

# I. Disposiciones generales

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**33879** *ORDEN de 16 de diciembre de 1986 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad de las Delegaciones de Hacienda. (Continuación.)*

### INSTRUCCION DE CONTABILIDAD DE LAS DELEGACIONES DE HACIENDA

(Continuación.)

Otra consecuencia de la utilización de uno u otro procedimiento de exacción es el volumen de operaciones a contabilizar que se derivan de ellos. Así, se puede asegurar a efectos estrictos de la carga de trabajo a soportar por las intervenciones territoriales, que los procedimientos que más operaciones provocan son los de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, siendo de destacar entre ellas las derivadas de evaluaciones globales y convenios (ambos procedimientos actualmente no vigentes) y de revisiones de las valoraciones catastrales en la contribución urbana (tendente también a desaparecer su recaudación mediante ingreso directo).

Por último, son de destacar asimismo los efectos que en la organización contable de las Delegaciones de Hacienda han provocado los hechos siguientes:

a) El paulatino traspaso a las Corporaciones Locales de la gestión de las contribuciones territoriales, rústica y urbana, que hace que la recaudación por recibo vaya perdiendo importancia relativa entre los procedimientos de exacción vigentes.

b) El traspaso a las Comunidades Autónomas de la gestión de los tributos cedidos, siendo de destacar los Impuestos sobre Sucesiones y sobre Transmisiones Patrimoniales, que generan un importante volumen de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.

c) La descentralización en las Entidades financieras colaboradoras de la realización de los ingresos que ha llevado a la práctica desaparición de los ingresos en las Cajas de las Delegaciones y Administraciones de Hacienda.

Después de este rápido repaso a los diversos modelos organizativos y procedimientos de exacción tributaria, se puede concluir diciendo que actualmente la situación es la siguiente:

1.º En la organización de las Delegaciones de Hacienda se tiende preferentemente más a modelos funcionales que por tributos.

2.º Prevalece la exacción mediante declaraciones autoliquidadas que son controladas mediante un censo fiscal de contribuyentes y actuaciones inspectoras, pudiendo generar, en su caso, liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.

3.º La realización de los ingresos se ha canalizado hacia las Entidades financieras colaboradoras.

5. Las operaciones de las Delegaciones de Hacienda se han registrado, desde muy antiguo, utilizando distintos métodos. Sin embargo, puede decirse que donde primeramente se reguló un sistema de contabilización de una manera orgánica fue en la Instrucción provisional para la Administración de la Hacienda Pública, de 25 de enero de 1850, debida a Bravo Murillo, que también publicó la primera Ley de Administración y Contabilidad, de 20 de febrero del mismo año.

La segunda Ley de Administración y Contabilidad, de 25 de junio de 1870, introdujo diversas modificaciones en la anterior Instrucción, reforzando la función interventora y el sistema de rendición de cuentas.

Produce verdadero asombro por su perfección, detalle y excelente redacción la Instrucción de Contabilidad de la Hacienda Pública, de 28 de junio de 1879. Fue obra de don Raimundo Fernández Villaverde, constando de 631 artículos, en donde minuciosamente se detallaban los libros, operaciones y cuentas propias de la contabilidad pública. Entre otros aspectos de esta

Instrucción cabe destacar el artículo 260, en que se dispuso, aunque tímidamente, que se aplicase el sistema de partida doble en las ordenaciones de pagos. Posteriormente, dicho artículo habría de tener una confirmación más precisa en el Reglamento orgánico de la Ordenación de pagos del Estado, de 24 de mayo de 1891.

Se intentó hacer extensivo este sistema de contabilidad a todos los Organismos del Estado por un Real Decreto de 28 de marzo de 1895, obra del Ministro de Hacienda don Germán Gamazo, pero la medida no llegó a aplicarse íntegramente, pues por disposiciones posteriores fue aplazándose su ejecución y, aunque el artículo 75 de la Ley de Administración y Contabilidad de 1 de julio de 1911 fue terminante al disponer que la Contabilidad del Estado se llevase por el sistema de partida doble, no se avanzó mucho en esta cuestión, ya que en el ámbito provincial se siguió funcionando con los métodos contables implantados por la comentada Instrucción de 1879, y que llega prácticamente hasta nuestros días con modificaciones parciales, aunque, si bien es cierto, en algún caso muy importantes, pero sin cuestionar o alterar los principios básicos del sistema contable.

Este sistema, que se ha venido denominando «Contabilidad Administrativa», estaba integrado por un conjunto de libros, documentos y cuentas, que había de formarse de manera que por sus resultados pudieran redactarse los generales que el Gobierno habría de presentar a las Cortes.

De acuerdo con el artículo 76 de la Ley de Administración y Contabilidad, de 1 de julio de 1911; la Instrucción General de Contabilidad, de 28 de junio de 1879, y la Real Orden de 11 de agosto de 1893 por la que se dictan normas para llevar a cabo la contabilidad de la Hacienda Pública, las principales cuentas que tenían que rendir las Delegaciones de Hacienda eran las siguientes:

- De Tesorería.
- De Rentas Públicas.
- De Gastos Públicos.
- De Propiedades y Derechos del Estado.

Estas cuentas se definían de una manera descriptiva, diciendo que eran estados, ajustados a modelo oficial, demostrativos de las operaciones realizadas durante el periodo a que se referían:

- La cuenta de Tesorería reflejaba los ingresos y pagos realizados por las Cajas de la Delegación y el movimiento de determinadas cuentas deudoras y acreedoras extrapresupuestarias.
- La cuenta de Rentas Públicas, los derechos contraídos y recaudados así como sus modificaciones, por recursos del presupuesto de ingresos y determinados de las Corporaciones Locales.
- La cuenta de Gastos Públicos recogía las operaciones de reconocimiento y pago de obligaciones de Clases Pasivas y Recursos Locales.
- La cuenta de Propiedades y Derechos del Estado reflejaba las existencias, incautaciones y enajenaciones de fincas, censos y foros procedentes de bienes desamortizados declarados en estado de venta, de quiebras por falta de pago a sus vencimientos y de los administrados por la Hacienda, así como el movimiento de determinados pagarés.

Por lo que se refiere a los libros de contabilidad en que se materializan los apuntes contables, se han venido clasificando tradicionalmente en principales y accesorios, y estos últimos, a su vez, en auxiliares y registros, siendo el procedimiento teórico de formación, la utilización de los accesorios para confeccionar los principales y tomar estos últimos como base para la formación de las cuentas administrativas. No obstante, este procedimiento no fue el seguido habitualmente en la práctica administrativa de las Intervenciones Territoriales, en las que, debido al aumento de las operaciones contables a registrar y a la necesidad de rendir las cuentas en las fechas reglamentarias, se confeccionaban las cuentas a partir de los documentos que las había de justificar (Relaciones y Facturas), dejando para un momento posterior la formación de los Libros, con lo que éstos solían ser llevados con evidente retraso.

Del análisis del esquema contable descrito se pueden deducir como notas más características del sistema contable utilizado hasta ahora en la Administración periférica las siguientes:

- 1.ª Es una contabilidad de cuentadantes. Toda la Contabilidad tradicional se estructura con la finalidad de «rendir Cuentas» por los funcionarios que tengan a su cargo la administración o manejo de los fondos públicos.

2.<sup>a</sup> Es una contabilidad de flujos, estando muy lejos de una contabilidad de fondos que muestre la situación patrimonial del sujeto contable.

3.<sup>a</sup> Se lleva por el método de partida simple en clara contraposición con las tendencias contables modernas y con el artículo 75 de la Ley de 1 de julio de 1911, que así lo exigía.

Tal como anteriormente se señalaba, el método contable descrito permanece inalterado hasta nuestros días; no obstante, desde 1911 fue objeto de continuas modificaciones tendentes a mejorar la eficacia de los procedimientos contables y aumentar sus posibilidades de información. Entre estas reformas cabe destacar como más importantes las siguientes:

a) *Reforma del año 1953.*

Regulada por la Orden de 13 de enero y las Circulares de la Intervención General de la Administración del Estado, de 13 de enero y 25 de junio, se centró principalmente en el registro de los ingresos y pagos, afectando, por tanto, a los Registros de Entrada y Salida de Caudales y a los Diarios de Ingresos.

Los Registros de Caudales quedaron configurados tal como llegaron hasta nuestros días, y los Diarios de Ingresos se establecen por primera vez, recomendando la Circular de 25 de junio que el número de estos Libros se ajuste al de Negociados.

En otro orden de ideas, es curioso destacar la observación que en la citada Circular de junio se hace sobre la supresión de la necesidad de consignar en letra el importe de los ingresos al sentarlos en el Registro de Entrada de Caudales.

La Circular de 13 de enero completa la reforma regulada por la Orden ministerial, dictando un número importante de normas que afectaban a la casi totalidad del campo contable de las Intervenciones Territoriales.

b) *Reforma de 1962.*

Regulada por el Decreto 6/1962, de 18 de enero, y Orden de 22 del mismo mes y año, establece un nuevo modelo en la Contabilidad de Gastos Públicos que afecta a la de las Intervenciones Territoriales, suprimiendo la cuenta de Gastos Públicos provincial y, en su lugar, estableciendo la de «Obligaciones varias», dividida en dos partes: «Libramientos a pagar» y «Recursos Locales».

