

VADEMÉCUM
DEL
OFICINISTA

ÚNICO CURSO COMPLETO BUROCRÁTICO-ADMINISTRATIVO

OBRA RECOMENDADA OFICIALMENTE A TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

PREVIO INFORME

DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

CONTIENE

Servicio general de oficinas.—Archivos y Bibliotecas.
Documentación pública, comercial y privada.
Correspondencia oficial y particular.
Pedientes, solicitudes y recursos.—Teneduría de libros
por partida doble.—Taquígrafía.—Revisión de escritos y cotejo de letras.
Instrucciones relativas al uso del papel sellado.
Correos y Telégrafos.
Formularios de documentos de todas clases.

POR

ENRIQUE MHARTIN Y GUIX

Jefe de Negociado, honorario, Oficial de 5.^a clase
de Administración civil.

MADRID

LIBRERÍA EDITORIAL
DE BAILLY BAILLIÈRE E HIJOS

Plaza de Santa Ana, núm. 0.

546

8

JOHN W. COLEMAN
COLLECTOR

HF5546
.M5
1895
c.1

558



1080078100

~~41257~~

65-8

MANUAL DEL EMPLEADO

OBRA DECLARADA DE ABSOLUTA NECESIDAD

para todas las oficinas de la Administración pública, y funcionarios dependientes de las mismas, por Real orden de la Presidencia del Consejo de Ministros de 16 de septiembre de 1893, previo informe de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación.

ESCRITA POR

ENRIQUE MHARTIN Y GUIX

Jefe de Negociado, honorario, oficial de 3.^a clase
de Administración civil.

El Manual del Empleado es un libro muy práctico, muy ventajoso y muy cómodo, en el cual están recopiladas y ordenadamente expuestas cuantas materias importa conocer, no sólo á los funcionarios del Estado, sino á cuantos hayan de intervenir en asuntos administrativos, ó se vean precisados á visitar las oficinas públicas.

Entre otras materias, á cual más importantes, trata de cuantas disposiciones rigen sobre los empleados públicos de la Península y Ultramar, así activos como pasivos, de sus derechos y deberes, de las faltas en el servicio y de su corrección, de los delitos y penas, del procedimiento administrativo y del contencioso-administrativo, del régimen de las oficinas, del sello y timbre del Estado, de los honores, tratamientos, y condecoraciones, de las Grandezas de España y Títulos nobiliarios, y de las leyes, disposiciones oficia es y documentos públicos, etc. seguido de un considerable número de formularios de los documentos administrativos de aplicación más constante.

PRECIOS

En Madrid, en rústica.	5,00 pesetas.
— encartonado á la Bradel.	5,50 —
En provincias, en rústica.	4,00 —
— encartonado á la Bradel.	4,50 —

Se halla de venta en la Librería editorial de Bailly-Bailliere ó Hijos, Plaza de Santa Ana, núm. 10, Madrid, y en todas las librerías de España, Ultramar y América.

NOTA.—Los corresponsales de América fijarán los precios de venta en relación á los gastos de porte, franqueo y certificado, cambio y quebranto de giro.

VADEMÉCUM DEL OFICINISTA.—a

27231

OBRAS DEL MISMO AUTOR

Manual del Empleado, obra declarada de *absoluta necesidad* para todas las oficinas de la Administración pública, y funcionarios dependientes de las mismas, por Real orden de la Presidencia del Consejo de Ministros de 16 de septiembre de 1893, previo informe de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación.—*Cuarta edición*.—Un volumen en 4.º de más de 300 páginas, 3 pesetas.

De España á sus Indias, memorias de un viaje de tres mil leguas; obra premiada en la Exposición general de Filipinas de 1887.—Un volumen en 4.º de 500 páginas, 6 pesetas.

Geografía general, premiada por Real orden de 23 de diciembre de 1880.—*Segunda edición*.—Un volumen en 4.º de más de 200 páginas, 3 pesetas.

