicadas en el tablón de edictos, mediante relación en la que figuren los aprobados. Al finalizar el último ejercicio los aprobados en él se clasificarán computando las notas obtenidas en todos los ejercicios, siendo propuestos los de mayor puntuación, y, como máximo, en número igual al de vacantes anunciadas.

10. Los opositores declarados aptos por el Tribunal aportarán ante la Secretaría General Adjunta, dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir de la propuesta de nombramientos para acreditar las condiciones exigidas, los siguientes documentos:

- a) Certificación del acta de nacimiento, debidamente legalizada cuando esté expedida fuera de la Audiencia de Madrid.
- b) Certificación negativa de antecedentes penales, expedida por el Registro General de Penados y Rebeldes.
- c) Certificación de buena conducta, expedida por la Alcaldía, Comisaría de Policía o por la Comandancia de la Guardia Civil.
- d) Certificado médico que acredite no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico o mutilación que imposibilite para el desempeño del cargo.
- e) Título de Bachiller Superior o equivalente, o, en su defecto, recibo justificativo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- f) Declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún Organismo del Estado Provincia o Municipio y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) Los que hayan solicitado ser incluidos en alguno de los turnos preferentes especificados en la Ley de 17 de julio de 1947 lo acreditarán mediante certificación expedida por la Autoridad competente.
- h) Para el personal femenino, certificado de haber cumplido el Servicio Social de la Mujer o estar exento de su cumplimiento.
- i) Tres fotografías tamaño carnet.

Los empleados del Servicio Nacional de Cereales no harán constar así en sus instancias, quedando relevados de presentar todos los documentos, excepto el señalado en el apartado e) y g) en su caso.

Los que dentro del plazo indicado, y, salvo caso de fuerza mayor, no presenten los documentos anteriormente citados no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de lo declarado en la instancia referida en la norma tercera de la presente convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieren cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

11. Cualquier duda que surja en la interpretación de las presentes normas será resuelta por la Secretaría General Adjunta, de acuerdo con la legislación vigente.

12. La firma de la solicitud para tomar parte en esta oposición supone por parte del interesado la conformidad con las condiciones de la presente convocatoria.

Madrid, 3 de abril de 1968.—El Director general, Licinio de la Fuente y de la Fuente.

### MODELO DE INSTANCIA

.....  
 natural de ....., provincia de ....., con domicilio en .....  
 provincia de ....., calle o plaza de ....., número ....., nacido el día .....  
 de ..... de 19....., enterado de la oposición libre convocada por la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales en fecha 3 de abril de 1968 para cubrir plazas vacantes en el Cuerpo General Contable y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria,

**SUPLICA** a V. I. se digne admitirle a la práctica de los ejercicios y pruebas de dicha oposición, comprometiéndose en su momento a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento y demás Leyes Fundamentales del Reino.

Gracia que espera alcanzar de V. I., cuya vida guarde Dios muchos años.

....., a ..... de ..... de 1968.

### Programa de legislación, normas e instrucciones del Servicio Nacional de Cereales

Tema 1. Decreto-ley de Ordenación Triguera y creación del Servicio Nacional del Trigo, de 23 de agosto de 1937 («Boletín Oficial del Estado» del 25).—Preámbulo.—Derechos y obligaciones de los labradores.—Idem de los harineros.

Tema 2. Organización actual: Orden del Ministerio de Agricultura de 19 de noviembre de 1953 («Boletín Oficial del Estado» del 29). Del Director general del mismo; carácter, dependencia, nombramiento, facultades, sustitución, resoluciones y recursos. Del Consejo Asesor.

Tema 3. Del Secretario general del Servicio Nacional de Cereales: Nombramiento, facultades, funciones delegadas por el Director general; sustitución, resoluciones y recursos.—Del Secretario general adjunto: Nombramiento, facultades y funciones delegadas.—Reorganización de la Secretaría General del Servicio Nacional de Cereales (Orden de 30-10-1965).—Sección Central del Servicio Nacional de Cereales: Organización y misiones.—Sección de Recursos: Misiones.