La cuenta de «Libramientos a pagar» recogía el movimiento de los mandamientos expedidos por las ordenaciones y enviados a las Delegaciones para su pago.

La cuenta de «Recursos Locales» expresaba el movimiento y las cantidades pendientes de abono a las Corporaciones y Partícipes por los conceptos que comprendía.

c) *Servicio de Información Estadística.*

A partir de 1 de enero de 1966 se establece, en el ámbito de la entonces Subdirección General de Contabilidad, un servicio con la finalidad de elaborar estadísticas mensuales que permitieran suministrar información a las Autoridades del Ministerio en un plazo válido para la toma de decisiones.

Este servicio afecta a las oficinas contables de las Delegaciones de Hacienda, ya que la mayoría de los datos son suministrados por ellas. Como quiera que los mecanismos contables son lentos, no pudiendo suministrar la información requerida, las citadas oficinas tienen que recurrir a otros, procedimientos que se pueden calificar de extracontables, que les permiten atender dichos requerimientos.

El establecimiento de este nuevo servicio pone claramente de manifiesto que, en los entonces responsables de la contabilidad pública se siente ya la necesidad de suministrar información, superando el restringido concepto de instrumento al servicio del control de legalidad.

d) *Reforma de 1967.*

La Orden del Ministerio de Hacienda de 27 de diciembre de 1966, que aprobó la «Instrucción de administración y contabilidad de los Recursos Locales e Institucionales administrados por la Hacienda Pública» simplificó y agilizó las relaciones entre la Hacienda Pública y las Corporaciones Locales y otras Instituciones. Como se dice en el preámbulo de dicha Orden, éste era un problema antiguo que tenía planteado nuestra Administración financiera.

Los efectos contables fueron importantes, pudiendo destacar entre otros:

- Se dan nuevas normas sobre la contabilización de los contraídos e ingresos que agilizan enormemente su registro.
- Se establecen nuevos Libros de Contabilidad; por ejemplo, los Registros de Contraídos y saldos líquidos, etc.
- La cuenta de «Obligaciones Diversas» pasa a tener tres partes, ya que a la de «Recursos Locales» y «Libramientos a pagar» se le incorpora la de «Cuentas Corrientes de Efectivo».

e) *Reforma de 1970.*

Se produce como consecuencia de la publicación del nuevo Reglamento General de Recaudación aprobado por el Decreto 3154/1968, de 14 de noviembre.

Con el fin de desarrollar las normas contenidas en dicho Reglamento y estructurar la contabilidad del servicio recaudatorio, se dicta la Instrucción General de Recaudación y Contabilidad aprobada por el Decreto 2260/1969, de 24 de julio.

La Circular número 7/1969, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones complementarias y aclaratorias a las contenidas en la Instrucción General de Recaudación y Contabilidad, señala, en su preámbulo, las modificaciones más importantes que dicha Instrucción introduce en los servicios de contabilidad a cargo de las Intervenciones Territoriales:

a) Las introducidas en la Contabilidad de Valores.

b) Las referentes a los Recargos de prórroga y apremio.

c) La implantación de mandamientos de ingreso en tercera columna, «Efectivo y Cheques», comprensivos de la recaudación realizada durante el día en la Caja de la Tesorería por los distintos conceptos de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios.

d) Las referentes al procedimiento para la aplicación definitiva de los ingresos efectuados por giro postal tributario, transferencia bancaria o a través de entidades colaboradoras.

En lo referente a la Contabilidad de Valores (recibos y certificaciones de descubierto), las profundas modificaciones obligaron a replantear a fondo la nueva organización de esta contabilidad. La Instrucción articula un nuevo sistema que se caracteriza por la separación entre el control de los valores cargados a Tesorería y el control de esos mismos valores cargados a los diversos agentes recaudadores (zonas recaudatorias, Tesorería en gestión de cobro, etcétera). El primero se ejercerá por la Intervención Territorial mediante los Libros Mayores de Control de Valores-recibos y certificaciones-, mientras que el segundo se llevará en las Tesorerías.

Por último, no puede dejar de destacarse que, por primera vez, en materia de contabilidad y estadística, se consagra el sistema de mecanización, que, si bien se venía aplicando en la práctica, no tenía en los textos legales regulación expresa.

f) *Reforma de 1978.*

Como consecuencia de la publicación de la Ley General Presupuestaria de 4 de enero de 1977, que deroga la antigua Ley de Administración y Contabilidad de 1911 y establece una nueva normativa de la contabilidad pública, se dicta la Orden de 6 de diciembre de 1978, que se complementa y desarrolla mediante la Circular de la Intervención General de la Administración del Estado de 21 del mismo mes y año.

Estas tres disposiciones integran el cuadro normativo básico regulador de la Contabilidad de la Administración del Estado a partir de 1 de enero de 1978.

La Ley General Presupuestaria persigue, como objetivo prioritario, la reforma de la contabilidad pública en orden a su modernización; para ello sienta la base jurídica suficiente, pero sin entrar a definir en concreto el sistema y medios para llevarla a cabo y sin fijar las cuentas parciales que se han de rendir. Sin embargo, prevé la elaboración y aprobación, por parte del Ministerio de Hacienda, del Plan General de Contabilidad Pública, al cual se adaptarán las Corporaciones, Organismos y demás Entidades incluidas en el sector público, excepto las Sociedades Estatales. De lo expuesto se deduce que la reforma de la contabilidad pública la hace depender del citado Plan Contable. Por ello las normas contables dictadas por la Orden de 1978 se califican de provisionales en tanto se apruebe el Plan General de Contabilidad Pública, que no lo fue hasta octubre de 1981.

Las modificaciones más importantes que contiene la reforma de 1978 se pueden concretar en las dos siguientes:

1.<sup>a</sup> Se establece una nueva estructura de la cuenta de Rentas Públicas, reordenando las columnas con el fin de hacerla más informativa sobre los procesos de liquidación y recaudación.

2.<sup>a</sup> Se dictan nuevas normas para la rectificación de los errores que persiguen, básicamente, además de agilizar los procedimientos, el que las cifras resultantes sean las que realmente corresponden a las operaciones reflejadas en las cuentas.

6. En este Preámbulo a la Instrucción de Contabilidad de las Delegaciones de Hacienda resulta obligado hacer, aunque sea brevemente, un comentario acerca de la mecanización de dichas oficinas y su relación con la contabilidad.

Ante todo es preciso señalar que los servicios de contabilidad de las Intervenciones Territoriales jamás fueron objeto de mecanización debido fundamentalmente a que la informatización de las Delegaciones de Hacienda siempre se subordinó, preferentemente, a las necesidades de gestión e inspección tributaria.

En las definiciones de las sucesivas soluciones informáticas que se aplicaron, las demandas contables se contemplaban como «subproductos» de los diversos procesos. El que hasta época reciente no se abordase el problema de la mecanización de una manera integral, sino fragmentariamente por tributos, condujo a que existieran multiplicidad de programas para realizar una misma función o proceso.

La situación de la contabilidad a cargo de las Intervenciones Territoriales de Hacienda, desde el punto de vista de su informatización, se puede resumir en los puntos siguientes:

1.º Ausencia de mecanización. Como queda dicho, las oficinas contables jamás se informatizaron, lo cual quiere decir que el trabajo que en las mismas se realizaba lo era mediante procedimientos manuales.

2.º En los servicios de mecanización del Ministerio (centrales y provinciales) se ejecutaban una serie de aplicaciones de gestión fiscal que permitían obtener, para determinados impuestos, una serie de documentos y libros de contabilidad auxiliar.

3.º Las aplicaciones nunca llegaron a abarcar la totalidad de los conceptos contables.

4.º La calidad de los productos obtenidos dejaba mucho que desear, y los plazos de ejecución se llegaron a contar por meses.

Estas pinceladas son suficientes para justificar el bajísimo nivel de satisfacción imperante en las oficinas contables respecto a los servicios de mecanización del Ministerio.

Ahora bien, es de justicia señalar que el panorama comenzó a cambiar con la llegada al Centro de Proceso de Datos del actual equipo directivo, que entendió, mejor que sus predecesores, las verdaderas necesidades de las Intervenciones Territoriales, facilitando el diseño y desarrollo del nuevo sistema contable.

7. El nuevo Sistema de Información Contable (denominado Proyecto SICOP) que se diseña en 1983 y se desarrolla a lo largo de los años 1984 y 1985, es regulado por el Real Decreto 324/1986, de 10 de febrero. En su artículo 3.º, uno, se establece que ha de ajustarse a los siguientes objetivos principales:

- a) Implantación del Plan General de Contabilidad Pública.
- b) Implantación de la Contabilidad Analítica.
- c) Aplicación de un modelo contable descentralizado.
- d) Simplificación de los procedimientos contable-administrativos.
- e) Seguridad de funcionamiento del sistema.

En los puntos siguientes del citado artículo 3.º se desarrolla el contenido de cada uno de estos objetivos. Del análisis de los mismos se deducen las características básicas de la reforma que la implantación de este nuevo sistema representa en la contabilidad de las Delegaciones de Hacienda:

1.º Todas las operaciones de naturaleza económico-financiera que se produzcan en el ámbito de sus respectivas competencias tienen que contabilizarse en base al método de la partida doble, mediante la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.

2.º La contabilidad de estas operaciones se llevará de forma descentralizada en las Delegaciones de Hacienda.

