

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.

cho de cada oficina, hallándose dispuestos de modo que basta llenar los espacios en blanco que en su parte impresa llevan, vertiendo en ellos la expresión correspondiente, para proporcionar una economía de tiempo y de personal por todos reconocida, y de aquí que cada oficina cuente el número y clase de los que considera más precisos, ya atendiendo á su periódica ó frecuente necesidad, ya á la circunstancia de haberse de producir varios ejemplares de un mismo documento en un instante dado.

3. Los documentos oficiales llevarán las *antefirmas* (46) que correspondan—según su cargo ó empleo—á los funcionarios que deban autorizarlos, de cuya regla se exceptúan únicamente los certificados (29), por hacerse constar en el encabezamiento de los mismos el empleo y cargo que disfruta la persona que los expide (1). En uno y otro caso se procurará no confundir las expresiones *interino* y *accidental* cuando estos adjetivos deban formar parte de la antefirma ó ir en la cabeza de un certificado, para lo cual bastará tener en cuenta que el empleado *interino* suple en sus funciones á un ausente por enfermedad, licencia, comisión, etcétera, que continúa disfrutando su plaza titular, y que el *accidental* sustituye reglamentariamente á un funcionario que cesó en el desempeño de su plaza, en cuyo ejercicio ha de continuar aquél hasta que se presente el reemplazo del propietario ó titular del cargo.

4. Con las *cifras de autorización* P. D., P. S., P. O. y P. I. (387, G.), se sustituirán en los casos que así proceda las antefirmas; debiéndose tener presente para el más acertado y propio empleo de aquéllas, que la firma *por delegación* nace de facultades propias que suele tener el segundo jefe de una oficina; que autoriza un escrito *por sustitución*, el llamado á reemplazar accidental y reglamentariamente á un funcionario; *por orden*, el que se halla facultado por su inmediato superior y de un modo expreso para firmar en su nombre y representación, y *por interinidad*, los que suplen por ausencia, enfermedad, etc., al funcionario á quien la firma corresponde.

(1) En los Ministerios, son los Subsecretarios los que *expiden las certificaciones*; en los demás Centros directivos, los segundos Jefes, de haberlos, y de no, los Directores, y en las oficinas subalternas deben ser expedidas, con el V.º B.º del Jefe, por el empleado mas caracterizado de la dependencia (R. O. 2 mayo 1890).

5. El funcionario que expida un documento ó autorice cualquier escrito que no sea copia, y que aun siéndolo vaya dirigido á Autoridad superior, pondrá *firma entera*—esto es, su nombre y apellido paterno, por lo menos,—y lo mismo el que los intervenga; pero el que los firme para visarlos (1), prestarles su conformidad ó llenar algún otro requisito reglamentario, pondrá solamente *media firma* (2), esto es, su primer apellido, ó ambos si lo tuviera por costumbre, pero siempre prescindiendo del nombre propio.

6. En los documentos que corresponda *firma entera*, como en todos los que se dirijan de inferior á superior, no se consentirán abreviaturas (3) ni la supresión de letra alguna (R. O. 20 y 26 noviembre 1855 y 1856).

7. El *sello de la oficina* se usará únicamente para legalizar los documentos que autorice el primer jefe de la misma. En los que lleven más de una firma debe poner el sello correspondiente á la oficina de su cargo el firmante de mayor categoría, á la izquierda precisamente de la suya.

8. Cuando se hubiere de *decretar* en un documento oficial, se pondrá en primer término la fecha, después el texto, empezando por la dirección, y seguidamente la antefirma y firma; pero al *informar*, irá en primer lugar la dirección, seguidamente el texto, después la fecha y á continuación la antefirma y firma (F. 9, 10 y 11).