Tema 4. De la Red Nacional de Silos y Graneros.—Silos: Su finalidad y clasificación.—De las Secciones Principales: Cuales son.—Quiénes pueden ser Jefes.—Sección Principal primera: Asuntos Generales; organización y funciones.—Sección Principal segunda: Producción y semillas; organización y funciones.

Tema 5. Sección Principal tercera: Compras, Existencias y Distribución; organización y funciones.—Sección Principal cuarta: Transformación y Consumo; organización y funciones.—Sección Principal quinta: Administración y Contabilidad; organización y funciones.

Tema 6. De la Inspección General: Nombramiento y atribuciones.—De la Subinspección General.—De las Inspecciones de Zona: Organización y funciones.—Ingenieros Jefes de las mismas: Sus funciones.

Tema 7. De las Jefaturas Provinciales: Jefes provinciales: nombramientos y traslados, atribuciones, categoría y cambio de categoría. Los Jefes provinciales, dependientes directos de la Secretaría General y del Ingeniero Jefe de la Inspección de Zona respectiva.

Tema 8. De la Inspección Provincial: Inspectores provinciales: dependencia, misiones.

Tema 9. Jefes de silo, centro de selección y almacén.—Dependencia.—Misiones y cometidos específicos.

Tema 10. Normas provisionales para el personal del Servicio Nacional de Cereales (Orden de 12 de julio de 1967).—Preámbulo.—Normas de carácter general.—Clasificación del personal.

Tema 11. Ingresos y ceses.—Situaciones.

Tema 12. Plantillas orgánicas y provisión de puestos de trabajo.—Derechos de los funcionarios.—Deberes e incompatibilidades.

Tema 13. Régimen disciplinario: Faltas.—Sanciones.—Tribunales de Honor.—Procedimiento sancionador en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Tema 14. Acción Social.—Remuneraciones.—Disposiciones finales.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Tema 15. Responsabilidades del personal del Servicio Nacional de Cereales.—Responsabilidad administrativa.—Idem penal.—Idem civil.

Tema 16. Infracciones cometidas por los labradores.—Infracciones cometidas por los fabricantes.—Infracciones cometidas por los molineros.

Tema 17. Decreto regulador de la actual campaña de cereales y Circular del S. N. C. desarrollando el mismo.

Tema 18. Compra de trigo.—Obligaciones del Servicio Nacional de Cereales y de los Labradores.—Compra en almacén del Servicio.—Compra en depósito en la explotación agrícola. Operación que ha de efectuar el Jefe de Almacén en cada uno de estos casos.—Prohibición de recibir en fábrica.—Venta de trigo a los harineros.

Tema 19. Reservas de consumo.—Sistemas de formalización. Canje.—Maquila

Tema 20. Semillas.—Clasificación.—Distribución por el Servicio Nacional de Cereales.—Venta.—Préstamo.—Trueque.—Abonos.—Distribución por el S. N. C.

Tema 21. Organización del trabajo en silos, centros y almacenes.—Capacidad de almacenamiento.

Tema 22. Liquidación de almacenes.—Balances.—Expedientes de mermas.

Tema 23. Contratación de servicios.—Diversas operaciones de manipulación de granos en los almacenes (ensacado, apilado, carga, descarga, etc.).—Arrendamiento de locales.—Reparaciones.—Siniestros

Tema 24. Envíos y movimiento de mercancías y material diverso entre almacenes.—Saquerío: Clasificación, reparación, conservación y control

Tema 25. Contratación de personal obrero.—Seguros Sociales y de Accidentes.

#### Programa de contabilidad general

Tema 1. Contabilidad: Concepto, fines e importancia.—Terminología contable.—Teneduría de libros: Aceptaciones y definición.—Clasificaciones que admiten la contabilidad y la teneduría de libros.—Sistemas y métodos de contabilidad.