3.º El sistema estará soportado informáticamente. Las distintas oficinas contables descentralizadas no se contemplan de forma aislada, sino siendo parte de un todo. El sujeto contable, en todo caso, es la Administración del Estado, y sus oficinas contables aparecen comunicadas a través de líneas de teleproceso.

4.º La red de teleproceso permitirá transferir información de un centro a otro sin necesidad del transporte físico de los documentos contables.

El artículo 4.º del citado Real Decreto 324/1986 establece cuáles son las oficinas contables que integran la organización contable descentralizada; entre ellas señala a las Intervenciones Territoriales de las Delegaciones de Hacienda, a las cuales, de acuerdo con el artículo 9.º, les corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera o externa por las operaciones de naturaleza económico-financiera que se produzcan en el ámbito de sus respectivas competencias territoriales.

El desarrollo de este nuevo sistema de información contable es encomendado al Ministerio de Economía y Hacienda, a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado. En su virtud, y con el fin de regular la contabilidad de las Delegaciones de Hacienda, se ha elaborado la presente Instrucción de Contabilidad.

Es indudable que la aplicación del SICOP en las Intervenciones Territoriales representa una transformación profunda y sustancial en la contabilidad pública, tanto en su concepción teórica, como en su teneduría o procedimiento de trabajo. No resulta fácil poner de manifiesto todos y cada uno de los cambios que el nuevo sistema contiene; haciendo un esfuerzo de síntesis, se podría comenzar

diciendo que toda esta transformación gravita sobre dos ejes fundamentales:

1.º Se utiliza, por primera vez en la historia de las Delegaciones de Hacienda, el método de la partida doble, mediante la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.

2.º Se informatiza, también por primera vez, de manera integral la contabilidad a cargo de las Intervenciones Territoriales.

La aplicación del Plan General de Contabilidad Pública ha exigido que se analizaran con todo detalle y en profundidad todas y cada una de las operaciones objeto de contabilización, con el fin de poderlas registrar de acuerdo con criterios económico-patrimoniales, además de los estrictamente presupuestarios. Este análisis y su subsiguiente adaptación a las rúbricas contables del Plan ha traído como consecuencia las siguientes:

a) Se han establecido unas relaciones entre las rúbricas del Plan y los distintos conceptos y operaciones, permitiendo su calificación desde el punto de vista económico. Estas relaciones se han materializado en las tablas a que se refiere la regla 11 de la Instrucción.

b) Como consecuencia de la calificación económico-patrimonial de los hechos, se han reclassificado multiplicidad de conceptos, siendo los más afectados los de Operaciones del Tesoro. Como es bien conocido, hasta ahora todo el conjunto de Operaciones del Tesoro se clasificaba en cuatro secciones: Deudores, Acreedores, Giros, y Remesas y Valores.

En las dos primeras se recogían, entre otros, una serie de conceptos que, desde el punto de vista patrimonial, no representaban débitos o créditos del Tesoro, sino que eran meras aplicaciones contables provisionales. En el nuevo sistema estos conceptos se agrupan y se tratan contablemente como «partidas pendientes de aplicación». La sección de Giros y Remesas ha desaparecido totalmente, siendo clasificadas las operaciones que reflejaba en:

- Remesas de efectivo.
- Transferencias virtuales.
- Operaciones por cuenta de otras oficinas.

Por lo que respecta a «Valores», se han dejado de considerar como tales a los «Recibos» y «Certificaciones de Descubierto», pasando a integrar el control de agentes recaudadores, hasta ahora denominado contabilidad de valores. Esta expresión queda reservada, tal como dispone la regla 177 de la Instrucción, para aquellos títulos valores y demás documentos que, de acuerdo con la normativa vigente, haya de depositarse en la Delegación de Hacienda para su custodia, como garantía de deudas a favor del Tesoro Público o por cualquier otra causa.

c) Como consecuencia de lo que se acaba de exponer sobre la contabilidad de valores, en el nuevo sistema desaparece el dualismo existente entre las llamadas contabilidades de valores de Intervención y de Tesorería; ambas se integran en una sola, cuyo objeto es el control de los agentes de recaudación.

d) La parte de Recursos Locales e Institucionales que hasta ahora estaba integrada en la denominada contabilidad de Rentas Públicas, pasa a formar, junto con lo que hasta ahora eran la 1.ª y la 2.ª parte de la Cuenta de Obligaciones Diversas, la Contabilidad de administración de recursos de otros entes públicos.

e) La tercera parte, «Libramientos a pagar», de la hasta ahora denominada Cuenta de Obligaciones Diversas, pasa a formar parte de la contabilidad del Presupuesto de Gastos, reflejando la última fase de ejecución del mismo, es decir, la del pago o extinción de la obligación.

f) Desaparece por completo el concepto de «cuenta administrativa». Tal como queda expuesto en este preámbulo, los métodos contables vigentes hasta ahora tenían como fin principal la formación de estas cuentas. Pues bien, en el nuevo sistema, basado en la partida doble, los productos finales a obtener están integrados por una serie de estados financieros que van desde el Balance de Situación hasta determinados informes que se acompañan como anexo (todo ello está regulado en el título IV de la presente Instrucción). En conclusión, dejan de existir las tradicionales e históricas cuentas de Tesorería, Rentas Públicas, Obligaciones Diversas, etc.

g) Por lo que respecta a los libros de Contabilidad, que son regulados en el capítulo 2.º del título II, es de destacar que se hace un replanteamiento general de los mismos, apareciendo por primera vez los libros de la partida doble (Diario, Mayor, Inventarios y Balances) y desapareciendo libros tan tradicionales en la contabilidad administrativa como los Registros de Entrada y Salida de Caudales, etc.

Otra característica del nuevo sistema es que los libros, tanto principales como auxiliares, se obtendrán informáticamente.

h) Por último, el campo de los documentos contables también resulta afectado. La novedad más importante es la creación del denominado «Resumen Contable». Este documento se caracteriza

**Parte central.**

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Nombre de la Oficina Contable a quien se dirige la Orden de pago.
- Año del presupuesto.
- Aplicación presupuestaria.
- Importe total íntegro.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código identificativo, denominación del mismo y, en su caso, código indicativo de la Institución financiera por donde percibirá el cobro.
- Endosatario con contenido análogo al anterior.
- Datos de la transferencia o apoderamiento.
- Caja pagadora.
- Clave de señalamiento.
- Tipo y forma de pago.
- Código numérico identificativo, literal e importe de los posibles descuentos que incorpore la Orden de pago.
- Importe total de descuentos.
- Importe total líquido.
- Número de talón o transferencia.

Los datos referentes a la aplicación presupuestaria sólo se cumplimentarán en operaciones que se refieran a una única aplicación. Para operaciones multiplicación, dichos datos figurarán en el documento anexo que se describe en el apartado cuatro.

Contiene también el documento espacios destinados al texto libre explicativo de la operación y para firma del Ordenador de Pagos, que podrá ser generada por el sistema informático de pagos a la recepción de orden en la Delegación de Hacienda.

Finalmente, todos los documentos disponen de espacio reservado para certificar su contabilización.

**Tres) Documento «P-703/», Inverso de Orden de pago.**

La estructura de este documento es idéntica a la indicada para el documento «P-703», con la única salvedad de que dicho documento aparecerá barrado.

**Cuatro) Documento «Anexo» para operaciones multiplicación.**

Los documentos indicados en los apartados anteriores podrán extender su eficacia a un número variable de aplicaciones presupuestarias, hasta un máximo de 20, mediante la incorporación del correspondiente documento «Anexo».

Este documento reserva una fila para cada una de las aplicaciones, conteniendo por columnas los siguientes datos:

- Número de orden.
- Aplicación presupuestaria.
- Importe.

**Cinco) Documento «Anexo/» para operaciones multiplicación.**

La estructura de este documento es idéntica a la indicada para el documento «Anexo», con la única salvedad de que dicho documento aparecerá barrado.

**Sección 3.ª Documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos**

**Regla 22.** Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda como consecuencia de hechos económico-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Las agrupaciones a que pueden afectar dichos documentos son:

- Ejercicio corriente.
- Ejercicio anterior.
- Ejercicios previos al anterior.

**Regla 23.** Uno) Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Resúmenes contables.
- Ordenes de cobro recibidas de los Departamentos ministeriales.
- Instrumentos de cobro.
- Anulación de Orden de cobro.
- Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

**Dos) Resúmenes contables:**

En aquellos casos en que, de forma expresa, se indique en el título III de la presente Instrucción, el registro de las operaciones en la contabilidad principal se efectuará mediante documentos resultivos con la denominación «Resumen contable de .....».

Estos documentos, por su carácter de sintetizadores de información, se obtendrán por el Sistema de Información Contable, a partir

del tratamiento informático de los datos contenidos en talones de cargo, expedientes, acuerdos de las oficinas Gestoras y demás documentos justificativos de las operaciones que se pretenda contabilizar.

Todos los resúmenes contables responden a una misma estructura:

**Cabecera.**

Contendrá la denominación completa del resumen contable de que se trate y datos referentes a:

- Número de página.
- Fecha de la operación.
- Período a que se refiere.
- Ejercicio económico-contable.

Además de éstos, se consignarán los datos que, para cada tipo específico de resumen contable, se consideren necesarios en función de la operación de que se trate.

