

VADEMÉCUM
DEL
OFICINISTA

ÚNICO CURSO COMPLETO BUROCRÁTICO-ADMINISTRATIVO

OBRA RECOMENDADA OFICIALMENTE A TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

PREVIAMENTE 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.
parada 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 MARTIN 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.

HF5546

.M5

1895

c.1

855



1080078100

41254

658

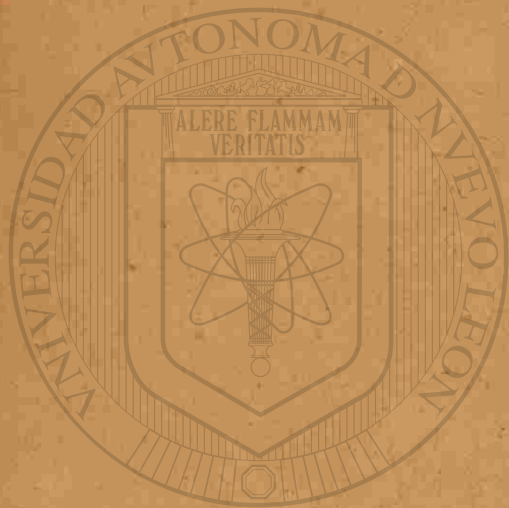


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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 oficiales 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-Baillière ó Hijos, Plaza de Santa Ana, núm. 40, 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, franqués 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 Rabina, odisea lírico-matrimonial de gran espectáculo, en un acto y seis cuadros, escrita en verso, una peseta.

VADEMÉCUM

DEL

OFICINISTA

UNIVERSIDAD DE BURGOS
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA
UNIVERSIDAD DE MADRID
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
UNIVERSIDAD DE ALBACETE
UNIVERSIDAD DE ALICANTE
UNIVERSIDAD DE BARCELONA
UNIVERSIDAD DE BILBAO
UNIVERSIDAD DE BURGOS
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA
UNIVERSIDAD DE CASTILLA Y LEÓN
UNIVERSIDAD DE CATALUÑA
UNIVERSIDAD DE COCINEROS Y PASTELEROS
UNIVERSIDAD DE GIBRALTAR
UNIVERSIDAD DE GRANADA
UNIVERSIDAD DE HUELVA
UNIVERSIDAD DE JAÉN
UNIVERSIDAD DE LEÓN
UNIVERSIDAD DE LERIDA
UNIVERSIDAD DE MALAGA
UNIVERSIDAD DE MURCIA
UNIVERSIDAD DE NAVARRA
UNIVERSIDAD DE ORENSE
UNIVERSIDAD DE PALMA DE MALLORCA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
UNIVERSIDAD DE SARAGOZA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA
UNIVERSIDAD DE SORIA
UNIVERSIDAD DE TARRAGONA
UNIVERSIDAD DE VALENCIA
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
UNIVERSIDAD DE VIZCAYA
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