9. Tanto el *decreto* como el *informe* se escribirán, si son marginales, en la margen izquierda, que es la que queda en blanco, debiendo ir el informe, como contestación, á continuación del decreto. Si se extendieran en pliego separado,

(1) Según distintas resoluciones del Consejo de Estado, el V.º B.º que un funcionario público pone en cualquier documento no se refiere á la certeza ó exactitud de lo contenido en él, sino que *sólo sirve para dar fe* de que el funcionario por quien se ha expedido, y que lo autoriza, ejerce el cargo con que se titula y que la firma con que se certifica es la verdadera.

(2) Aunque en 6 de septiembre de 1774 pasó el conde de Rieja á todas las dependencias del ramo de Guerra una circular para que *su rúbrica y media firma tuviese el mismo valor que su firma entera*, no se hallaron los Ministros debidamente autorizados para usarla en los documentos oficiales hasta el 30 de marzo de 1785, fecha en la que dispuso el Rey que, á fin de abreviar el trabajo material de la firma, el Secretario de la Guerra, D. Pedro López de Llerena, usase de la media firma, concesión que después ha degenerado en abuso.

(3) En nuestra *Guía del Escribiente* consignamos cuáles son las abreviaturas autorizadas por la Real Academia Española y las consentidas en los documentos oficiales.

se doblará el papel en tres partes, escribiendo sólo en las dos de la derecha y sujetándose á lo que queda dicho para cuando son marginales.

10. Las *copias adjuntas* (48), ó sea las reproducciones exactas ó parciales de todo documento que se cursan á otras oficinas para que surtan los efectos de los originales, suelen ir firmadas (38) por el Secretario ó segundo jefe de la oficina remitente, y llevan, después de la expresión «Es copia», la antefirma del que las autorice.

11. Así en las *relaciones nominales* como en los índices, registros y en *cuantos documentos jueguen nombres propios de individuos*, deberán figurar éstos con los dos apellidos, paterno y materno; y cuando mediare la circunstancia de existir en una misma oficina, dependencia ó servicio dos ó más sujetos que tuvieran aquéllos iguales, para evitar confusiones será prudente consignar (R. O. 29 abril 1877), respecto á los que se encuentren en este caso, el apellido de la abuela paterna á continuación de los dos expresados.

II

Instalación, alumbrado y calefacción de oficinas.

12. Ha de procurarse que las habitaciones destinadas á la *instalación de oficinas* (4) reúnan todas las condiciones que una buena higiene aconseja; esto es, que su capacidad responda á la cifra de diez metros cúbicos de aire por hora y por individuo; que sus techos sean bastante elevados; que tenga al exterior los huecos suficientes para lograr un buen sistema de ventilación; que la luz resulte abundante y di-

(4) Para el *arriendo de locales destinados á oficinas* ú otros servicios públicos, se tendrá en cuenta (R. O. de 24 de enero de 1877): 1.º Que es necesaria la invitación á los dueños de los edificios, con la anticipación de tres meses ó por lo menos de uno, para la pública licitación, fuera de los casos de verdadera urgencia debidamente justificada. 2.º Que cuando el importe de los contratos no exceda de 7.500 pesetas ó de 1.500 las entregas anuales, deberán ser aprobados por el Ministerio del ramo, por el Consejo de Ministros cuando excedan de las cifras dichas y por un Real decreto, de acuerdo con dicho Consejo, si aquéllas fueran mayores de 22.500 ó de 4.500 respectivamente. Y 3.º Que cuando los contratos de arriendo se verifiquen con carácter transitorio, y sólo para menos de un mes, no deben sujetarse á lo dicho si su importe no excede de 125 pesetas.

recta en lo posible, atenuando su intensidad de ser muy viva ó evitando su reflejo, si no fuera directa, por medio de transparentes, esterillas, cortinas poco tupidas ó persianas que encajen en los huecos; que el pavimento sea entarimado, y, por último, que se cuente con el número preciso de escabeles ó banquetas para los pies, con objeto de evitar queden éstos en posición violenta (29, G.).