**Parte central.**

Encabezado por el código numérico de la operación, y su literal completo, contendrán los siguientes datos:

- Detalle de conceptos.
- Fecha de la operación.
- Código numérico identificativo de la aplicación contable de cada concepto.
- Número total de documentos por concepto.
- Importe por concepto.

El formato de este documento figura en el anexo I.

Tres) Ordenes de cobro recibidas de los Departamentos ministeriales.

Para la contratación en cuentas de las ordenes de cobro correspondientes a multas, reembolso de préstamos y enajenación de inmovilizado, se utilizarán los propios documentos remitidos por los Departamentos ministeriales, debidamente comprobados y codificados.

La Intervención General de la Administración del Estado podrá dictar las disposiciones necesarias para la normalización de estos documentos.

**Cuatro) Instrumentos de cobro.**

La estructura de los instrumentos de cobro se ajustará a las siguientes normas, en función del tipo de liquidación que en ellos se materialice:

1) Instrumento de cobro de liquidaciones de contraído previo en periodo voluntario.-Constará de dos partes: talón de cargo y carta de pago, cuya estructura, que será la misma para cada una de éstas, reservará espacios para la siguiente información:

- Clave identificadora de la liquidación, compuesto por el Código de oficina, año de contraído, código identificador del concepto, número de liquidación y dígito de control.
- Importe total a ingresar y partidas que lo integran.
- Día y mes del contraído.
- Datos del sujeto pasivo, que incluirá nombre y apellidos, código de identificación y domicilio fiscal.

Además contendrá espacios para datos complementarios e impresión, manual o mecánica, de los datos de ingreso.

2) Instrumento de cobro de declaraciones-autoliquidaciones. Los instrumentos de cobro para efectuar el de las deudas tributarias que tengan establecido por sus respectivos Reglamentos la forma de pago por medio de declaración-autoliquidación, o ingresos «a cuenta» a realizar por el mismo procedimiento, serán extendidos por los propios contribuyentes en el modelo oficial establecido para cada tributo, que constará por lo menos de las siguientes partes:

- Carta de pago.
- Talón de cargo.

3) Instrumento de cobro de otras liquidaciones sin contraído previo.-Constará de dos partes, talón de cargo y carta de pago, cuya estructura, que será la misma para cada una de éstas, reservará espacios para la siguiente información:

- Área contable y código numérico identificativo de la operación.
- Fecha de liquidación.
- Concepto y código numérico identificativo de la liquidación.
- Datos del sujeto pasivo, que incluirán nombre y apellidos, código de identificación y domicilio fiscal.
- Importe total a ingresar y, en su caso, partidas que lo integran.

Además contendrá espacios para firmas e impresión, manual o mecánica, de los datos de ingreso.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

4) Instrumentos de cobro de liquidaciones de contraído previo en período ejecutivo.—Constará de las siguientes partes:

1. Certificación de descubierto.
2. Resguardo.
3. Justificante de notificación.
4. Cédula de notificación.

La estructura de cada una de las partes, que será similar, contendrá, en su cabecera y parte central, todos los datos relativos a la liquidación que se apremia, así como:

- Número y fecha de la certificación de descubierto.
- Importe de la certificación de descubierto.
- Recargo de apremio.
- Importe total a satisfacer por el sujeto pasivo.

Contendrá además espacios reservados para firmas, providencias, diligencias, notificaciones e impresión, manual o mecánica, de los datos del ingreso.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

5) Mandamiento de ingreso en Banco de España.—Constará de las siguientes partes:

- Mandamiento de ingresos en Banco de España propiamente dicho.
- Carta de pago.

La estructura de cada una de las partes, que será igual, responderá al siguiente esquema:

Cabecera.

Reservará espacios para los siguientes datos:

- Código numérico identificativo de la Delegación de Hacienda.
- Fecha y número del mandamiento de ingreso.

Parte central.

Reserva espacios para:

- Código numérico identificativo de la operación.
- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.
- Texto libre explicativo de la operación.
- Importe del ingreso.
- Datos del sujeto que efectúa el ingreso, detallando nombre y apellidos, código de identificación y domicilio fiscal.
- Espacios reservados para firmas y diligencias.

Finalmente dispondrá de espacio reservado para certificar su contabilización.

El mandamiento de ingreso incorporará, además, un taloncillo complementario para el Banco de España, en el que figurarán el número de mandamiento de ingreso, nombre y apellidos del sujeto que efectúe el ingreso, fecha, firmas del Jefe de Contabilidad e Interventor territorial, e importe del mandamiento.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

Cinco) Anulación de orden de cobro.

Para la contabilización de la anulación de órdenes de cobro correspondientes a multas, reembolso de préstamos y enajenación de inmovilizado se utilizarán los propios documentos remitidos por los Departamentos ministeriales, debidamente comprobados y codificados.

La Intervención General de la Administración del Estado podrá dictar las disposiciones necesarias para la normalización de este tipo de documentos.

Seis) Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

Su estructura responderá al siguiente esquema:

Cabecera.

Contiene el indicador de la operación para la cual se utiliza, el literal completo de la misma y el número de mandamiento de pago.

Parte central.

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Área contable.
- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.
- Importe total íntegro.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código identificativo, denominación del mismo y, en su caso, código indicativo de la Institución financiera por donde percibirá el cobro.
- Datos de la transferencia.

- Tipo y forma de pago.
- Clave de señalamiento.
- Código numérico identificativo, literal e importe de los posibles descuentos que incorpore el mandamiento de pago.
- Importe total de descuentos.
- Importe total líquido.

Contiene también el documento espacios destinados a texto libre explicativo de la operación y para firmas de los autorizantes en cada caso.

Finalmente dispone de espacio reservado para certificar su contabilización.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

#### Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad de Administración de Recursos de otros Entes públicos

Regla 24. Son documentos de contabilidad de Administración de Recursos de otros Entes públicos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda como consecuencia de hechos económico-contables motivados por operaciones de gestión de recursos de otros Entes públicos.

Regla 25. Uno. Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Resúmenes contables.
- Listas cobratorias.
- Instrumentos de cobro.
- Mandamiento de pago de devolución de ingresos.
- Mandamiento de pago no presupuestario.

Dos. Resúmenes contables.

Las funciones y estructuras de los resúmenes contables será en todo similar a lo establecido en el apartado dos de la regla 23.

Como documento específico de la contabilidad de Administración de Recursos de Otros Entes públicos, existirán resúmenes contables por municipios. La estructura de éstos será similar a la del resto de resúmenes contables, con la única diferencia de que, en su parte central, recogerán la información relativa a las operaciones de que se trate, desglosadas por municipios, para cada uno de los conceptos de tributos locales de atribución directa.

Tres. Listas cobratorias.

Para la contratación en cuentas de las deudas cobrables por recibo se utilizarán las listas cobratorias, que habrán de entregarse a las Tesorerías Territoriales en unión de los Instrumentos de cobro correspondientes.

Cuatro. Instrumentos de cobro.

La estructura de los instrumentos de cobro se ajustará a las siguientes normas, en función del tipo de liquidación que en ellos se materialice:

1) Instrumento de cobro de liquidaciones materializadas en recibos.

Los recibos constarán al menos de dos partes:

1. Recibo propiamente dicho.
2. Talón de control.

2) Otros instrumentos de cobro. Los instrumentos de cobro correspondientes a liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, tanto en período voluntario como en ejecutivo, de declaraciones autoliquidaciones y de otras liquidaciones sin contraído previo, tendrán funciones y estructura iguales a las establecidas en el apartado cuarto de la regla 23.

Cinco. Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

Sus funciones y estructura será en todo igual a lo establecido en el apartado seis de la regla 23.

Seis. Mandamiento de pago no presupuestario.

Su estructura responderá al siguiente esquema:

Cabecera.

Contiene el indicador de la operación para la cual se utiliza, el literal completo de la misma y el número del mandamiento de pago.

Parte central.

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Área contable.
- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.
- Importe total íntegro.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código numérico identificativo, denominación del mismo y, en su caso, código indicativo de la Institución financiera por donde percibirá el cobro.

**Parte central.**

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Nombre de la Oficina Contable a quien se dirige la Orden de pago.
- Año del presupuesto.
- Aplicación presupuestaria.
- Importe total íntegro.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código identificativo, denominación del mismo y, en su caso, código indicativo de la Institución financiera por donde percibirá el cobro.
- Endosatario con contenido análogo al anterior.
- Datos de la transferencia o apoderamiento.
- Caja pagadora.
- Clave de señalamiento.
- Tipo y forma de pago.
- Código numérico identificativo, literal e importe de los posibles descuentos que incorpore la Orden de pago.
- Importe total de descuentos.
- Importe total líquido.
- Número de talón o transferencia.

Los datos referentes a la aplicación presupuestaria sólo se cumplimentarán en operaciones que se refieran a una única aplicación. Para operaciones multiaplicación, dichos datos figurarán en el documento anexo que se describe en el apartado cuatro.

Contiene también el documento espacios destinados al texto libre explicativo de la operación y para firma del Ordenador de Pagos, que podrá ser generada por el sistema informático de pagos a la recepción de orden en la Delegación de Hacienda.

Finalmente, todos los documentos disponen de espacio reservado para certificar su contabilización.

**Tres) Documento «P-703/», Inverso de Orden de pago.**

La estructura de este documento es idéntica a la indicada para el documento «P-703», con la única salvedad de que dicho documento aparecerá barrado.