Tema 2. Principios fundamentales de la partida doble.—Su aplicación a los hechos contables.—Libros de contabilidad: Clasificaciones.—Disposiciones legales: Su fuerza probatoria.

Tema 3. Libro de inventarios y balances: Definición y rayado, su importancia.—Inventario inicial y anual, contable y extracontable.—Valoración de los elementos de activo y pasivo.

Tema 4. Libro diario.—Definición y rayado.—Clasificación cronológica del movimiento de valores.—El borrador como base del diario.—Redacción de asientos en el diario: asientos recapitulativos.—Corrección de errores.

Tema 5. Libro mayor: Su objeto y rayado. Mayor general y mayores auxiliares.—Índice del mayor.—Traslado de asientos del diario al mayor.—Corrección de errores.—Libros auxiliares más importantes

Tema 6. Movimiento de valores: Entradas y salidas.—Cuentas: Clasificación general.—Cuenta de capital.—Significado de las cuentas de capital-acciones, capital-obligaciones y reservas.

Tema 7. Movimiento y saldo de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus divisionarias.—Cuenta de gastos generales y sus derivadas.

Tema 8. Estudio de la cuenta de Caja, valores mobiliarios, efectos a cobrar, efectos a negociar efectos sobre el extranjero y efectos a pagar.—Libros auxiliares y registros de desarrollo de las mismas

Tema 9. Cuentas de mercaderías y propiedades.—Generalidades sobre amortización de los elementos del activo: Sistema de contabilidad.—Distinción entre una cuenta de valor y su correlativa de explotación.

Tema 10. Cuentas personales: Sus clases.—Operaciones de cuenta propia y de cuenta ajena, consideraciones sobre el saldo.—Especial referencia a la liquidación de las cuentas personales en moneda extranjera.

Tema 11. Cuentas corrientes con interés.—Métodos: Directo, indirecto y saldos.—Exposición y demostración del procedimiento en el método directo

Tema 12. Cuentas corrientes con interés.—Método indirecto: Exposición y demostración del procedimiento.—Comparación del método indirecto con el directo.

Tema 13. Métodos de saldos en las cuentas corrientes con interés.—Desarrollo y liquidación de las cuentas de interés recíproco por este método.—Demostración del procedimiento.—Aplicación del método de saldos a las cuentas de interés recíproco.

Tema 14. Contabilidad de sucursales.—Métodos de contabilización en el sistema centralizado y descentralizado.—Especial referencia a las sucursales en el extranjero.

Tema 15. Negocios en participación: Concepto legal y desarrollo contable.—Método de pluralidad de cuentas (reparto final y repartido inmediato).—Método de cuenta única o partida mixta.—Aplicación del método de cuenta única a las participaciones en moneda extranjera.

Tema 16. Contabilidad de comisiones mercantiles.—Definición.—Preceptos del Código de Comercio relativos a esta clase de contratos.—Contabilidad de comisiones dadas y recibidas tanto desde el punto de vista del comitente como del comisionista.

Tema 17. Cuentas de orden y transitorias.—Su misión en la contabilidad.—División que de ellas puede hacerse y funcionamiento de las más importantes

Tema 18. Aplicación de las cuentas de orden y transitorias a las operaciones de «Ventas a plazos» y «Créditos con garantía de valores».

Tema 19. Balance de comprobación.—Balance de saldos.—Estudio de las operaciones conducentes a su formación.

Tema 20. Balance general.—Estudio de las operaciones que comprende.—Asientos de omisión, rectificación y regularización. Inventario extracontable.—Ordenación de las partidas que lo integran.—Disposiciones de la Ley de Sociedades Anónimas de 17 de julio de 1951, sobre valoración y ordenación de las partidas del balance.

Tema 21. Interpretación desde el punto de vista contable, económico y financiero de las partidas que constituyen el balance general.—Coeficientes, estado de origen y aplicación de fondos e informe.

