

macion de las cuentas, los sueldos ú honorarios que actualmente disfruten.

87. Concluidos los términos que se conceden en los dos artículos anteriores, se pondrán á disposicion de los comisarios, subcomisarios ó jefes superiores de Hacienda, si ya estuvieren nombrados, los archivos, documentos, muebles y cuanto exista en las oficinas suprimidas, segun conste en los respectivos inventarios.

88. Interin se arregla por el gobierno la nueva planta de las oficinas recaudadoras, podrán los jefes superiores, y ántes los comisarios y subcomisarios, aumentar provisionalmente el número de empleados que sea de absoluta necesidad en dichas oficinas para el puntual desempeño de sus deberes.

89. El director general de rentas aumentará provisionalmente, previa aprobacion del gobierno, las manos que estime necesarias en su oficina y en la administracion principal de esta capital, para que á la mayor posible brevedad, comience á tener cumplimiento en ellas este decreto.

90. Los individuos que se ocupen en virtud de los dos artículos anteriores, serán precisamente cesantes, y no disfrutará más sueldo interin dure su ocupacion provisional, que el que tengan asignado actualmente.

91. Dentro de noventa dias presentará al gobierno el director general de rentas para su aprobacion, la nueva planta y reglamento de la propia oficina.

92. Las atribuciones que en diversas leyes se conceden á los comisarios generales y subcomisarios, deben desempeñarse en lo sucesivo por los jefes superiores de Hacienda y sus subalternos, en cuanto no se opongan al presente decreto, pues en esa parte quedan derogadas todas las leyes existentes.

NUMERO 1856.

Abril 18 de 1837.—Circular del Ministerio de Guerra.—Que no se tome razon en las oficinas de Hacienda de los despachos en que no se concede sueldo.

No habiendo fundamento alguno para que en las oficinas de Hacienda se tome razon de los despachos en que no se concede sueldo, ha resuelto el Excmo. Sr. presidente interino, que en lo sucesivo no se tome razon de los expresados despachos, exigiéndose únicamente por los comandantes generales á quienes corresponda poner el cúmplase, constancia de haberse satisfecho los derechos del papel sellado.

El objeto de esta medida es evitar el extravío de los despachos y molestias inútiles á los individuos que se veían ántes precisados á remitirlos á esta capital desde muy largas distancias.

NUMERO 1857.

Abril 18 de 1837.—Ley.—Que se entreguen al Banco de amortizacion, los bienes de temporalidades de ex-jesuitas y extinguida inquisicion, y los réditos que expresa.

Art. 1. El gobierno hará que pasen al Banco de amortizacion los bienes de temporalidades de ex-jesuitas y de la extinguida inquisicion, para que los administre y cumpla con todas las cargas de justicia á que estén afectos, aplicando á sus fondos el sobrante libre.

2. Igualmente, y con el mismo objeto, mandará entregar al Banco todos los réditos vencidos é insolutos hasta fin de Junio de 1836, correspondientes á capitales impuestos sobre el ramo de peajes.

NUMERO 1858.

Abril 18 de 1837.—Circular del Ministerio de Hacienda.—Reglamento para la inspeccion de guias y tornaguías.

El Excmo. Sr. presidente interino de la

República, deseando facilitar el cumplimiento del decreto de 24 de Febrero de este año, que estableció la inspeccion general de guias y tornaguías, y á fin de que ésta produzca las ventajas que de su establecimiento deben resultar al erario, ha tenido á bien disponer se observe el reglamento siguiente:

Art. 1. Todos los empleados actuales y los que en lo sucesivo se nombraren en la inspeccion, disfrutará los respectivos sueldos desde el dia en que tomaren posesion, cuyo acto se justificará con el certificado expedido por el inspector, agregándose este documento en la oficina pagadora, á la primera partida de data de sueldos, con copias autorizadas por el mismo inspector del despacho, y órden que disponga la posesion.

2. La memoria mensual de los sueldos irá autorizada por el inspector y por el oficial mayor, pasándose aquel documento á la tesoreria de la aduana de esta ciudad, en donde se ejecutarán los respectivos descuentos para montepío, y se hará el pago del haber líquido.