**Cuatro) Documento «Anexo» para operaciones multiaplicación.**

Los documentos indicados en los apartados anteriores podrán extender su eficacia a un número variable de aplicaciones presupuestarias, hasta un máximo de 20, mediante la incorporación del correspondiente documento «Anexo».

Este documento reserva una fila para cada una de las aplicaciones, conteniendo por columnas los siguientes datos:

- Número de orden.
- Aplicación presupuestaria.
- Importe.

**Cinco) Documento «Anexo/» para operaciones multiaplicación.**

La estructura de este documento es idéntica a la indicada para el documento «Anexo», con la única salvedad de que dicho documento aparecerá barrado.

**Sección 3.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos**

**Regla 22.** Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda como consecuencia de hechos económico-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Las agrupaciones a que pueden afectar dichos documentos son:

- Ejercicio corriente.
- Ejercicio anterior.
- Ejercicios previos al anterior.

**Regla 23.** Uno) Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Resúmenes contables.
- Ordenes de cobro recibidas de los Departamentos ministeriales.
- Instrumentos de cobro.
- Anulación de Orden de cobro.
- Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

**Dos) Resúmenes contables:**

En aquellos casos en que, de forma expresa, se indique en el título III de la presente Instrucción, el registro de las operaciones en la contabilidad principal se efectuará mediante documentos resuntivos con la denominación «Resumen contable de .....».

Estos documentos, por su carácter de sintetizadores de información, se obtendrán por el Sistema de Información Contable, a partir

del tratamiento informático de los datos contenidos en talones de cargo, expedientes, acuerdos de las oficinas Gestoras y demás documentos justificativos de las operaciones que se pretenda contabilizar.

Todos los resúmenes contables responden a una misma estructura:

**Cabecera.**

Contendrá la denominación completa del resumen contable de que se trate y datos referentes a:

- Número de página.
- Fecha de la operación.
- Período a que se refiere.
- Ejercicio económico-contable.

Además de éstos, se consignarán los datos que, para cada tipo específico de resumen contable, se consideren necesarios en función de la operación de que se trate.

**Parte central.**

Encabezado por el código numérico de la operación, y su literal completo, contendrán los siguientes datos:

- Detalle de conceptos.
- Fecha de la operación.
- Código numérico identificativo de la aplicación contable de cada concepto.
- Número total de documentos por concepto.
- Importe por concepto.

El formato de este documento figura en el anexo I.

Tres) Ordenes de cobro recibidas de los Departamentos ministeriales.

Para la contratación en cuentas de las ordenes de cobro correspondientes a multas, reembolso de préstamos y enajenación de inmovilizado, se utilizarán los propios documentos remitidos por los Departamentos ministeriales, debidamente comprobados y codificados.

La Intervención General de la Administración del Estado podrá dictar las disposiciones necesarias para la normalización de estos documentos.

**Cuatro) Instrumentos de cobro.**

La estructura de los instrumentos de cobro se ajustará a las siguientes normas, en función del tipo de liquidación que en ellos se materialice:

1) Instrumento de cobro de liquidaciones de contraído previo en período voluntario.-Constará de dos partes: talón de cargo y carta de pago, cuya estructura, que será la misma para cada una de éstas, reservará espacios para la siguiente información:

- Clave identificadora de la liquidación, compuesto por el Código de oficina, año de contraído, código identificador del concepto, número de liquidación y dígito de control.
- Importe total a ingresar y partidas que lo integran.
- Día y mes del contraído.
- Datos del sujeto pasivo, que incluirá nombre y apellidos, código de identificación y domicilio fiscal.

Además contendrá espacios para datos complementarios e impresión, manual o mecánica, de los datos de ingreso.

2) Instrumento de cobro de declaraciones-autoliquidaciones. Los instrumentos de cobro para efectuar el de las deudas tributarias que tengan establecido por sus respectivos Reglamentos la forma de pago por medio de declaración-autoliquidación, o ingresos «a cuenta» a realizar por el mismo procedimiento, serán extendidos por los propios contribuyentes en el modelo oficial establecido para cada tributo, que constará por lo menos de las siguientes partes:

- Carta de pago.
- Talón de cargo.

3) Instrumento de cobro de otras liquidaciones sin contraído previo.-Constará de dos partes, talón de cargo y carta de pago, cuya estructura, que será la misma para cada una de éstas, reservará espacios para la siguiente información:

- Área contable y código numérico identificativo de la operación.
- Fecha de liquidación.
- Concepto y código numérico identificativo de la liquidación.
- Datos del sujeto pasivo, que incluirán nombre y apellidos, código de identificación y domicilio fiscal.
- Importe total a ingresar y, en su caso, partidas que lo integran.

Además contendrá espacios para firmas e impresión, manual o mecánica, de los datos de ingreso.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

4) Instrumentos de cobro de liquidaciones de contraído previo en periodo ejecutivo.-Constará de las siguientes partes:

1. Certificación de descubierto.
2. Resguardo.
3. Justificante de notificación.
4. Cédula de notificación.

La estructura de cada una de las partes, que será similar, contendrá, en su cabecera y parte central, todos los datos relativos a la liquidación que se apremia, así como:

- Número y fecha de la certificación de descubierto.
- Importe de la certificación de descubierto.
- Recargo de apremio.
- Importe total a satisfacer por el sujeto pasivo.

Contendrá además espacios reservados para firmas, providencias, diligencias, notificaciones e impresión, manual o mecánica, de los datos del ingreso.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

5) Mandamiento de ingreso en Banco de España.-Constará de las siguientes partes:

- Mandamiento de ingresos en Banco de España propiamente dicho.  
- Carta de pago.

La estructura de cada una de las partes, que será igual, responderá al siguiente esquema:

Cabecera.

Reservará espacios para los siguientes datos:

- Código numérico identificativo de la Delegación de Hacienda.  
- Fecha y número del mandamiento de ingreso.

Parte central.

Reserva espacios para:

- Código numérico identificativo de la operación.  
- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.  
- Texto libre explicativo de la operación.  
- Importe del ingreso.  
- Datos del sujeto que efectúa el ingreso, detallando nombre y apellidos, código de identificación y domicilio fiscal.  
- Espacios reservados para firmas y diligencias.

Finalmente dispondrá de espacio reservado para certificar su contabilización.

El mandamiento de ingreso incorporará, además, un taloncillo complementario para el Banco de España, en el que figurarán el número de mandamiento de ingreso, nombre y apellidos del sujeto que efectúe el ingreso, fecha, firmas del Jefe de Contabilidad e Interventor territorial, e importe del mandamiento.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

Cinco) Anulación de orden de cobro.

Para la contabilización de la anulación de órdenes de cobro correspondientes a multas, reembolso de préstamos y enajenación de inmovilizado se utilizarán los propios documentos remitidos por los Departamentos ministeriales, debidamente comprobados y codificados.

La Intervención General de la Administración del Estado podrá dictar las disposiciones necesarias para la normalización de este tipo de documentos.

Seis) Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

Su estructura responderá al siguiente esquema:

Cabecera.

Contiene el indicador de la operación para la cual se utiliza, el literal completo de la misma y el número de mandamiento de pago.

Parte central.

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Área contable.  
- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.  
- Importe total íntegro.  
- Interesado o receptor, con expresión de su código identificativo, denominación del mismo y, en su caso, código indicativo de la Institución financiera por donde percibirá el cobro.  
- Datos de la transferencia.

- Tipo y forma de pago.  
- Clave de señalamiento.  
- Código numérico identificativo, literal e importe de los posibles descuentos que incorpore el mandamiento de pago.  
- Importe total de descuentos.  
- Importe total líquido.

Contiene también el documento espacios destinados a texto libre explicativo de la operación y para firmas de los autorizantes en cada caso.

Finalmente dispone de espacio reservado para certificar su contabilización.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

#### Sección 4.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad de Administración de Recursos de otros Entes públicos

Regla 24. Son documentos de contabilidad de Administración de Recursos de otros Entes públicos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda como consecuencia de hechos económico-contables motivados por operaciones de gestión de recursos de otros Entes públicos.

Regla 25. Uno. Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Resúmenes contables.
- Listas cobratorias.
- Instrumentos de cobro.
- Mandamiento de pago de devolución de ingresos.
- Mandamiento de pago no presupuestario.

Dos. Resúmenes contables.

Las funciones y estructuras de los resúmenes contables será en todo similar a lo establecido en el apartado dos de la regla 23.

Como documento específico de la contabilidad de Administración de Recursos de Otros Entes públicos, existirán resúmenes contables por municipios. La estructura de éstos será similar a la del resto de resúmenes contables, con la única diferencia de que, en su parte central, recogerán la información relativa a las operaciones de que se trate, desglosadas por municipios, para cada uno de los conceptos de tributos locales de atribución directa.

Tres. Listas cobratorias.

Para la contratación en cuentas de las deudas cobrables por recibo se utilizarán las listas cobratorias, que habrán de entregarse a las Tesorerías Territoriales en unión de los Instrumentos de cobro correspondientes.

Cuatro. Instrumentos de cobro.

La estructura de los instrumentos de cobro se ajustará a las siguientes normas, en función del tipo de liquidación que en ellos se materialice:

1) Instrumento de cobro de liquidaciones materializadas en recibos.