Islas Filipinas, apuntes geográficos escritos sobre el terreno.—*Cuarta edición*.—Un volumen en 8.º de más de 130 páginas, 1 peseta.

El Sargento español; su pasado, presente y porvenir.—*Tercera edición*.—Un folleto de 70 páginas, 1 peseta.

Guía teórico-práctica del Escribiente, primera y única obra burocrática recomendada por la Real Academia Española á los amanuenses de las oficinas públicas.—*Quinta edición*.—Un volumen en 12.º de 170 páginas, con muestras de toda clase de letras, 1 peseta.

Prontuario de los destinos civiles y reservas gratuitas, compendio de la legislación vigente en ambas materias y cruces pensionadas, 50 céntimos de peseta.

La Gran Babina, odisea lírico-matrimonial de gran espectáculo, en un acto y seis cuadros, escrita en verso, una peseta.

VADEMÉCUM

DEL

OFICINISTA

PRINCIPALES CORRESPONSALES

ALAVA.—Vitoria: L. Munain, P. L. Larrañaga.
 ALBACETE.—Sebastián Ruiz, V. Vilar.
 ALICANTE.—V. Tonda, F. Alemañy. *Alcoy*: Botella, Vilaplana y compañía.
 ALMERÍA.—G. Gajate, M. A. Robles.
 AVILA.—Lucas Martín.
 BADAJOZ.—González, Claramont y C.^a
 BALEARES.—Palma: B. Fondevila. *Mahón*: M. Busutil.
 BARCELONA.—J. Güell, Juan Llordachs.
 BURGOS.—Hijos de Rodríguez, C. Avila.
 CÁDIZ.—J. del Pozo y Mateos.
 Cádiz.—Ibáñez y Prados, Morillas. *Jerez*: Miguel Gener.
 CANARIAS.—Santa Cruz de Tenerife: Delgado Yúmar. Santa Cruz de la Palma: T. Torres Luján.
 CASTELLÓN.—J. Rovira Borrás.
 CIUDAD REAL.—R. Rubisco.
 CÓRDOBA.—M. G. Lovera, F. A. de Muela.
 CORUÑA.—E. Carré, A. Escudero. *Ferrol*: E. V. rela, Obertin, *Santiago*: J. Escribano Gali.
 GERONA.—Paciano Torres.
 GRANADA.—Guevara, Viuda é hijos de Ventura y Sabatel, Santaló.
 GUADALAJARA.—A. Concha.
 GUIPÚZCOA.—San Sebastián: Baroja, V. Beuquet, «Librería Central», Viuda de Osés.
 HUELVA.—R. Buendía.
 HUESCA.—F. Lacostena, J. M. Pérez.
 JAÉN.—C. Uribes, M. Ramírez.
 LEÓN.—Miñón.
 LÉRIDA.—J. Amorós, E. Ribelles.
 LOGROÑO.—Viuda de Alesón é hijos, Viuda de V. Pablo, C. Garcia.
 LUGO.—Juan Antonio Menéndez.
 MADRID.—Bailly-Bailliére é hijos.
 MÁLAGA.—Duarte, G. Pérez, S. Durán.
 MURCIA.—Rafael Almazán, C. Botella. *Cartagena*: W. L. Garcia hermanos.
 NAVARRA.—Pamplona: R. Bescansa, Rildán Pérez y C.^a, Aramburu, Carrió.
 ORENSE.—N. Pérez, V. Miranda.
 OVIEDO.—Juan Martínez. *Gijón*: Herógenes Andrade, L. Méndez.
 PALENCIA.—Rincón, A. Z. Menéndez.
 PONTEVEDRA.—B. L. Paratcha, A. Garcia. *Vigo*: E. Domínguez, J. Nieto, E. Krapf.
 SALAMANCA.—Viuda de Calón, Manuel Hernández, Vicente Oliva.
 SANTANDER.—Gutiérrez, Carriles.
 SEGOVIA.—M. Mecina.