3. Al pensionista, cesante ó jubilado que haya obtenido ú obtenga plaza de inferior dotacion al haber que disfrutaba, se le abonará la diferencia.

4. Las faltas accidentales del jefe y de más emplados, se sustituirán por los inmediatos, sin abono de mayor sueldo, reputándose esta carga honorífica, y como un mérito que el gobierno considerará para premiarlo, si el desempeño del empleado correspondiese á la confianza que en él se deposita.

5. Siempre que el congreso determine la supresion de algun empleo, cesará desde luego el sueldo de él al individuo que lo obtenga, quien volverá á ocupar el que servia ó la pension que disfrutaba cuando se le nombró para el suprimido, retrocediendo tambien del propio modo cuantos hubieren ascendido por nombramiento de aquel.

6. Si el congreso disminuyere el sueldo

de alguna plaza, no conservará el que la ocupe el mayor que haya disfrutado; pero si no le acomodare continuar sirviendo con la nueva dotacion que se le declare, podrá del propio modo volver al empleo que ocupaba al tiempo de su nombramiento; observándose tambien lo prevenido respecto de los que ascendieron por su promocion. Si esta novedad recayere en alguno que de pensionista, cesante ó jubilado, hubiere pasado al empleo, se observará lo prevenido en el artículo 3º.

7. Los empleados tendrán derecho á la jubilacion en el único caso de absoluta imposibilidad física, competentemente calificada, arreglándose la declaracion del respectivo haber al tiempo de servicios que hasta ahora se han considerado para el caso, y con sujecion á lo que el congreso resuelva sobre jubilaciones.

8. Si en algun tiempo se calificare innecesaria alguna de las plazas subalternas, quedará suprimida luego que haya vacante.

9. Podrá admitir la inspeccion hasta seis meritorios, á quienes extenderá el título correspondiente y los propondrá en las resultas, segun su mérito, aptitud y antigüedad.

10. Las horas de oficina serán de ocho de la mañana á tres de la tarde, sin perjuicio de las extraordinarias, que se dedicarán cuando sea absolutamente preciso para llevar en corriente las labores.

11. Las faltas de asistencia, siempre que no procedan por causa de enfermedad ú otra legítima á juicio del jefe, se castigarán con la pérdida del sueldo de los dias ú horas en que hayan consistido; y si fueren repetidas, de modo que en un año asciendan á un mes, promoverá el jefe bajo de su responsabilidad y con la justificacion correspondiente, la separacion del empleado.

12. Se llevará el diario de asistencia por el oficial mayor, y en cada mes se remitirá un estado de él al gobierno.

13. Si se advierte que algun empleado,

sin embargo de su puntual asistencia, carece de la aptitud ó dedicacion suficiente, le hará el jefe las amonestaciones prudentes que crea oportunas, y si no se logra la enmienda, se dará cuenta al gobierno para que, ó destine al empleado en plaza que pueda desempeñar segun su capacidad, lo suspenda hasta por tres meses, ó lo destituya con arreglo á las leyes; consultándose respecto de los meritorios, su separacion de la oficina.

14. En consecuencia, no esperará el jefe á la ocasion de propuestas para manifestar la ineptitud ó inaplicacion de los empleados. El gobierno hará efectiva la responsabilidad del jefe en el asunto, si por su omision ó descuido diere á ello lugar.

15. El jefe tratará á los empleados con la urbanidad y decoro correspondiente, asi como aquellos guardarán al jefe el respeto y subordinacion debida. La falta en este particular será castigada con arreglo á las disposiciones de la materia.

16. La distribucion de labores se ejecutará poniendo á cargo de cada oficial el cuidado de cierto número de administraciones y receptorías, teniéndose presente que las de más entidad, se encomendarán á los empleados de mayor graduacion y sueldo.

17. Los escribientes y meritorios auxiliarán á los oficiales segun lo disponga el jefe.

18. Las funciones de archivero se encomendarán á uno de los empleados que determine el inspector, sin perjuicio de que se ocupe en las otras labores que se le encarguen.

19. En la reparticion de labores se tendrá presente, que al oficial mayor se le destinan las proporcionadas que le den tiempo para el uso de sus demas atribuciones.