AL DE BIBLIOTECAS

PRINCIPALES CORRESPONSALES

ALAYA.—Vitoria: L. Munain, P. L. Larrañaga.
 ALBACETE.—Sebastián Roiz, V. Vilar.
 ALICANTE.—V. Tonda, F. Alemany. *Alcoy*: Botella, Vilaplana y compañía.
 ALMERÍA.—G. Gajate, M. A. Robles.
 AVILA.—Lucas Martín.
 BADAJOZ.—González, Claramont y C.^a
 BALEARES.—Palma: B. Fondovila. *Mahón*: M. Busutil.
 BARCELONA.—J. Güell, Juan Llordachs.
 BURGOS.—Hijos de Rodríguez, C. Avila.
 CÁDIZ.—J. del Pezo y Mateos.
 CÁDIZ.—Ibáñez y Prados, Morillas. *Jerez*: Miguel Genér.
 CANARIAS.—*Santa Cruz de Tenerife*: Delgado Yumar. *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. refa. Obertín, *Santiago*: J. Escribano Galí.
 GERONA.—Paciano Torres.
 GRANADA.—Guevara, Viuda é hijos de Ventura y Sabatel, Santaló.
 GUADALAJARA.—A. Concha.
 GUIPÚZCOA.—*San Sebastián*: Baroja, V. Benquet, «Librería Central», Viuda de Osés.
 HUELVA.—R. Buendía.
 HUESCA.—F. Lacostena, J. M. Pérez.
 JAÉN.—C. Uribes, M. Ramírez.
 LEÓN.—Minón.
 LÉRIDA.—J. Amorós, E. Ribelles.
 LOGROÑO.—Viuda de Alesón é hijos, Viuda de V. Pablo, C. García.
 LUGO.—Juan Antonio Menéndez.
 MADRID.—Bailly-Baillière é hijos.
 MÁLAGA.—Duarte, G. Pérez, S. Durán.
 MÉRIDA.—Rafael Almazán, C. Botella. *Cartagena*: W. L. García hermanos.
 NAVARRA.—*Pamplona*: R. Bescansa, Bildán Pérez y C.^a, Aramburu, Carrió.
 ORENSE.—N. Pérez, V. Miranda.
 OVIEDO.—Juan Martínez. *Gijón*: Hermógenes Andrade, L. Méndez.
 PALENCIA.—Rincón, A. Z. Menéndez.
 PONTEVEDRA.—B. L. Paratcha, A. García. *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.
 SOBRIA.—P. N. Sebastián.
 TARRAGONA.—J. Font é hijos, Ginesta Salas.
 TERUEL.—P. Pinter 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*: Bully y comp.^a, Dochao, Ouradou, Villar.
 ZAMORA.—Viuda de M. Rico, P. Sondín.
 ZARAGOZA.—Gasca, Sanz, López Crespo y Alconchel, A. Allué.

Isla de Cuba.

HABANA.—Chao, Merino, S. López, Pozo.
 MATANZAS.—G. Moreno. *Cardenas*: 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. *Mayaguez*: 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*: Etcheparebordá, G. Mendesky, «La Argentina». *Córdoba*: L. Simián.
 BOLIVIA.—*La Paz*: J. M. Farfán, Forques.
 CHILE.—*Concepción*: Serrato. *Santiago*: R. Miranda. *Valparaiso*: C. Niemeier.
 COLOMBIA.—*Bogotá*: Camacho Roldán. *Barranquilla*: F. 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.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEÓN

DE BIBLIOTECAS

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, etcé-
tera, etc.

*Las siguientes páginas tienen, como
los guarismos, dos valores: el absoluto,
que les da el ser más, es de una insig-
nificancia indiscutible; en cambio el re-
lativo, que representa la gratitud del
autor hacia V. E., es de una extensión
incomensurable.*

*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

Previsiones 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 incurrir, sino que ponen en ridículo á los que visan y autorizan con su rúbrica ó firma tales trabajos.

2. Los *formularios impresos* (97) simplifican sobremedera 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 *peteta ejemplar*.

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

Previsiones 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 incurrir, sino que ponen en ridículo á los que visan y autorizan con su rúbrica ó firma tales trabajos.

2. Los *formularios impresos* (97) simplifican sobremedera 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 *peteta 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 corresponda.

(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*—estós 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 tuvieren aquéllos iguales, para evitar confusiones será prudente consignar (R. O. 20 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 (1) reunan 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-

(1) 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 plastrones 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 descubierto 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 firmeza 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 periodo 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 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 periodo 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 declaró 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 1883 se dispuso que todos los actos de gobierno se publiquen á nombre de S. M. la Reina Regente durante la menor edad del sucesor al Trono.

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 periodo 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 declaró 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 1883 se dispuso que todos los actos de gobierno se publiquen á nombre de S. M. la Reina Regente durante la menor edad del sucesor al Trono.

34. Se emplea el *Real decreto* para los asuntos de mayor importancia y los propios de las prerrogativas regias, tales como: la convocatoria ó disolución de Cortes; expedición de reglamentos para la aplicación de las leyes; concesión de indultos; altos nombramientos civiles y militares, etc. Se escriben sin dejar cortesía (262, G.) ni margen en el llamado «papel de decretos», debiendo quedar siempre unidos los originales al expediente de su razón y dar traslado (52) á quienes corresponda, incluso al interesado, pero á todos en «papel corto» (228, G.).