13. Los pisos bajos reúnen malas condiciones para la instalación de oficinas, pues además de ser húmedos disfrutan poca luz y reciben el aire siempre impuro de los patios. Los pisos que mejor se prestan son los segundos ó terceros; pero será conveniente que éstos reciban la luz de Oriente ó Mediodía, para que se hallen las fachadas exteriores bañadas por el sol, y que dichos pisos tengan buena ventilación interior, sin que por el excesivo número de sus huecos resulten desabrigados.

14. La *colocación de las mesas* dentro de una oficina obedece á la situación que ocupen las puertas y demás huecos del local en que aquélla se instale; así que, teniendo en cuenta lo perniciosas que son en ciertas épocas del año las corrientes de aire y las consecuencias fatales para la vista que traen consigo los trabajos continuados de bufete, cuando se hacen bajo la influencia de una luz débil ó refleja, no deben colocarse las mesas de escritorio en sitio donde se halle establecida la corriente de aire dentro de las habitaciones, sino en los plastones ó entrepaños si se alimenta el local de luz, por más de un hueco, y cuando no, se situarán las mesas de modo que su cara posterior resulte rasante con la jamba de aquél, dejando en descubiertó ó libre toda su luz, pero sin que por eso se encierre el oficina en un cono de sombra demasiado intenso (12, G.).

15. Para los *trabajos nocturnos de bufete* conviene tener presente: que la mejor luz artificial es la eléctrica; que á ésta sigue la de lámpara de doble corriente circular, alimentada con aceite vegetal, y de no, con petróleo y provista de pantalla verde ó azul al exterior, bomba esmerilada ú otro reflector que amortigüe la intensidad de aquélla, para que no ofenda á la vista, y que el aparato productor de la luz no debe colocarse nunca entre los ojos y el objeto en que se trabaje, acomodando el quinqué de forma que las corrientes atmosféricas no hagan titilar su llama ni perturbar en lo más mínimo la fijeza de su luz. Los trabajos que puedan

hacerse bajo la influencia de la luz sideral no se dejarán para la noche sino en casos precisos, pues es más perjudicial para la vista una hora de labor nocturna que cuatro durante el día.

16. Siempre que pueda prescindirse de ello, en una oficina se evitará la instalación de toda clase de *caloríferos*: manteniendo el local alfombrado ó esterado; colocando bajo la mesa felpudos de esparto; impidiendo penetre el aire frío del exterior por medio de burletes adosados á las rendijas y cierres de los huecos, y estableciendo frente á las puertas de entrada cancelas de cristales ó biombos, y, de no ser factible, gruesos cortinones de alfombra ó reps. Si el descenso de temperatura fuera muy considerable y el local muy espacioso, se colocará una estufa en el centro de la habitación y lo más separado posible de las mesas.

17. Respecto á los *elementos necesarios para la escritura*, reglas de posición y demás, podrán recurrir los oficinistas á la *Guía teórico-práctica del Escribiente*, que comprende unas y otras, así como las instrucciones que se consignan en el art. 1.º de este VADEMÉCUM, con el mayor método, claridad y precisión—según informe emitido por la Real Academia Española,—libro que muy bien puede considerarse como preparatorio del presente y que contiene, además de lo dicho, no sólo los más esenciales rudimentos de cuanto al *arte de escribir* concierne, sino un curso completo y ajustado á los textos oficiales de *redacción y corrección de estilo*, cuyo conocimiento absoluto es indispensable para todos los que se dedican á trabajos de bufete (1); reglas precisas para la *corrección de pruebas de imprenta*, labor hoy tan generalizada como poco conocida; *muestras de letras*, española, inglesa, francesa, itálica, redondilla y gótica; *fórmulas para hacer toda clase de tintas*;