20. El jefe hará con el oficial mayor y con el de la respectiva mesa, el acuerdo de los asuntos que ocurran.

21. Si al empleado pareciere contrario á ley ó que presente inconvenientes algun

acuerdo ú orden del jefe, le expondrá á éste comedidamente su juicio en las razones con que se funde. El jefe los oirá con atencion sin darse por ofendido, procurando imponerse muy á fondo de ellas, y si bien examinadas considerase conveniente sostener sus disposiciones, lo hará entender así al empleado sin expresiones duras, en cuyo caso se ejecutará sin réplica lo mandado por el jefe; quedando al empleado el recurso de representar por escrito al supremo gobierno.

22. A las minutas de las órdenes les pondrá el jefe una rúbrica en señal de aprobacion.

23. La correspondencia irá solo firmada por el jefe.

24. Todos los empleados llevarán en corriente sus labores, haciendo que los asientos y demas sean con claridad, limpieza y aseo, teniendo bien ordenados sus papeles para expeditar el despacho.

25. Si hubiere alguna causa invencible para que alguno de los oficiales tenga expeditos sus trabajos, por el recargo de ellos ú otros motivo, lo representará al jefe para que ponga remedio. Si el empleado no diere este paso, será responsable del atraso, que á su costa se vencerá.

26. El jefe deberá cuidar por sí mismo, y tambien el oficial mayor, de cerciorarse si los trabajos están ó no expeditos, visitando frecuentemente las mesas para corregir los abusos ó descuidos que advierta, por manera que la continua vigilancia produzca el debido efecto.

27. El jefe tendrá facultad para destinar á los empleados, cuando por cualquier motivo no tengan que hacer en sus ocupaciones peculiares, á cualesquiera otras del servicio, las cuales deberán desempeñar sin la menor oposicion ni excusa, aun cuando parezca que la ocupacion á que se les dedique es inferior á su clase y conocimientos, entendiéndose la misma facultad en el caso de que ocurra algun asunto ejecutivo que sea necesario expeditar.

28. Todos los empleados podrán propo-

ner al jefe las medidas que crean conducentes al mejor servicio, quedando á arbitrio de aquel resolver, si está en sus atribuciones, ó en caso contrario promover lo que califique acertado.

29. La impresion de guías, tornaguías y pases de que trata la parte primera del art. 6º de la ley del establecimiento de la inspeccion, se contratará en almoneda pública por la comisaría general, con asistencia del inspector ó de su oficial mayor, observándose la misma formalidad para la compra del papel necesario; procurándose las ventajas y economías posibles del erario, y pagándose los gastos de papel é impresion por la tesorería de la aduana de esta ciudad.

30. De los expresados documentos, á los que se destinen para administraciones, llevarán impreso en la parte correspondiente el nombre de la administracion, y á los que se dediquen para las receptorías, se imprimirán en la parte alta respectiva: "*Receptoría de* (aquí su nombre), *anexa á la administracion de* (aquí el nombre de la administracion)."

31. La remision de guías y tornaguías se ejecutará numerándose previamente en la inspeccion, del uno en adelante, la parte de ejemplares que se dirijan á cada administracion y receptoría, calculando los que sean suficientes para un año; pasado el cual, los nuevos ejemplares que se envien para el siguiente, llevarán nueva numeracion en los términos prevenidos.

32. Los pases que se remitan á las administraciones y receptorías, no llevarán numeracion, y pueden servir en ellas dentro del bienio, ó sean los dos años que no necesitan resello.

33. Los documentos para las receptorías se enviarán á la administracion respectiva, para que ésta, desde luego que los reciba, los mande á sus destinos.

34. Se llevarán en la inspeccion, por los respectivos oficiales, los libros que sean necesarios para el cargo y data á las administraciones y receptorías de las guías, tor-

naguías y pases, verificándose los asientos bajo las reglas siguientes:

Primera. Se destinarán para las razones de guías, las fojas competentes á cada administracion y receptoría, y en forma de estado se pondrán en la primera columna de la izquierda, por el orden progresivo, los mismos números con que se marquen los propios documentos que se dirijan á las oficinas.