Los recibos constarán al menos de dos partes:

1. Recibo propiamente dicho.
2. Talón de control.

2) Otros instrumentos de cobro. Los instrumentos de cobro correspondientes a liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, de declaraciones autoliquidaciones y de otras liquidaciones sin contraído previo, tendrán funciones y estructura iguales a las establecidas en el apartado cuarto de la regla 23.

Cinco. Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

Sus funciones y estructura será en todo igual a lo establecido en el apartado seis de la regla 23.

Seis. Mandamiento de pago no presupuestario.

Su estructura responderá al siguiente esquema:

Cabecera.

Contiene el indicador de la operación para la cual se utiliza, el literal completo de la misma y el número del mandamiento de pago.

Parte central.

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Área contable.  
- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.  
- Importe total íntegro.  
- Interesado o receptor, con expresión de su código numérico identificativo, denominación del mismo y, en su caso, código indicativo de la Institución financiera por donde percibirá el cobro.

- Datos de la transferencia.
- Tipo y forma de pago.
- Clave de señalamiento.
- Código numérico identificativo, literal e importe de los posibles descuentos que incorpore el mandamiento de pago.
- Importe total de descuentos.
- Importe total líquido.

Contiene también el documento, espacios destinados a texto libre explicativo de la operación y para firmas de los autorizantes en cada caso.

Finalmente, dispone de espacio reservado para certificar su contabilización.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

#### *Sección 5.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad de anticipos de Tesorería (artículo 65 Ley General Presupuestaria)*

**Regla 26.** Para la contabilización de los pagos de anticipos de Tesorería, concedidos al amparo del artículo 65 de la Ley General Presupuestaria, se utilizarán los mismos documentos que se emplean en la contabilización de las operaciones de ejecución de Presupuesto de Gastos, recogidos en la Sección 2.<sup>a</sup> del presente capítulo.

#### *Sección 6.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad de otras operaciones no presupuestarias*

**Regla 27.** Son documentos de contabilidad de otras operaciones no presupuestarias aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda, como consecuencia de hechos económico-contables motivados por operaciones independientes o auxiliares a la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado, definidas en los capítulos 6.<sup>o</sup>, 7.<sup>o</sup> y 8.<sup>o</sup> del título III.

**Regla 28.** Uno. Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Resúmenes contables.
- Arqueos contables de ingresos.
- Instrumentos de cobro.
- Mandamiento de pago no presupuestario.

**Dos.** Resúmenes contables.

Sus funciones y estructura serán en todo igual a lo establecido en el apartado dos de la Regla 23.

**Tres.** Arqueos contables de ingresos.

Su estructura responderá al siguiente esquema:

**Cabecera.**

Contiene la fecha a que el documento se refiere y el número total de ingresos habidos.

**Parte central.**

Contiene marginalmente las distintas agrupaciones en que se clasifican los ingresos y, por columnas, contendrá al menos los siguientes datos:

- Número total de ingresos por agrupación.
- Total importe de los ingresos por agrupación.

Reflejará, asimismo, el resultado del arqueo real y las posibles diferencias con el arqueo contable.

Finalmente, espacios destinados para la consignación de las firmas que lo autorizan.

El modelo oficial de este documento figura en el Anexo I.

**Cuatro.** Instrumentos de cobro.

Los instrumentos de cobro para efectuar los ingresos de este tipo de operaciones serán los indicados en los puntos 3 y 5 del apartado cuatro de la regla 23.

**Cinco.** Mandamiento de pago no presupuestario.

El documento para efectuar los pagos a que dé lugar este tipo de operaciones será el indicado en el apartado seis de la regla 25.

#### *Sección 7.<sup>a</sup> Documentos de contabilidad de Valores en depósito*

**Regla 29.** Son documentos de contabilidad de Valores en depósito aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda, como consecuencia de operaciones de constitución y cancelación de depósitos, descritas en el capítulo 9.<sup>o</sup> del título III.

**Regla 30.** Uno. Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Mandamiento de constitución de depósitos.
- Mandamiento de cancelación de depósitos.

**Dos.** Mandamiento de constitución de depósitos.

Constará de las siguientes partes:

- Mandamiento de constitución de depósitos propiamente dichos.
- Carta de pago.

La estructura de cada una de las partes, que será igual, responderá al siguiente esquema:

**Cabecera:**

Contiene el literal completo de la operación, número de referencia del expediente que dé lugar a la constitución del depósito y el número del mandamiento de constitución de depósitos.

**Parte central:**

Contiene espacio para los datos siguientes:

- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.
- Depositante, con expresión de su código numérico identificativo y denominación del mismo.
- Código numérico identificativo de la operación.
- Denominación de los documentos o títulos-valores que se depositen, e importe nominal de los mismos.

Además contendrá espacios para firmas e impresión, manual o mecánica, de los datos de ingreso.

**Dorso:**

Contendrá espacios para, en su caso, recoger la numeración de los títulos que se depositen.

El modelo oficial de estos documentos figura en el anexo I.

**Tres.** Mandamiento de cancelación de depósitos.

Su estructura responderá al siguiente esquema:

**Cabecera:**

Contiene el literal completo de la operación, número de referencia del expediente que dio lugar a la constitución del depósito que se cancela y el número de mandamiento de cancelación de depósitos.

**Parte central:**

Contiene espacios para los datos siguientes:

- Código numérico identificativo del concepto y literal del mismo.
- Perceptor, con expresión de su código numérico identificativo y denominación del mismo.
- Código numérico identificativo de la operación.
- Denominación de los documentos o títulos-valores e importe nominal de los mismos.

Además contendrá espacios para firmas e impresión, manual o mecánica, de los datos de la cancelación del depósito.

**Dorso:**

Contendrá espacios para, en su caso, recoger la numeración de los títulos que se devuelven.

El modelo de este documento figura en el anexo I.

#### *Sección 8.<sup>a</sup> Documento de contabilidad de Control de Agentes Recaudadores*

**Regla 31.** Son documentos de contabilidad de Control de Agentes Recaudadores, aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar en las Delegaciones de Hacienda como consecuencia de alguna de las operaciones descritas en el capítulo 10 del título III.

Estos documentos soportarán únicamente anotaciones contables correspondientes a operaciones que no se deriven o encadenen a otras, de acuerdo con lo que establezca la tabla de operaciones contables a que se refiere la regla 11.

**Regla 32.** Los documentos a los que se refiere esta Sección son:

- Pliegos de cargo a las Oficinas recaudatorias de recibos.
- Pliegos de cargo a las Oficinas recaudatorias de certificaciones de descubierto.
- Facturas de data.
- Relaciones de Valores Inutilizados.
- Relaciones de Valores Anulados.
- Ordenes de anulación de certificaciones de descubierto.
- Resúmenes contables.

La Intervención General de la Administración del Estado fijará los datos mínimos que deberán contener estos documentos

## CAPITULO II

## LIBROS DE CONTABILIDAD

## Sección 1.ª Normas generales

Regla 33. Los documentos contables a que hace referencia el capítulo 1.º del presente título deberán producir las anotaciones que correspondan en Libros de contabilidad, cuyo objeto será ordenar, clasificar y sistematizar, de forma metódica y cronológica, todos los hechos contables que se produzcan en el ejercicio de la actividad de las Delegaciones de Hacienda.

Regla 34. La relación de los asientos y anotaciones que han de efectuarse en los libros que en este capítulo se regulan se obtendrán por medios informáticos, en hojas que posteriormente habrán de ser encuadernadas correlativamente y selladas por la Intervención Territorial para formar los mencionados libros.

Dichos libros llevarán en su primera hoja la siguiente diligencia: «Diligencia: Para hacer constar que el presente tomo ..... que forma parte del libro ..... consta de ..... folios.» Esta diligencia deberá ir firmada por el Interventor territorial, debiendo constar la fecha en que la misma se practique.

Regla 35. Los libros de contabilidad deberán ser llevados con claridad y exactitud, por orden de fechas, sin interpolaciones, raspaduras ni tachaduras. Deberán salvarse inmediatamente que se adviertan los errores u omisiones mediante las correspondientes anotaciones contables.

Las anotaciones contables deberán ser hechas expresando los valores en pesetas.

Regla 36. Se extenderán por duplicado todos aquellos libros que hayan de remitirse al Tribunal de Cuentas.

Los libros de contabilidad, así como los documentos justificativos de las correspondientes anotaciones, habrán de conservarse debidamente ordenados hasta su envío al Tribunal de Cuentas.

## Sección 2.ª Libros de Contabilidad Principal

Regla 37. Las Delegaciones de Hacienda habrán de llevar necesariamente los siguientes Libros de Contabilidad Principal:

- Diario General de Operaciones.
- Mayor de Cuentas.
- Inventarios y Balances.
- Mayor de conceptos del Presupuesto de Ingresos.
- Mayor de conceptos del Presupuesto de Gastos.
- Mayor de conceptos de Recursos de Corporaciones Locales e Institucionales.
- Mayor de conceptos de Operaciones Extrapresupuestarias de Tesorería.

Regla 38. El Libro Diario General de Operaciones registrará día a día todas las operaciones de naturaleza económica y financiera relativas al ejercicio de la actividad de las Delegaciones de Hacienda, tanto si tienen incidencia presupuestaria como si no.