Tema 22. Asiento de cierre y reapertura.—Liquidación de negocios y métodos de su contabilización.—Su utilidad y normas para su formación.

Tema 23. Contabilidad de las Compañías mercantiles.—Asientos característicos de apertura, desarrollo y liquidación del ejercicio.

Tema 24. Contabilidad objetiva.—Concepto.—Clasificación.—Contabilidad interna y externa.—Enlace entre la contabilidad interna y externa.

Tema 25. Estudio especial de las Empresas agrícolas, forestales, ganaderas y similares.—Industrias anejas.—Idea de las operaciones que realizan y su contabilización.—Planes de cuentas de este tipo de Empresas

#### Programa de contabilidad administrativa o presupuestaria

Tema 1. Contabilidad del Estado: Definición, objeto e importancia.—Breve reseña histórica de la misma, principales formas y organización actual.—Sus manifestaciones: Legislati-

va, ejecutiva y judicial.—Preceptos fundamentales de cada una de ellas, funciones que comprende y Organismo que la ejecuta.

Tema 2. Presupuestos del Estado: concepto y definición.—Su importancia, necesidad y clases.—Estructura, formación y duración.—Documentos que se acompañan a los proyectos de presupuestos.—Alteración de los créditos legislativos.—Transferencias de créditos.—Anticipaciones de fondos.—Liquidación del presupuesto.—Superávit y déficit.—Su concepto y clasificación.

Tema 3. Presupuestos de los Organismos autónomos de la Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de 26 de diciembre de 1958.—Estructura, duración y formación.—Especial referencia a los del Servicio Nacional de Cereales.—Ejecución de los mismos.—Alteración de créditos presupuestos.—Transferencias de créditos y anticipaciones de fondos.

Tema 4. Tecnicismo de la contabilidad del Estado.—Cuentadante.—Obligaciones y derechos del presupuesto corriente y de resultados de ejercicios cerrados.—Obligaciones de ejercicios cerrados.—Devoluciones y minoraciones de ingresos.—Formalización.—Contraído.—Intervenido.—Operaciones del Tesoro: Deudores, acreedores, giros y valores y movimiento de fondos.—Operaciones de rectificación.—Aumentos.—Bajas.—Sus clases y casos de aplicación.—Aumentos y bajas simultáneas.—Referencias de las Operaciones Especiales que lucen en las cuentas del S. N. C.

Tema 5. Ordenación e intervención de los gastos públicos.—Pagos: Concepto y clasificación; pagos por obligaciones presupuestas, por devolución de ingresos indebidos y por operaciones del Tesoro.—Ordenación e intervención de los pagos.

Tema 6. Ordenación e intervención de los gastos y de los pagos en los Organismos autónomos (Servicio Nacional de Cereales).—Por operaciones presupuestas, por devolución de ingresos indebidos y por operaciones especiales.

Tema 7. Intervención de los derechos del Tesoro y de los ingresos públicos.—Ingresos por valores presupuestos, por reintegro en disminución de los pagos públicos, por recursos locales y por operaciones del Tesoro.

Tema 8. Intervención de los derechos y de los ingresos en los Organismos autónomos (Servicio Nacional de Cereales): Ingresos por valores presupuestos, por reintegro de gastos y por operaciones especiales.

Tema 9. Documentos generales.—Cuentas administrativas.—Facturas.—Relaciones.—Certificaciones en general.—Certificaciones de descubierto: Su objeto y tramitación.

Tema 10. Documentos de almacén: Pedidos, guías, tornaguías, actas de recuento.—Estructura y preceptos generales relativos a los expresados documentos.—Normas del Servicio Nacional de Cereales relativas a sus documentos y efectos específicos.

Tema 11. Documentos de Tesorería: Su concepto.—Mandamientos de ingresos: Concepto, estructura y clasificaciones.—Trámites principales para hacerlos efectivos en las Cajas del Tesoro y en las del Servicio Nacional de Cereales.—Anotaciones que producen en los libros de contabilidad y su reflejo en cuentas (sólo referidos a libros y cuentas del Servicio Nacional de Cereales).