SEVILLA.—Sanz, Fe, Torres.
 SORIA.—P. N. Sebastián.
 TARRAGONA.—J. Font é hijos, Ginesta Salas.
 TERUEL.—P. Pünter Navarro.
 TOLEDO.—Menor hermanos, Viuda é hijos de J. Peláez.
 VALENCIA.—P. Aguilar, R. Ortega.
 VALLADOLID.—J. Montero, J. Nuevo, Hijos de Rodríguez, L. Miñón.
 VIZCAYA.—Bilbao: Bulfy y comp.^a, Dochoa, Ouradou, Villar.
 ZAMORA.—Viuda de M. Rico, P. Sondin.
 ZARAGOZA.—Gasca, Sanz, López Crespo y Alconchel, A. Allué.

Isla de Cuba.

HABANA.—Chao, Merino, S. López, Pozo.
 MATANZAS.—G. Moreno. *Cárdenas*: Albitos.
 PINAR DEL RÍO.—Mijares, A. Jofré.
 SANTA CLARA.—E. Pegudo.
 SANTIAGO DE CUBA.—J. Pérez Dubrull.

Puerto Rico.

PUERTO RICO.—Sucesión de J. J. Acosta, B. F. Sanjurjo Vidal, J. Font. *Mayagüez*: José Leandro Montalvo.
 PONCE.—Olimpio Otero.

Filipinas.

MANILA.—Enrique Bota.
 ILAGÁN.—J. D. de la Campa.
 ILO-ILO.—Pineda hermanos.

América meridional.

ARGENTINA (REPÚBLICA).—Buenos Aires: Etchepareborda, G. Mendesky, «La Argentina». *Córdoba*: L. Simián.
 BOLIVIA.—La Paz: J. M. Farlán, Forgues.
 CHILE.—Concepción: Serrato. *Santiago*: R. Miranda. *Valparaíso*: C. Niemeyer.
 COLOMBIA.—Bogotá: Camacho Roldán. *Barranquilla*: P. C. Angulo. *Cartagena*: Vélez, hijo. *Panamá*: Preciado y compañía.
 ECUADOR.—Guayaquil: P. Janer. *Quito*: N. Montesdeoca.
 PERÚ.—Lima: Colville y C.^a. *Arequipa*: R. Albareda. *Callao*: Colville y C.^a
 URUGUAY.—Montevideo: Rius.
 VENEZUELA.—Caracas: Correa Pérez. *Maracaibo*: M. N. Rincón y comp.^a

VADEMÉCUM

DEL

OFICINISTA

ÚNICO CURSO COMPLETO BUROCRÁTICO-ADMINISTRATIVO



OBRA RECOMENDADA OFICIALMENTE A TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

PREVIO INFORME

DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

CONTIENE

Servicio general de oficinas — Archivos y Bibliotecas.
 Documentación pública, comercial y privada.
 Correspondencia oficial y particular.
 Expedientes, solicitudes y recursos. — Teneduría de libros por partida doble — Taquigrafía. — Revisión de escritos y cotejo de letras.
 Instrucciones relativas al uso del papel sellado.
 Correos y Telégrafos.
 Formularios de documentos de todas clases.

POR

ENRIQUE MHARTIN Y GUIX

Jefe de Negociado, honorario, oficial de 5.^a clase de Administración civil.



MADRID

LIBRERÍA EDITORIAL

DE BAILLY-BAILLIERE E HIJOS

Plaza de Santa Ana, núm. 10.

1895



ES PROPIEDAD DEL AUTOR
Y EDITORES.

Reservados todos los derechos.

Al Excmo. Sr. D. Alberto Aguilera y Velasco,

ex-Ministro de la Gobernación, Gobernador que ha sido de Madrid y otras provincias, Diputado á Cortes, etcétera, etc.