35. Los *Reales decretos* se desarrollan bajo la siguiente fórmula: *.....en nombre de Mi Augusto Hijo el Rey Don Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino, Vengo en.....*; terminando con el: *Dado en Palacio* (ó punto donde resida la Corte) á..... *de... de mil ochocientos noventa y.....* (toda la fecha en letra). En los originales, que son los que firma el Rey, no se dejará espacio en blanco alguno en sus renglones, indicando los puntos aparte por medio de rayitas (151, G.). Después de la firma autógrafa de S. M. (1), y un poco más abajo hacia la izquierda, llevan los decretos la firma del Ministro que deba referendarlos, sin cuyo requisito no surten efecto legal (2).

36. Las *Reales órdenes* son expedidas por los Ministros respectivos en nombre de S. M., y resuelven asuntos de menor importancia, tales como: dictando reglas para un servicio; dando instrucciones á sus subordinados; decidiendo una reclamación de parte; verificando los nombramientos que el Rey no se reserva, etc.

37. Las *Reales órdenes* deben sujetarse á la siguiente fórmula: *.... el Rey (q. D. g.), y en su nombre la Reina Regente del Reino.....*; terminando siempre: *De Real orden, etc.*

38. La *Real orden principal* (48), ya se dirija al Centro que proponga la resolución, ya á la dependencia que deba cumplir en primer término lo dispuesto en aquélla, ya á cualquiera de los Ministros de la Corona (3), Presidentes del

(1) Los documentos que son consecuencia inmediata de los Decretos, como los Reales despachos, diplomas, etc., llevan, en vez de la firma autógrafa, la Real Estampilla.

(2) Según el art 49 de la Constitución de 1876, ningún mandato del Rey puede llevarse á efecto si no está referendado por un Ministro, que por este solo hecho se hace responsable.

(3) Todas las órdenes de carácter oficial que mutuamente se dirijan los Ministros (R. O. 7 junio 1875) irán firmadas por éstos precisamente.

Consejo de Estado, Tribunal de lo Contencioso, del Supremo de Justicia, del de Guerra y Marina, del de Cuentas del Reino, Presidentes ó Secretarios de los Cuerpos Colegisladores, las que se dicten para resolver definitivamente un asunto cualquiera que fuere la autoridad que deba cumplirlas, las referentes á peticiones de informes que se pasen á las Secciones del Consejo de Estado y Tribunal Supremo, como asimismo los *conocimientos* que se den de toda Real resolución, irán firmados por el Ministro respectivo y rubricadas por los mismos las *copias adjuntas* (10) que se envíen á dichas autoridades.

39. Cuanto haya que comunicar con Centros directivos pertenecientes á distinto Ministerio (R. O. 23 diciembre 1892) se hará, sin excepción de ninguna clase, siempre por conducto del respectivo Jefe del Departamento ministerial y en virtud de Real orden.

40. Las *Reales órdenes comunicadas* las autorizan, por delegación del Ministro respectivo (R. O. 22 mayo 1868), los Subsecretarios ó Directores generales. A esta fórmula se sujetarán, además de los traslados de Reales órdenes, todas las comunicaciones que se refieran á peticiones de informes no comprendidos en el artículo 38, reclamación de datos ó antecedentes y en general todas las de trámite. Los asuntos de escasa importancia de que haya de darse conocimiento á otro Ministerio se trasladarán también de Real orden comunicada, dirigiéndose al Subsecretario ó Director del Departamento ministerial que corresponda.

41. Las comunicaciones que se autoricen en virtud de facultades propias por funcionario que no sea el Jefe principal de la oficina, se ajustarán á esta ó parecida fórmula: *En uso de las atribuciones que me están conferidas, etc.*, poniendo después de la fecha la antefirma correspondiente (46, c.).

42. Todas las *comunicaciones oficiales* se extenderán en papel corto de hilo (23, c), irán escritas con tinta negra y llevarán en la parte superior de la margen izquierda de la primera plana el membrete impreso, sello ó timbre de la autoridad ú oficina que las produzca, y debajo la Sección ó Negociado á que el asunto corresponda y el número de orden con que apareciesen en el registro de salida. El funcionario que las presente á la firma deberá rubricarlas marginalmente á la altura del renglón que ocupe la fecha.