Segunda. Luego que se reciban las razones de guías de que trata el art. 52, después de examinadas, se ocuparán en seguida las columnas 2 á 7 en las fojas respectivas á la administracion y receptoría á que se refieran aquellas constancias, poniendo en la segunda columna, á continuacion de los números correspondientes á los con que se marcaron las guías, la fecha de éstas: en la tercera columna el nombre del remitente, al calce el del conductor, y por último, el del consignatario; en la cuarta el número de piezas y su clase en general; en la quinta el valor de los efectos; en la sexta los lugares de escala y destino; en la sétima el plazo para la exhibicion de la tornaguía y fecha en que fenece, cuidándose de que el número de los bultos y los valores se sumen en los libros, para saber el movimiento mercantil de extraccion de cada administracion y receptoría á los diversos fines á que puede conducir.

Tercera. Asimismo, cuando se reciban las razones de tornaguías, que previene el referido art. 52, los oficiales á cuyo cargo sea la cuenta de las oficinas de donde proceden estas constancias, las pasarán inmediatamente á los demas á que pertenezca el cuidado de las administraciones y receptorías, para donde expresen dichas razones se han librado las tornaguías, con el fin de que tomen la noticia conducente, reducida á poner en cada foja á que toque, en su octava columna y en seguida del extracto que se haya hecho á cada número de guía, el de la tornaguía relativa, asentando la fecha de ésta en la novena columna, y en la décima el nombre de la ad-

ministración ó receptoria que la expidió; lo que concluido, pondrán los oficiales en dichas razones, la de haber tomado la que les pertenece, recogiendo con esta formalidad el oficial respectivo.

Cuarta. Las tornaguías originales que se reciban semanalmente, se pagarán á los oficiales que estén encomendados de las administraciones y receptorías de donde procedan dichas constancias, las que se examinarán poniendo á continuacion en los libros en las fojas á que toque, y en la undécima columna de ellas, la expresion de: "*recibida en tal fecha,*" cuya nota servirá para saber que en efecto se halla la correspondiente tornaguía en la inspeccion.

Quinta. El recibo de las tornaguías se anotará en los libros, siempre que vengan con las circunstancias debidas; mas si tuvieren algun defecto, dará el oficial aviso al jefe, para que se promueva lo conveniente; y entonces la nota de la columna undécima, se contraerá á expresar: "*pendiente la calificación de la tornaguía,*" y así que se termine el punto, se pondrá una sucinta noticia de su resultado.

Sexta. Cuando se devuelva á la inspeccion alguna guía inutilizada, en lugar de las notas precedentes, se pondrá solo en la foja y lugar debidos, razon que diga: "*devuelta por inutilizada en tal fecha,*" y se conservarán esas guías en la inspeccion.

Sétima. Respecto de las guías sobrantes de un año, que devuelvan las oficinas, se pondrá en los libros noticia de esto, abrazando con una llave los números puestos en los mismos libros que correspondan á las guías.

Octava. Si se devuelven por las oficinas números duplicados de estos documentos, por haber ido los originales manuscritos por falta de impresos, ó por haberse hecho uso de los de año anterior, por falta de los correspondientes al año respectivo, se anotará en los libros esta ocurrencia por medio de nota, para la debida constancia, conservándose los documentos devueltos en la inspeccion.

Novena. En lo peculiar á las tornaguías, solo se llevará en lo general el cargo y data por los oficiales que estén encomendados de las administraciones y receptorías á donde se dirijan los ejemplares; siendo el modo práctico el que sigue.

Décima. Se destinarán los libros necesarios, y en cada foja, ó en las que sean precisas, se pondrá el nombre de la administración ó receptoria, dejándose dos columnas, una para el cargo y otra para la data, y luego que el oficial reciba del archivo las tornaguías que hayan de remitirse, se hará el asiento de ellas, con separacion de oficinas, en estos términos: al margen izquierdo, la fecha en que el oficial reciba, y en seguida se pondrá: "*remitidas en tal fecha, del número 1 á tantos,*" sacando á la columna del cargo el total.

Undécima. Cuando vengan las razones de tornaguías, de que habla el art. 52, se hará la data de esta manera: Empleadas del número tantos á tantos, citándose el que se ponga á las razones de tornaguías, que serán los comprobantes de esta data, sacándose á continuacion en la columna correspondiente el número total.

Duodécima. Si alguna tornaguía se devuelve por inutilizada, se pondrá en los libros: "*devuelto el número tantos, ó números tantos, por inutilizados,*" con citacion de la fecha del oficio del administrador.