(1) La importancia y necesidad de conocer en todos sus detalles cuanto se relaciona con la *redacción y corrección de estilo* es indiscutible, pues como acertadamente dice el Sr. Castro y Serrano: «... el arte de escribir con propiedad y galanura es indispensable en estos tiempos, lo mismo á los que redactan las leyes que á los que las aplican, lo mismo á los que han de erigirse en autoridades de cualquier orden como á los que han de ocupar un puesto en la administración ó gobernación del Estado...» «... desde que la vida gubernamental y administrativa se celebra, como si dijéramos, en medio de la calle, ninguno puede librarse de la crítica general por sus dotes de dicción, ni disculpar en este punto su aptitud deficiente, con el deber á que otros estudios ó meditaciones le llamaban: hoy es necesario saber escribir».

un extenso vocabulario, con la *definición de más de trescientos términos esencialmente burocráticos*, é infinidad de *notas curiosas y de aplicación constante en todas las oficinas*.

III

De la documentación en general.

18. Al primer escrito ó ensayo que se hace de un trabajo burocrático se le designa con el nombre genérico de *borrador*; pero cuando éste tiene por objeto servir de norma ó formulario para la ejecución ó copia de un documento se le denomina *minuta*, siendo indispensable la extensión de ésta siempre que se trate de documentos que se remitan ó pasen de una oficina á otra (57). La minuta se distingue á su vez del *formulario* en que aquélla se limita á servir de borrador para determinado trabajo, mientras que el formulario es un modelo del que se dispone en toda oficina para que sirva de pauta en la extensión de los documentos que, sujetos á una fórmula convencional ó reglamentaria, se han de reproducir frecuentemente (2).

19. El asiento á la ligera que se hace, por escrito, de alguna cosa, se llama *apunte*, y toda apuntación concisa *nota*; con la particularidad de que cuando ésta se pone en algún escrito, toma el nombre de *anotación* siempre que venga á llenar un requisito necesario ó reglamentario, y el de *acotación* cuando aquélla aparezca al margen de un escrito ó tenga por objeto modificar su texto. También se llaman *apuntes* los trabajos preliminares de toda labor burocrática que precise un estudio detenido y completo.

20. La expresión simplificada de un escrito se denomina *extracto*; la reproducción íntegra, *copia*; la inserción de un escrito en otro, *traslado*; la razón escrita que se da de un asunto, *cuenta*; la noticia ó instrucción acerca de su estado y fundamentos, *informe*; la opinión ó juicio que se hace, *dictamen*; la orden que se estampa en un documento ó expediente, *decreto*, y el estudio administrativo, profesional ó científico que se practica de una cuestión ó materia, así como la relación de toda gestión administrativa dentro de un período determinado, se conoce bajo el nombre de *memoria*.

21. Son *documentos públicos* todos los instrumentos ó escrituras otorgados ante notario, así como los contratos ó pactos que se convinieran privadamente entre las partes y fuesen elevados después á escritura pública (24); *documentos oficiales*, los que emanan del Gobierno ó de las Autoridades administrativas; *documentos judiciales*, los que juegan en los Tribunales; *documentos comerciales*, aquellos en que se consignan operaciones mercantiles, y *documentos privados*, los que no se hallan comprendidos en los anteriores.

22. Los *documentos oficiales* no pueden extenderse en cualquier papel, sino que deben ir en el que con arreglo á la ley del Timbre (334 al 387) y demás disposiciones vigentes corresponda, según los casos y sus diferentes aplicaciones.

23. Se halla terminantemente prohibido (1) que por ninguna Corporación, centro, dependencia ni oficina pública se use el *papel continuo* (15, G.) para las comunicaciones oficiales y demás documentos que deban conservarse en los archivos.

24. La *escritura pública* es un instrumento que llena todas las formalidades legales, en el que se hace constar una obligación, adquisición, cesión, permuta ó convenio, mediante la firma de los contratantes y de los correspondientes testigos, y cuya redacción y extensión se halla encomendada á los notarios; cuando éstos no intervienen, se llama *escritura privada*, en cuyo caso, para que tenga valor en juicio, necesita indispensablemente hallarse reintegrada con arreglo á la ley del Timbre (341). *Contrato*, es el pacto entre partes de dar ó hacer alguna cosa, y debe ir siempre en el papel sellado que corresponda.