43. Como de cada asunto entiende distinto Negociado, se hace preciso que los oficios traten una sola cuestión ó aquellas que se relacionen directamente con la principal, sean del caso y hayan de producir un solo expediente, procurando condensar en lo posible su expresión ó contenido y tratando la materia con claridad, sencillez y corrección.

44. Si la cuestión origen del oficio fuera de suyo compleja ó necesitare tratarse muy circunstanciadamente, se emplearán en el texto de la comunicación tantos *Resultandos* (83, c.) como consecuencias se desprendan de los hechos que produzcan el escrito; tantos *Considerandos* como razones de derecho haya en que fundar ó apoyar el asunto, y tantos *Vistos* como preceptos legales se hayan consultado ó tenido en cuenta.

45. Cuando las comunicaciones que se recibieren en una oficina fueran de fácil y urgente resolución, se despacharán desde luego empleando la fórmula de *minuta rubricada* (75) y sin previa formación de expediente, pero cuidando de unir aquélla, despachada que sea por el Registro (141), al expediente de su razón si lo tuviere y siempre que así procediera.

46. En las comunicaciones que se dirijan á persona de *mayor jerarquía oficial* que la que firme el escrito (1), no se prescindirá del *extractillo* (R. O. 27 diciembre 1851 y c. de Guerra 24 noviembre 1884), siempre que el texto pase á la segundo plana, é irán autorizadas, lo mismo que las que se envíen á funcionarios de *igual categoría*, por el Jefe superior de la oficina; las que se pasen á otra autoridad de *menor categoría*, no precisan dicho requisito y pueden ser suscriptas—de Real orden comunicada (40) ó en uso de atribuciones conferidas (41)—por el segundo Jefe, cuidando de no omitir la correspondiente *antefirma* (2), sin que vaya precedida, como es consiguiente, ni en este caso ni en el anterior, de tratamiento alguno aunque lo disfrute la au-

(1) Conviene consultar cuanto respecto á la redacción y forma de extender dichas comunicaciones consignamos en nuestra *Guía del Escribiente* (267 al 271, G.), pues una y otra varían notablemente según la categoría de las personas que producen y reciben dichos oficios.

(2) La *antefirma* se pone cuando pasa el oficio á una autoridad superior, y en el caso de firmar las comunicaciones el segundo Jefe de una oficina ó otra persona que, por delegación, interinidad ó sustitución reglamentaria deba hacerlo con anuencia ó por delegación del Jefe del centro ó dependencia (3).

toridad destinataria. El superior jerárquico no debe dar tratamiento al inferior por ningún concepto (1).

47. Así en los escritos dirigidos á autoridades superiores, como en los destinados á ser leídos en los Tribunales, debe presidir la sobriedad y el respeto propios de todo buen subordinado, acomodando el estilo al informatorio y suplicante, sin redundancias ni giros que aparten el texto del asunto ú objeto que se persiga.

48. Toda *resolución administrativa* suele producir: una *minuta*, formulario ó borrador de la orden ú oficio (57); una *principal*, comunicación fundamental que causa el expediente ó consecuencia inmediata de la resolución recaída en el mismo (38); una *credencial* cuando se trata de nombramiento ó comisión, *cesantía* si se refiriera la principal á la cesación de un empleado, ó *conocimiento* cuando procediere darlo á otra autoridad, oficina ó funcionario que deba tenerlo por su relación en el asunto, y los *traslados* y *copias adjuntas* (10) que sean necesarios. Así la principal como los conocimientos—y la credencial y cesantía en su caso—habrá de suscribirlos el Jefe de la oficina (38 al 41); la minuta irá también firmada ó rubricada por el funcionario que autorice la principal, y los traslados y copias adjuntas por el segundo Jefe, Secretario ó persona á quien por su cargo corresponda (46, c.).

49. Llámase *circular*, toda comunicación dando conocimiento á varios (64) de un mismo tenor colectivo, debiendo ir redactadas en términos iguales, como si se tratara de distintas copias de un solo original.