Las siguientes páginas tienen, como los guarismos, dos valores: el absoluto, que les da el ser mías, es de una insignificancia indiscutible; en cambio el relativo, que representa la gratitud del autor hacia V. E., es de una extensión inconmensurable.

Dígnese, pues, aceptarlas, mi querido Jefe, como fiel testimonio del más sincero reconocimiento de S. S. y respetuosa amigo,

Q. S. M. B.,

Enrique Mhartin y Guix.

Madrid 15 de Abril de 1895.

ADVERTENCIAS

Los *números gruesos* que van entre paréntesis (17), indican que debe recurrirse al artículo correspondiente de este VADEMÉCUM, y si al número sigue una *c* (17, c.), se entenderá que la referencia se hace á la cita del artículo indicado.

Los *números sencillos* que dentro de un paréntesis precedan á la inicial G (17, G.), se refieren al artículo respectivo de la *Guía del Escribiente*, artículo que se hace necesario consultar.

Las fechas que aparecen encerradas igualmente entre paréntesis (15 julio 1859), indican la que corresponde á la disposición á que el artículo se contrae.

El signo (F. 17) indica que debe consultarse el formulario correspondiente, al final de este VADEMÉCUM.

NUESTROS PROPÓSITOS

Desde tiempo inmemorial viene siendo en España la *profesión de oficinista* la más socorrida de todas, por dos razones: la primera, por no existir ciudadano alguno que no se sienta con la vocación necesaria y con aptitud bastante para desempeñar toda suerte de funciones burocráticas, y la segunda, por resultar los destinos que á su ejercicio corresponden al alcance de todas las inteligencias, hasta el punto de ser para el que menos se aquilatan méritos y servicios.

El sistema empleado hasta hoy de dar cabida en las dependencias públicas y escritorios en general, sin la necesaria preparación, á cuantos lo pretenden, es deficiente y apenas tiene otra garantía que el hábito y experiencia práctica de los funcionarios á quienes se les confía tan difícil desempeño; y de aquí, que rota la tradición—fácil de romper por muchas circunstancias,—la perturbación se produce en todo organismo burocrático, sobreviniendo, como consecuencia inmediata, el desacierto, el retraso y el desbarajuste más lamentable.

La múltiple y constante aplicación de los trabajos que competen al oficinista, son tan importantes y de tal trascendencia á veces, que, para iniciarse en ellos con verdadero aprovechamiento,

bien merecería la pena de que se exigiera á todos probar de antemano la suficiencia necesaria merced á una preparación tan amplia y conveniente como lo reclama la índole de dichos trabajos.

Para ser un buen oficinista, no basta, como algunos suponen, poseer una bonita forma de letra ó rasguitarla con cierto primor ó soltura; la elegancia en los caracteres escritos es seguramente un valioso auxiliar que contribuye á dar mayor realce á los trabajos, pero no entra, en modo alguno, como factor indispensable en el ejercicio de aquél: lo único que exige la *ejecución material* de toda labor burocrática, es un tipo de letra correcto y claro; pedir más sería desconocer las funciones propias del cargo, porque la estética, gallardía y adorno en general de la escritura pertenecen á otro orden de estudios ⁽¹⁾, y se puede, sin cultivar para nada la Caligrafía, llegar á ser autoridad competente en materia de oficinas. En cambio, se precisa un caudal de conocimientos adecuados al orden de los trabajos burocráticos á que cada uno haya de consagrarse para lo sucesivo; conocimientos que constituyen, digámoslo así, la especialidad de la profesión que nos ocupa, y que no son otra cosa que la suma de los elementales, que forman los rudimentos de toda enseñanza, y de los funda-

(1) Cuanto concierne á las funciones propias de los amanuenses lo hallarán nuestros lectores metódicamente dispuesto en la *Guía teórico-práctica del Escribiente*, obra que bien puede considerarse como introducción al presente trabajo, que forma un volumen de ciento setenta páginas, con *muestras de toda clase de letras* y se vende al precio de una peseta ejemplar.

mentales, que así reglamentan los servicios como determinan el desarrollo de un método ó el desempeño de funciones peculiares á cada caso.