25. Al conjunto de todo lo escrito en una causa, información ó expediente se le da el nombre de *actuaciones*; el mandato, disposición, determinación ó decreto que se adopta por el funcionario instructor, toma los de *auto* ó *providencia*; el parecer, juicio ó modo de pensar del llamado á

(1) Por el Ministerio de la Guerra se dispuso, en R. O. de 15 de junio de 1846, dejara de emplearse el *papel continuo* para comunicaciones oficiales y demás documentos que hubieren de conservarse en los archivos; en 5 de julio del mismo año se ordenó lo propio por el Ministerio de la Gobernación, y en 18 de noviembre de 1858 por el de Gracia y Justicia, tomando después tan acertada medida carácter general.

emitir su opinión respecto á un hecho ó asunto, *dictamen*, y el escrito de haberse ejecutado un auto, así como el de haberse cumplido con alguna formalidad de trámite, *diligencia*. Todos estos documentos se ajustan, para su redacción, á los formularios judiciales.

26. Las *resoluciones de los tribunales* se denominan: *providencias*, cuando son de tramitación; *autos*, cuando deciden la admisión ó inadmisión de las excepciones, el recibimiento á prueba, su denegación ó de cualquiera diligencia de la misma, la suspensión de los efectos de las resoluciones administrativas reclamadas ó la denegación de la suspensión, la caducidad del recurso interpuesto, los incidentes, las recusaciones y las demás resoluciones determinadas por la ley; *sentencias*, cuando deciden definitivamente las cuestiones en única instancia, en apelación ó en los recursos establecidos y *sentencias firmes*, cuando no quepa contra ellas recurso alguno ordinario ni extraordinario. *Ejecutoria*, es el documento en que se consigna una sentencia firme.

27. La *fórmula de las providencias* se limitará á la determinación del Tribunal, sin más fundamentos ni adiciones que la fecha en que se acuerden los nombres de los que las dicten, la rúbrica del que presida y la firma del que las autorice. Los *autos se formularán* fundándolos en resultandos y considerandos (83, c.) concretos, y limitados unos y otros á la cuestión debatida y que proceda decidir, expresando el lugar y la fecha; serán autorizados con las firmas enteras de los individuos que los dicten y la del que los autorice. Las *sentencias* deben ser claras, precisas y congruentes, con las pretensiones deducidas en el expediente, haciendo las declaraciones oportunas, condenando ó absolviendo al demandado, y resolviendo todos los puntos litigiosos que hayan sido formulados en la demanda. Cuando éstos hubiesen sido varios, se hará con la debida separación el *pronunciamiento* correspondiente á cada uno de ellos. Las *ejecutorias* se encabezarán en nombre del Rey y se insertarán en ellas las sentencias firmes, y las anteriores sólo cuando por referirse las firmes á las mismas sean su complemento.

28. Las *actas*, que son unas relaciones por escrito que contienen las deliberaciones y acuerdos tomados por una reunión de individuos constituidos en sesión, irán extendidas en papel de oficio (340), adoptando para su redacción una fórmula semejante á la del modelo que se incluye en

este VADEMÉCUM (F., 65). Van autorizadas con la firma entera (5) de los que ejerzan cargo suficiente en la Junta, empezando por la del de menor categoría y terminando con la del Presidente, que ocupará el centro, debajo de todas las demás.

29. Llevan las *certificaciones*, en primer lugar (F., 12), una expresión que ocupa todo el ancho de la plana, en la que va el nombre, empleo ó cargo del funcionario que las expide; después, en renglón aparte y dejando una pequeña margen á la izquierda, se empieza con la fórmula: *Certifico: Que* (aquí lo que proceda), terminando así: *Y para que conste, y á petición del interesado* (ó *surta los efectos oportunos en tal oficina* [1] ó *en donde convenga*), *expido la presente en tal punto á tantos de...* (firma entera).