50. Nunca se dará *traslado de traslado* ni se transcribirá comunicación alguna de inferior á superior, porque esto implica tanto como declinar la responsabilidad al tratar los asuntos de que dan cuenta las oficinas subalternas ó funcionarios subordinados, abuso que, además de no reportar ventaja alguna para el mejor despacho de los asuntos, se opone á la completa y exclusiva responsabilidad que, de cuanto resulte á dichos subordinados, corresponde á la autoridad superior ó Jefe exigir de sus inmediatos. Cuando fuere de imprescindible necesidad dar á conocer el texto

(1) Todo lo referente á honores, tratamientos, grandezas de España, títulos nobiliarios y condecoraciones, lo comprende nuestro *Manual del Empleado*, obra que conviene consultar.

íntegro de un escrito, se acompañará copia del oficio ó documento, haciendo constar la remisión del mismo en el cuerpo de la comunicación.

51. Los traslados—siempre que no sean de decreto—que emanen de oficina que tenga el cargo de segundo Jefe, irán firmados por éste, como asimismo las copias adjuntas (10).

52. Los Reales decretos se trasladarán insertándolos íntegros, desde el principio hasta la firma inclusive de la autoridad que los refrende, sujetando la cabeza del traslado á la siguiente fórmula: *La Reina Regente del Reino, en nombre de S. M. el Rey (q. D. g.), se ha dignado expedir por (la Presidencia de... ó este Ministerio) el Real decreto siguiente;* cerrando el traslado así: *De orden de S. M. lo digo á V....., etc. Dios, etc.* Fecha y firma del Presidente ó Ministro respectivo.

53. Para los traslados de las Reales órdenes se recurrirá á esta fórmula: *El Sr. Ministro de... dice con esta fecha al.... (la autoridad que sea) lo que sigue (aquí el inserto);* y cerrando el traslado: *De Real orden, comunicada por dicho Sr. Ministro, lo traslado á V... , etc. Dios, etc.* Fecha y antifirma; ó también: *Por el Ministerio de se me comunica, con fecha tal, la Real orden siguiente;* cerrando el traslado, en este caso: *De la propia Real orden lo digo á V....., etc.*

54. En las Reales órdenes no se transcribirá ninguna comunicación, á no ser que, tratándose de las expedidas por otro Ministerio, ó resolviéndose de acuerdo con un Cuerpo consultivo, proceda la inserción por razones especiales.

55. No se podrán insertar sin acuerdo expreso del Presidente del Consejo de Ministros (ley orgánica del Consejo de Estado), salvo los casos en que la ley lo autorice expresamente, los informes del Consejo de Estado en pleno y del Tribunal de lo Contencioso.

56. Las órdenes ó comunicaciones, después de firmadas, se remitirán al Registro general para el cierre, acompañando las minutas para que se estampe en unas y otras el sello de salida y se hagan las anotaciones reglamentarias en el registro del expediente (144).

57. Las minutas deben ir de puño y letra de los Oficiales encargados, cuidando de anotar en la parte superior de aquellas que nazcan de expediente registrado las mismas

indicaciones practicadas por el Registro general (144) en la comunicación origen de incidente, á fin de que el mencionado Registro, al producir la salida de las órdenes, pueda consignar en el asiento hecho la resolución ó trámite correspondiente (F., 4).

58. Por regla general *suelen escribirse las minutas* en la primera plana en blanco que ofrezcan disponible las comunicaciones que las originen, de existir éstas, y de no, en una cuartilla ó pliego corto de papel con margen suficiente por si hubiere necesidad de coserlas. Llevarán, en primer término (F., 1); la *dirección*, esto es, la autoridad, cargo ó nombre de la persona á que vaya dirigido el oficio; seguidamente la *fecha*; un renglón más abajo y hacia la izquierda, la sección ó *negociado* que la produzca y *número de orden*; después, el *texto* de un modo legible á fin de que sea cumplida con toda fidelidad por el escribiente encargado de su ejecución, cuidando de formar párrafo aparte siempre que corresponda, sin omitir signo alguno de puntuación é indicando la terminación del texto con la frase: *Dios, etc.*, á la que seguirá el *nombre y apellido* del funcionario que deba autorizar con firma entera la comunicación y el apellido solamente si procediera media firma (5). Al pie se pondrá la palabra *minuta*, rubricando por debajo el que firme la principal.