Décimatercia. Si se devuelven por resultar duplicadas, á causa de los casos de que trata la regla 8ª, se pondrá, devueltos por resultar duplicados los números (expresados cuales sean), y citándose la fecha del oficio del administrador.

Décimacuarta. Si la devolucion se ejecuta por sobrantes de un año, se pondrá el descargo que así lo explique, mencionándose la fecha del oficio del administrador; conservándose en la inspeccion todas las tornaguías devueltas sin uso.

Décimaquinta. La cuenta de los pases se llevará en cuadernos, con separacion de administraciones y receptorías, asentándose en una misma foja el cargo y data, re-

ducidos á poner cada partida de remesa, con expresion de la fecha y el número total de pases; formándose el descargo de los que las oficinas manifiesten han empleado y de los sobrantes que devuelvan en cada bienio.

Décimasexta. Si ocurre el caso de que no llegue á recibirse alguna tornaguía, entonces en el lugar en que se debia anotar su recibo, se pondrá la de quedar ejecutado el pago de derechos, luego que den aviso de ello los administradores.

Décimasétima. Se pondrán en los libros todas las otras notas que se consideren necesarias, segun los casos que se ofrezcan, pero el método que se observe en una mesa, será uniforme para todos.

Décimaoctava. Se pondrá á los libros el indice correspondiente de administraciones y receptorías, con expresion de las fojas en que han de llevarse los respectivos asientos.

Décimanona. La cuenta de guías y tornaguías será anual; pero la de los pases se contraerá á cada bienio.

Vigésima. Siempre que la experiencia aconseje otro método más sencillo y claro, podrá variarse en todo, ó ampliarse ó modificarse en la parte conveniente, con aprobacion del gobierno.

Vigésimaprimera. Los expresados libros llevados con aseó, limpieza y claridad, en los términos explicados, facilitan las operaciones consiguientes, pues á primera vista, con solo advertir los huecos que en las columnas faltan que llenar, se sabrá qué razones de guías libradas no se han recibido, cuáles las de tornaguías, y qué documentos de éstos no hayan llegado á la inspeccion para verificar las reconveniones consiguientes, con la facilidad que el método insinuado presenta, para lo que los oficiales cuidarán escrupulosamente de examinar con frecuencia el estado en que se halle cada oficina de rentas, dando cuenta al jefe para las prevenciones oportunas, á efecto de que se sepa la existencia de todas las guías, y que asimismo queden

presentadas en las administraciones y receptorías, y remitidas á la inspeccion, todas las tornaguías que se libren, ó en su defecto constancia de quedar exigidos los derechos.

Vigésimasegunda. Como el segundo plazo que pueden conceder los administradores y receptores para la presentacion de tornaguías, no puede pasar de la mitad del tiempo que se designe para el primer plazo, la inspeccion, teniendo noticia de éste por las que deben darle los administradores, calculará positivamente cuando concluya ó haya concluido el dicho segundo plazo, en cuyo evento hará oportunamente los debidos reclamos, para que se le manden las tornaguías que no hubiere recibido, ó la constancia prevenida de quedar hecho el pago de derechos y exigidas las correspondientes multas.

35. Para que los ejemplares de guías y tornaguías que devuelvan anualmente los administradores por haber quedado sin uso, puedan servir despues, se pondrá la inspeccion se tilden los números con que se marcaron dichos documentos y se pongan otros nuevos, cuidándose del resello si ha pasado el bienio, cuyo requisito se observará tambien con los pases que concluido él, devuelvan dichos empleados.

36. Las razones semanales de guías que se reciban, se numerarán por orden progresivo y colocarán en carpetas con separacion de administraciones; formándose los cuadernos respectivos á cada una por años, y guardando el mismo método respecto de las diversas razones de tornaguías, entregándose los cuadernos al archivo, luego que no sean necesarios á los oficiales.

37. Las tornaguías que reciba la inspeccion, se colocarán bajo de carpetas distribuidas por administraciones y receptorías, observándose en la colocacion el orden numérico de dichos documentos, que en principios de cada año se pasarán directamente á la Contaduría mayor de Hacienda.

38. Con presencia de las hojas ó notas