El total de operaciones del día, quedarán reflejadas en un único asiento resuntivo en el que se carguen y abonen las cuentas por los importes acumulados de todas las operaciones que hayan dado lugar a anotaciones en las mismas, tanto en el Debe como en el Haber.

Las anotaciones en este Libro se realizarán por el método de partida doble. En su caso, los asientos se realizarán a nivel de cuentas de segundo orden, que deberán aparecer totalizadas en la correspondiente cuenta de primer orden.

Al final de cada hoja habrán de consignarse las cantidades acumuladas de todas las anotaciones efectuadas hasta el momento, durante el día, en las columnas correspondientes a cuentas de primer orden, indicándose asimismo dichas cantidades al comienzo de la hoja siguiente. Al finalizar las anotaciones correspondientes al día, habrá de consignarse los siguientes datos:

- Total operaciones del día.
- Total acumulado hasta fin del día anterior.
- Total acumulado al fin del día.

Cada folio del Libro Diario General de Operaciones tendrá el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 39. El Libro Mayor de Cuentas recogerá la situación de cada una de éstas en función de cómo hayan sido afectadas por las operaciones realizadas.

Al final de cada hoja habrán de consignarse las cantidades acumuladas de todas las anotaciones efectuadas hasta ese momento en dicha cuenta, en las columnas de debe y haber, indicando además el saldo deudor o acreedor que dichas cantidades originan; al comienzo de la hoja siguiente volverán a anotarse los importes finales de la hoja anterior.

El folio del Libro Mayor de Cuentas tendrá el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 40. El Libro de Inventarios y Balances se abrirá con el Balance de situación a fin del ejercicio anterior y en él se irán transcribiendo mensualmente los balances de comprobación de sumas y saldos. A fin del ejercicio contable recogerá el Balance de situación y las cuentas de resultados.

El formato de los estados contables incluidos en el Libro de Inventarios y Balances figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 41. El Libro Mayor de conceptos del Presupuesto de Ingresos recogerá los derechos reconocidos, recaudados y anulados de cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas. En este Libro se llevarán por separado las agrupaciones de:

- Presupuesto corriente.
- Presupuestos cerrados. Ejercicio anterior.
- Presupuestos cerrados. Ejercicios anteriores al anterior.
- Operaciones de Inmovilizado Financiero.

Al final de cada hoja habrán de consignarse las cantidades acumuladas de todas las anotaciones efectuadas hasta ese momento en dicho concepto en las columnas correspondientes. Los importes de final de cada hoja volverán a transcribirse al comienzo de la hoja siguiente.

Los folios del Libro Mayor de conceptos del Presupuesto de Ingresos tendrán los formatos que figuran en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 42. El Libro Mayor de conceptos del Presupuesto de Gastos recogerá diariamente, por aplicaciones presupuestarias, cada una de las operaciones a que da lugar la ejecución del Presupuesto de Gastos y de los Anticipos de Tesorería a que se refiere el artículo 65 de la LGP, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas.

En este Libro se llevarán por separado las agrupaciones de:

- Presupuesto corriente.
- Presupuestos cerrados. Ejercicio anterior.
- Presupuestos cerrados. Ejercicios anteriores al anterior.
- Anticipos de Tesorería.

Al final de cada hoja habrán de consignarse las cantidades acumuladas de todas las anotaciones efectuadas hasta ese momento a dichos conceptos en las columnas correspondientes, indicándose, asimismo, dichas cantidades al comienzo de la hoja siguiente.

Los folios del Libro Mayor Auxiliar de conceptos del Presupuesto de Gastos tendrán los formatos que figuran en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 43. El Libro Mayor de conceptos de Recursos de Corporaciones Locales e Institucionales recogerá diariamente los derechos reconocidos, recaudados y anulados, de cada uno de los correspondientes conceptos y de recursos de otros Entes Públicos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas.

Al final de cada hoja habrán de consignarse las cantidades acumuladas de todas las anotaciones efectuadas hasta ese momento a dichos conceptos en las columnas correspondientes, indicándose, asimismo, dichas cantidades al comienzo de la hoja siguiente.

Los folios del Libro Mayor de conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos tendrá los formatos que figuran en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 44. El Libro Mayor de conceptos de Operaciones Extrapresupuestarias de Tesorería recogerán diariamente los ingresos y pagos habidos en cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas.

Al final de cada hoja habrán de consignarse las cantidades acumuladas de todas las anotaciones efectuadas hasta ese momento a dicho concepto en las columnas correspondientes, indicándose, asimismo, dichas cantidades al comienzo de la hoja siguiente.

Los folios del Libro Mayor de conceptos de Operaciones Extrapresupuestarias de Tesorería tendrán los formatos que figuran en el anexo II de la presente Instrucción.

## Sección 3.ª Libros de Contabilidad Auxiliar

Regla 45. Las Delegaciones de Hacienda llevarán necesariamente los siguientes Libros de Contabilidad Auxiliar:

- Registro de pagos realizados.
- Registro de liquidaciones de contraído previo.
- Registro de derechos a cobrar anulados.
- Registro de ingresos de liquidaciones de contraído previo.
- Registro de ingresos de declaraciones-autoliquidaciones.
- Registro de ingresos de otras liquidaciones sin contraído previo.
- Registros de ingresos de operaciones extrapresupuestarias de Tesorería.
- Libro Auxiliar de recaudación por Corporaciones Locales y otros Entes Públicos.

- Libro Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores. Recibos.
- Libro Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores. Certificaciones de Descubierto.
- Libro Auxiliar de cuenta corriente con el Banco de España.
- Libro Auxiliar de cuenta corriente en efectivo con las Corporaciones Locales y otros Entes Públicos.
- Registro de mandamientos de pago expedidos.
- Registro de órdenes de pago del Presupuesto de Gastos recibidas.
- Registro de órdenes de pago del Presupuesto de Gastos devueltas.
- Libro de actas de arqueo.

Regla 46. El Registro de pagos realizados recogerá de forma individualizada y por orden cronológico todos los efectuados por las Delegaciones de Hacienda, detallándose la forma en que dichos pagos se han realizado.

Al final de cada día se totalizarán los importes pagados durante el mismo.

Los folios del Registro de pagos tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 47. El Registro de liquidaciones de contraído previo recogerá todas aquellas que den lugar al reconocimiento previo de derechos a cobrar por las Delegaciones de Hacienda, siempre que las mismas no hayan de materializarse en recibos.

La información que contenga este Registro podrá, opcionalmente, suministrarse con una frecuencia diaria o mensual. Cualquiera que sea la periodicidad temporal con que la información se obtenga, el Registro de liquidaciones de contraído previo podrá, opcionalmente para cada Oficina Contable, agruparse para cada uno de los conceptos, o contener la totalidad de liquidaciones de contraído previo habidas durante el período elegido, cualquiera que sea el concepto a que deben aplicarse.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, en este Registro se llevarán por separado las operaciones de:

- Presupuesto de Ingresos.
- Recursos de Otros Entes Públicos.

Los folios del Registro de liquidaciones de contraído previo tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 48. El Registro de derechos a cobrar anulados recogerá, por conceptos y de forma individualizada, las anulaciones de derechos que se produzcan en las Delegaciones de Hacienda, con detalle de las producidas por anulación de liquidaciones, prescripción e insolvencias y otras causas. En este Libro se llevarán por separado las operaciones de:

- El Presupuesto de Ingresos, con distinción de las correspondientes a Presupuesto corriente, ejercicio anterior y ejercicios anteriores al anterior.
- Recursos de Otros Entes Públicos.

Los folios del Registro de derechos a cobrar anulados tendrán los formatos que figuran en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 49. Los registros de ingresos recogerán de forma individualizada y en orden cronológico cada uno de los ingresos habidos en las Delegaciones de Hacienda, detallando conceptos a que pertenecen, sujeto que los realiza y forma en que dichos ingresos se han efectuado.

La información que contengan estos registros podrá, opcionalmente, suministrarse con frecuencia diaria, mensual o referida al conjunto de ingresos que se traten en un mismo proceso informático.

Los registros de ingresos de liquidaciones de contraído previo, de declaraciones-autoliquidaciones y de ingresos de otras liquidaciones sin contraído previo recogerán, en agrupaciones separadas, los ingresos que se produzcan con aplicación a:

- Presupuesto de Ingresos.
- Recursos de Otros Entes Públicos.

El Registro de ingresos de operaciones extrapresupuestarias de Tesorería recogerá, en una única agrupación todos aquellos que se produzcan como consecuencia de operaciones independientes o auxiliares a la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado, cuando dichas operaciones no sean alguna de las recogidas en el capítulo 4.º del título III, sobre Administración de Recursos de Otros Entes Públicos.

Los folios de los registros de ingresos tendrán los formatos que figuran en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 50. El Libro Auxiliar de recaudación por Corporaciones Locales y Otros Entes Públicos recogerá, para cada una de las Corporaciones Locales, Institucionales y otros Entes Públicos de la demarcación territorial de la Delegación de Hacienda correspondiente, los ingresos totales habidos de cada uno de los conceptos

tributarios que se recaudan por su cuenta, las devoluciones que se efectúen y la recaudación líquida resultante.

Los folios del Libro Auxiliar de recaudación por Corporaciones Locales y otros Entes Públicos tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 51. El Libro Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores-Recibos, recogerá, por cada Oficina recaudatoria y concepto, los recibos cargados y las datas que de los mismos se produzcan como consecuencia de ingresos, bajas, expedientes de adjudicación e insolvencias y otras.