Hermanar, pues, la teoría con la práctica—tan útil ésta como necesaria aquélla—es labor que se impone, y á la que debe atender con preferencia todo oficinista, en la seguridad de que este medio es el más expedito para llegar á la meta de sus aspiraciones, sin que la falta de emulación ó de estímulo llegue jamás á desalentarle en tan noble empresa limitando aquéllas en lo más mínimo, pues cuanto más despejado de celajes se muestra el horizonte más amplios ofrece sus confines, y el que llegó á iniciarse con aprovechamiento en la buena gestión de los asuntos administrativos puede ser en breve la inteligencia máxima que preste dirección y movimiento á todo el mecanismo de que fué, en días no remotos, uno de sus más insignificantes engranajes.

A tan dignos propósitos obedece la publicación de las siguientes páginas; en ellas se continúan y amplían las instrucciones generales que, á manera de ensayo, dimos á conocer en nuestra *Guía teórico-práctica del Escribiente*, y se complementan esos conocimientos generales que, íntimamente relacionados, constituyen el *curso profesional del oficinista*.

EXTRACTO DEL INFORME
DE LA
REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

ACORDADO EN SESIÓN PÚBLICA DE 18 DE OCTUBRE DE 1894

Pequeños son en volumen, y no solamente modestos, sino hasta pobres en la apariencia, los libros del Sr. Mhartin, denominados *Guía del Escribiente* y *Vademécum del Oficinista*; pero son tan variadas, tan útiles y tantas las noticias que contienen; lo mismo respecto á lo que se relaciona con la escritura y documentación que á lo que atañe á la gramática y la ortografía, al manejo y despacho de los expedientes y á cuanto constituye el buen servicio administrativo, que ganaría éste no poco si, como en el papel, pudieran grabarse en la memoria de los empleados subalternos, y aun de muchos jefes, las atinadas observaciones y los discretos avisos que abundan en cada una de sus páginas: Tarea inútil sería la de buscar en estas obras grandes primores literarios que su misma índole rechaza; los únicos que exige y los que á primera vista se advierten, son: la *claridad*, el *método* y la *exactitud*, sin los cuales toda enseñanza es ineficaz y todo progreso cede ante la rutina. Esta Corporación cree por tanto muy justo, muy lógico y muy natural, que dichos libros se adquieran y recomienden á las dependencias del Estado.

PRIMERA PARTE

Servicio de oficinas.

I

Prevenciones generales.

1. Para la *ejecución de toda labor burocrática* se tendrán en cuenta las prácticas seguidas en cada caso, los formularios adoptados por ley, aplicación ó costumbre y cuantos principios se consignan en nuestra *Guía del Escribiente* (1), libro que conviene consultar, no sólo por lo que respecta á las instrucciones que comprende acerca de la *factura, ajuste y reglas para la formación de los trabajos manuscritos, rayados é impresos*, así originales como copias y duplicados, sino también por lo que concierne á *confrontaciones, dictado, cosido de documentos, correcciones y salvedades*; formación de *registros, cuadernos, estados, balances, cuadros y cuentas*; empleo de *abreviaturas, signos y cifras, y redacción y corrección de estilo*, pues los defectos ó faltas que se adviertan en un trabajo, ya sean de concepto, ya de forma, ora los traigan de su original, ya sean producto de la copia, no sólo hacen formar un juicio desfavorable del amanuense que en ellos incurre, sino que ponen en ridículo á los que visan y autorizan con su rúbrica ó firma tales trabajos.

2. Los *formularios impresos* (97) simplifican sobremanera y facilitan los trabajos que forman la base del despa-

(1) La *Guía teórico-práctica del Escribiente* forma un volumen en dozavo, de 170 páginas, y se vende al precio de una peseta ejemplar.