30. Se llama *Título* el documento que sirve de testimonio para el desempeño ó ejercicio de un cargo ó empleo; pero si éste es de nombramiento de los que el Rey se reserva y otorga por Real decreto (34), el testimonio dicho toma el nombre de *Despacho*. De igual modo se llama *Diploma* el documento que acredita la posesión de una condecoración ó distintivo mientras no precisen la firma de Su Majestad, en cuyo caso se denomina *Cédula*.

31. En toda *nómina*, ya sea del personal, ya del material de las oficinas, y en cuantas *relaciones* comprendan cuentas ó recibos por los cuales se haya de expedir mandamiento de pago (instrucción 28 junio 1879), se hará constar, sin excepción alguna, en su encabezamiento (F., 51): provincia, título de la oficina, presupuesto, capítulo, artículo, mes ó período del año natural que comprenda—según corresponda á pagos de material ó personal—y concepto á que sea aplicable. Las nóminas llevarán además en el cuerpo rayado, y en la primera casilla de la izquierda, destinos que desempeñan ó empleos que gozan los comprendidos en las mismas; en la siguiente casilla, el haber anual que disfrutan; en la inmediata, el nombre del acreedor, fecha de la orden ó del documento que declare el derecho, con la expresión de cuantas circunstancias se hagan precisas para explicar cualquier particularidad del pago, dejando debajo

[1] En las certificaciones que se extiendan en papel de oficio, para que surtan sus efectos en alguna oficina (340), hay que determinar cuál fuere ésta.

de dicha expresión el espacio en blanco necesario para la firma de cada perceptor; y por último, para la consignación de cantidades, se destinarán las columnas necesarias á contener el *haber íntegro mensual*, el *descuento* que grave los sueldos y el *haber líquido* ó cantidad á satisfacer (1). Después de la suma de sus partidas, se cerrarán los documentos de que se hace mérito con el leído correspondiente, fecha, firma del habilitado y el *Conforme*, *Intervine* ó demás requisitos que su índole exija.

IV

De la correspondencia oficial.

32. Reciben el nombre de *correspondencia oficial* (419), además de las disposiciones, comunicaciones ó despachos expedidos por una autoridad ú oficina pública, referentes á asuntos del servicio, los traslados que se den de aquéllas y los documentos y copias que se acompañen.

33. La *redacción de las leyes* (2) se sujeta á la siguiente fórmula:—DON ALFONSO XIII, *por la gracia de Dios y la Constitución, Rey de España; y en su nombre y durante su menor edad la Reina Regente del Reino* (3).—*A todos los que la presente vieren y entendieren, sabed: que las Cortes han decretado y Nos sancionado lo siguiente:—Artículo tal* (y al terminar el articulado).—*Por tanto:—Mandamos á todos los Tribunales, Justicias, Jefes, Gobernadores y demás Autoridades, así civiles como militares y eclesiásticas, de cualquier clase y dignidad, que guarden y hagan guardar, cumplir y ejecutar la presente ley en todas sus partes.—Dado en* (Palacio ó lugar en que resida la Corte y fecha toda en letra).—YO LA REINA REGENTE.—*El Ministro de Tal.*

(1) Las cantidades que no pueden dar un resultado exacto, como sucede, entre otros, con los sueldos anuales de 2.000, 3.500, 5.000, 6.500, 8.000, 8.750, 9.500, 12.500, etc. pesetas, se aproximarán decimalmente, por defecto ó por exceso, suprimiendo toda fracción de milésimas de peseta que no llegue á cinco y añadiendo un céntimo en las que fuesen mayores.

(2) De la definición, caracteres, promulgación y alcance de las leyes trata con la mayor extensión nuestro *Manual del Empleado*.

(3) Por el Real decreto de 26 de noviembre de 1885 se dispuso que todos los actos de gobierno se publicasen á nombre de S. M. la Reina Regente durante la menor edad del sucesor al Trono.