Los folios del Libro Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores-Recibos tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 52. El Libro Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores-Certificaciones de descubierto recogerá, por cada Oficina recaudatoria, las certificaciones de descubierto cargadas y las datas de las mismas que se produzcan como consecuencia de ingresos, bajas, expedientes de adjudicación e insolvencias y otras.

Los folios del Libro Auxiliar de cuenta corriente con Recaudaciones-Certificaciones de descubierto tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 53. El Libro Auxiliar de cuenta corriente con el Banco de España recogerá cada uno de los movimientos habidos en la cuenta corriente del Tesoro Público en el Banco de España, y los saldos que la cuenta arroje como consecuencia de los mismos.

Los folios del Libro Auxiliar de cuenta corriente con el Banco de España tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 54. En el Libro Auxiliar de cuenta corriente en efectivo con Corporaciones Locales y otros Entes Públicos se recogerán, referidos a los tributos recaudados por cuenta de las Corporaciones Locales, Institucionales y Otros Entes Públicos, las entregas «a cuenta» de carácter periódico, la liquidación anual con el carácter de definitiva y la recaudación líquida habida.

En este libro se abrirá un folio a cada una de las Corporaciones Locales, Institucionales y otros Entes Públicos a las que se efectúen entregas «a cuenta» de recursos recaudados por su cuenta.

Los folios del Libro Auxiliar de cuenta corriente con Corporaciones Locales y otros Entes Públicos tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 55. El Registro de mandamientos de pago expedidos recogerá, en orden cronológico, los mandamientos de pago que se expiden en la Delegación de Hacienda, detallando:

- Número del mandamiento de pago.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código identificativo.
- Código numérico identificativo del concepto a que se aplique.
- Importe total íntegro, total descuentos, e importe total líquido.
- Código numérico identificativo, literal e importe de los posibles descuentos que incorpore el mandamiento de pago.

En este libro se recogerán en agrupaciones separadas:

- Mandamientos de pago expedidos por devolución de ingresos. Recogerá de forma conjunta los mandamientos de pago que afecten a los conceptos del Presupuesto de Ingresos y Recursos de otros Entes Públicos.

- Mandamientos de pago expedidos por operaciones no presupuestarias. Recogerá los mandamientos de pago no presupuestarios que se expiden en la Delegación de Hacienda no comprendidos en el párrafo anterior.

Los folios del Registro de mandamientos de pago expedidos tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 56. El Registro de órdenes de pago del Presupuesto de Gastos recibidos recogerá, en orden cronológico, los libramientos que se reciban en la Delegación de Hacienda, procedentes de la Ordenación Central de Pagos, detallando:

- Número de la orden de pago.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código identificativo.
- Aplicaciones presupuestarias.
- Importe total íntegro.

Los folios del Registro de órdenes de pago recibidas tendrán el formato que figura en el anexo II de la presente Instrucción.

Regla 57. El Registro de órdenes de pago del Presupuesto de Gastos devueltas recogerá, en orden cronológico, los libramientos que se devuelvan a la Ordenación Central de Pagos, detallando:

- Número de la orden de pago.
- Interesado o perceptor, con expresión de su código identificativo.
- Aplicaciones presupuestarias.
- Importe total íntegro.

Regla 58. Los arcos de valores depositados en la Delegación de Hacienda se documentarán en las correspondientes actas, que conformarán el Libro de Actas de Arqueo.

### TITULO III

#### Operaciones contables

#### CAPITULO PRIMERO

##### LA APERTURA DE LA CONTABILIDAD

Regla 59. El primer día del ejercicio económico, y previa cualquier otra anotación, se realizará la apertura de la contabilidad en el Libro Diario General de Operaciones.

Regla 60. Esta operación se realizará, con carácter general, mediante un asiento en que se cargarán las cuentas de saldo deudor con abono a las cuentas de saldo acreedor, de acuerdo con las cantidades que figuren en el asiento de cierre del año inmediato anterior, que servirá de justificante a la anotación realizada.

Regla 61. Habrán de observarse las siguientes excepciones a la norma aludida en la regla anterior:

##### A) Cuentas con saldo contrario a su naturaleza.

Las cuentas que, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las Delegaciones de Hacienda, hayan de tener saldo deudor o acreedor y que transitoriamente presenten saldo acreedor o deudor, respectivamente, figurarán en el asiento de apertura con saldo negativo en la columna que les corresponda, de acuerdo con su naturaleza.

(Continuará.)

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**1** *REAL DECRETO 2664/1986, de 19 de diciembre, por el que se procede a la homologación del Régimen de Personal de la Seguridad Social con el de la Administración Civil del Estado y se ordenan los Cuerpos de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social.*

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, proclama con carácter prioritario entre sus finalidades la racionalización de la estructura de Cuerpos y Escalas de la Administración Pública, y con este objeto, a través de sus disposiciones adicionales, introduce importantes cambios, tanto en lo que se refiere a la Administración del Estado como a la Administración Institucional y a la de la Seguridad Social.

En su disposición adicional decimosexta, en razón de lo previsto en el apartado c) del artículo 1.1 de la propia Ley, que extiende plenamente su aplicación a la Administración de la Seguridad Social, conforma las líneas generales de los Cuerpos y Escalas que componen esta Administración, si bien ordena que se lleve a cabo, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley, la asimilación y homologación del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social en condiciones de igualdad con el resto de los funcionarios públicos.

En el presente Real Decreto se da cumplimiento al mencionado mandato legal, homologando el Régimen de Personal de la Administración de la Seguridad Social con el de la Administración Civil del Estado, y se ordenan los Cuerpos de funcionarios que aparecen en la disposición adicional decimosexta, contemplando y encuadrando también en la nueva estructura aquellas situaciones de personal procedente de las extinguidas Entidades gestoras que por su propia naturaleza y origen deben también formar parte de esta Administración.

En su virtud, a iniciativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a propuesta del Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe de la Comisión Superior de Personal, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 19 de diciembre de 1986,

#### DISPONGO:

Artículo 1.º Los funcionarios de la Administración de la Seguridad Social se regirán por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en

la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, y, en general, por las restantes normas aplicables a los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

Art. 2.º 1. Se entiende por personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social el comprendido en los siguientes Estatutos de Personal:

Estatuto de Personal del extinguido Instituto Nacional de Previsión, aprobado por Orden de 28 de abril de 1978.

Estatuto de Personal del extinguido Mutualismo Laboral, aprobado por Orden de 30 de marzo de 1977.

Estatuto de Personal del extinguido Servicio de Asistencia a Pensionistas, aprobado por Orden de 5 de abril de 1974.

Estatuto de Personal del extinguido Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo, aprobado por Orden de 14 de octubre de 1971.

Estatuto de Personal del extinguido Servicio de Recuperación y Rehabilitación de Minusválidos Físicos y Psíquicos, aprobado por Orden de 5 de abril de 1974.

Estatuto de Personal del suprimido Instituto de Estudios de Sanidad y Seguridad Social, aprobado por Orden de 16 de octubre de 1978.

Estatutos de Personal del Instituto Social de la Marina, aprobados por Ordenes de 22 de abril de 1971 y 30 de diciembre de 1978.

Estatuto de Personal del Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Seguridad Social, aprobado por Orden de 31 de enero de 1979.

2. De acuerdo con los criterios establecidos en la disposición adicional decimosexta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tendrán la consideración de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social el personal de las Escalas de Médicos Inspectores, Farmacéuticos Inspectores y Ayudantes Técnico-Sanitarios Visitadores del Cuerpo Sanitario del extinguido Instituto Nacional de Previsión, Inspectores Médicos del Cuerpo Especial del Instituto Social de la Marina, sin perjuicio de la normativa específica que con respecto al mismo pueda dictarse en desarrollo del artículo 1.2 de la mencionada Ley.

Art. 3.º 3.1 Los Cuerpos y Escalas de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social adscritos al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social son los siguientes:

Grupo A) *Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social.*

Cuerpo de Letrados de la Administración de la Seguridad Social.

Cuerpo de Actuarios, Estadísticos y Economistas de la Administración de la Seguridad Social, constituido por la Escala de Actuarios y por la Escala de Estadísticos y Economistas.

Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.

Escala de Analistas de Informática de la Administración de la Seguridad Social.

Grupo B) *Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social.*

Escala de Asistentes Sociales de la Administración de la Seguridad Social.

Escala de Programadores de Informática de la Administración de la Seguridad Social.

Grupo C) *Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social.*

Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social.

Grupo D) *Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Seguridad Social.*

Grupo E) *Cuerpo Subalterno de la Administración de la Seguridad Social, constituido por la Escala General y por la Escala de Oficios Varios.*

3.2 Además de los Cuerpos y Escalas relacionados en el apartado anterior, quedan adscritos al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social las Escalas a extinguir que se establecen en las disposiciones adicionales primera a sexta del presente Real Decreto.

Art. 4.º 4.1 Se integran en el Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social los funcionarios que, ostentando en la fecha de entrada en vigor de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública titulación de Licenciado, Ingeniero superior o Arquitecto superior, pertenezcan a alguno de los Cuerpos o Escalas siguientes:

Escala de Titulados Superiores del suprimido Instituto de Estudios de Sanidad y Seguridad Social.