Tema 12. Documentos de Tesorería.—Mandamientos de pago: Concepto, clasificación y estructura.—Trámites principales para hacerlos efectivos en las Cajas del Tesoro y en las del Servicio Nacional de Cereales.—Anotaciones que producen en los libros y cuentas del Servicio Nacional de Cereales.—Estado de pagos y reintegros.—Extracto de cuenta corriente.—Acta de arqueo.

Tema 13. Cuentas anuales de Caja y Bancos.—Definición y objeto.—Oficinas que la rinden.—Estructura: Columnas; su significación.—Forma de cuadrar la primera parte de la cuenta.—Comprobaciones: Consigo misma y enlace y relaciones con las demás cuentas.—Justificación.—Exposición ordenada de los principales hechos contables que en ella han de reflejarse.

Tema 14. Cuentas anuales de recursos.—Definición y objeto. Oficinas que la rinden.—Estructura: Columnas; su significación. Comprobaciones y enlaces.—Justificación.—Exposición ordenada de los principales hechos contables que en ella se reflejan.

Tema 15. Cuentas anuales de obligaciones.—Definición y objeto.—Oficinas que la rinde.—Estructura: Columnas; su significación.—Comprobaciones y enlaces.—Justificación.—Exposición ordenada de los principales hechos contables que en ella han de reflejarse.

Tema 16.—Cuentas mensuales de administración y efectos.—Definición; enumeración de las mismas.—Oficinas que las rinden.—Estructura: Comprobación y justificación.

Tema 17.—Cuentas anuales que rinde la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales. Enumeración de las mismas.—Cuenta de presupuestos.—Estructura; columnas; su significación. Particularidades de las cuentas de Caja y Bancos.—Recursos y obligaciones.

Tema 18. Cuentas que rinde la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales.—Cuenta general anual de Propiedades.—Estructura: Columnas; su significación.

Tema 19. Cuentas que rinde la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales.—Cuenta general del Patrimonio.—Partes de que consta.—Estructura de las mismas.—Hechos contables que la misma refleja.

Tema 20.—Examen de las cuentas por la Intervención General y por el Tribunal de Cuentas del Reino.—Plazos de rendición.—Notas de defectos.—Pliegos de reparos.

Tema 21.—Contabilidad del sector público.—Principales sistemas de contabilidad nacional.—Estudio especial del sistema normalizado de la O. E. C. E.

Tema 22.—Contabilidad de Tesorería.—Libros en que se desarrolla tanto en la Dirección General como en las oficinas provinciales del Servicio Nacional de Cereales.—Idem de la contabilidad de recursos y de la de obligaciones.—Estudio especial del estado AC-3R que rinden mensualmente las Jefaturas Provinciales.

#### Programa de contabilidad específica

Tema 1. Contabilidad específica del Servicio Nacional de Cereales: Central; Provincial.—Clase de operaciones que realiza el Servicio Nacional de Cereales.—Cuentadantes.—Concierto con la Banca privada.—Regularización de precios para compraventa de cereales panificables por el Servicio Nacional de Cereales.

Tema 2. Contabilidad provincial: Documentos, libros, partes y cuentas.—Plazos para su rendición a la Dirección General.

Tema 3. Organización de los trabajos de contabilidad en las Jefaturas Provinciales.—Funciones del Secretario provincial como Administrador.

Tema 4. Partes A-1.—Funcionarios encargados de su rendición.—Trabajos previos para su contabilización.—Libros en los que se reflejan sus resultados.—Justificantes que les acompañan.—Su archivo.

Tema 5. Compras del Servicio Nacional de Cereales.—Contratos negociables A4-4C-1; Partes de que constan; funcionarios que ordenan el pago; Entidad que lo satisface, perceptor y autorizado.—Requisitos exigidos por la Banca concertada para su cobro.—Documentos redactados por la Banca hasta fijar el total cargo.—Errores que pueden cometerse; forma de subsanarlos.—Libros en que se contabilizan las compras y los pagos.—Otras entradas de productos: Su contabilización.

Tema 6. Ventas del Servicio Nacional de Cereales: Sus clases.—Ingresos por ventas: Documentos que se extienden por la Banca; plazo para su rendición.—Errores que pueden cometerse.—Forma de subsanarlos.—Libros para la contabilización de las ventas y los ingresos.—Otras salidas de productos: Su contabilización.

Tema 7. Partes AC-4g.—Plazo para su rendición.—Funcionarios encargados de su redacción y forma de confeccionarlo.—Errores que pueden cometerse.—Forma de subsanarlos.—Libro AC-2i.—Su enlace con el AC-4g y AC-3L.

Tema 8. Partes P-15.—Forma de redactarlo.—Plazo para su rendición.—Libros de los que se deduce.—Partes P-15R.

Tema 9. Libro registro de ingresos y ventas.—Negociado encargado de su redacción y cuadro.—Operaciones a realizar para su comprobación con los ingresos figurados en el AC-3L.—Determinación de las ventas pendientes de formalizar.—Determinación de las ventas pendientes de servir.—Distinción entre las ventas pendientes de formalizar de «Resultas» y las que corresponden a ejercicio corriente.

Tema 10. Libro registro de ingresos y ventas.—Contabilización de las ventas a intendencia y con aval bancario en sus distintas modalidades.—Reapertura del citado registro.—Control de las ventas pendientes de formalizar de «Resultas» y su reflejo en parte AC-3L.—Expediente de prescripción de las ventas pendientes de formalización.

Tema 11. Partes de operaciones de siembra en centros de selección y almacenes de distribución.—Partes AC-4F; plazo para su rendición, funcionario que lo rinde y negociado que lo redacta.—Partes A-1 de operaciones de siembra.—Libros en que se desarrollan los asientos.—Enlace de las operaciones de siembra con las de ordinario.—Operación de trueque; cuadro de la misma.

Tema 12. Préstamos de abonos y semillas.—Trámites para su concesión.—Ordenes de entrega de abonos y semillas.—Reintegros.—Partes de concesiones y reintegros.—Libros en los que se contabilizan.—Cuadro de los préstamos pendientes de reintegro.—Moratorias.—Certificaciones de descubierto; registro de las mismas.—Relaciones facturas de abonos: Su pago y contabilización.

Tema 13. Préstamos a metálico: Su contabilización.—Parte que se rinde.—Subvenciones a explotaciones agrícolas modestas: Su contabilización y cuadro del pendiente de pago.

Tema 14. Saquerío: Ingresos en calidad de fianza; devolución de las mismas.—Reflejo de la constitución y devolución de la fianza en el libro registro de ingresos y ventas.—Revalorización de existencias: Su contabilización.—Parte de operaciones de importación, estructura y plazo para su rendición.

Tema 15. Expediente de devolución de ingresos en general: Su intervención y tramitación.—Su contabilización en libros y partes.—Gastos de transferencias: Su cuantía.—Plazos a la Banca concertada para su rendición al Servicio Nacional de Cereales de los documentos de ingresos y pagos.—Resumen de ingresos y pagos quincenal y mensual.

Tema 16. Cuadro de las operaciones pendientes de pago.—Trabajos a realizar por las Jefaturas Provinciales hasta su determinación.—Relación nominal de pendientes de pago.—Errores localizados en la determinación del pendiente de pago: Forma de rectificarlos.—Distinción entre los pagos de resultados y los de ejercicio corriente.—Expedientes de prescripción de los contratos negociables A4-AC-1.

Tema 17. Cuenta mensual AC-3L.—Plazo para su rendición. Funcionarios que la redactan y la rinden.—Estructura y forma de redactarla.—Resumen de las operaciones pendientes en fin de mes.—Documentos que se acompañan al AC-3L del mes de mayo.