59. En las *minutas de traslado* se consignará primeramente (F., 2) la cabeza que deba llevar el inserto, y después, en párrafo aparte y entre paréntesis, se indicará la porción de texto que haya de transcribirse, poniendo las dos palabras primeras y las dos últimas de aquella, siempre que fuese la minuta en algunas de las carillas que en blanco llevaré el mismo oficio que la produce, pues de ir redactada en papel aparte, la expresión relativa al texto que debe transcribirse se sustituirá por un extracto del escrito inserto, extracto que ocupará la porción derecha de la minuta é irá comprendido bajo una llave, cerrada á la izquierda, en cuyo centro, y en la forma antes dicha, se indicará, dentro de paréntesis también, el principio y el fin del original que haya de trasladarse (F., 3).

60. Cuando la principal (48) haya de ser autorizada por funcionario que no sea el titular del cargo á que la firma pertenezca, se consignarán antes del nombre, con que se cierra toda minuta, las *cifras de autorización* que correspondan según los casos (4).

61. Cuando una misma comunicación hubiere de ser dirigida á más de una autoridad ú oficina, se relacionarán todas ellas en cabeza de la minuta. Si existiere alguna discrepancia ó variante en las distintas comunicaciones que, respecto á un mismo asunto y en igual fecha, hubieran de producirse, y fueren aquéllas de escasa entidad, se comprenderán correlativamente y bajo llave en la parte del texto que las contenga; en los demás casos, procede redactar minuta separada para cada una de las comunicaciones que el mismo incidente produzca ó exija.

62. Si además de la principal procediere dar conocimiento á los interesados, trasladar aquélla, remitir documentos ó acompañar copias adjuntas, se consignará, detalladamente, al pie de la misma minuta con las adiciones que fueren necesarias, y en renglón aparte, para que el escribiente pueda signar su fecho (277, G.) al poner en limpio cada una de dichas incidencias (F., 1, 2 y 3), indicaciones que suelen sujetarse á las fórmulas: *Acompáñese copia ó certificación de....; Sáquese y únase copia ó certificación de.... etc.*

63. Cuando son varios los interesados á quienes procede notificar una misma resolución, y dependen todos ellos de la misma autoridad ó jefe, en vez de expedir á cada uno el correspondiente conocimiento, se acostumbra á darlo tan sólo á la autoridad subordinada ó jefe respectivo, acompañando relación de los comprendidos en la disposición comunicada para que por el expresado conducto llegue á conocimiento de los interesados.

64. Si por su *interés general* fuere preciso dar conocimiento de una comunicación á todos los funcionarios dependientes del ramo ó de un servicio determinado, se hará uso de la *circular* (49), bien imprimiendo aquélla en hoja suelta, bien insertándola en el *Boletín* correspondiente.

65. Aparte del nombre genérico de *oficio* que recibe toda comunicación oficial (32), se designa con el de *mandamiento* el oficio que pasa una autoridad ó funcionario á otro de menor categoría para que éste disponga lo necesario á su más exacto y puntual cumplimiento; con el de *exhorto*, cuando obedeciendo á iguales fines se libra el oficio entre autoridades ó funcionarios de igual jerarquía, y con el de *uplicatorio*, cuando se expide para que lo evacúe un superior.

66. Cuando se demore el cumplimiento de un *uplicatorio* ó *exhorto*, se recordará de oficio ó á instancia de parte interesada, transcurridos que fueren por lo menos quince días á partir de la fecha del primeramente librado, encareciendo la necesidad de hacerlo dentro del más breve plazo, y, con expresión de las causas de la demora, si se tratase de un *mandamiento*.

67. Si una autoridad ó funcionario administrativo demorase el cumplimiento de un oficio después de recordárselo en la forma prevenida anteriormente, el exhortante pondrá en conocimiento del superior jerárquico del moroso la falta cometida, para que le apremie y le corrija disciplinariamente (1) si á ello hubiere lugar, sin perjuicio de la mayor responsabilidad en que pueda incurrir.

V

Expedientes administrativos.

68. Los expedientes se clasifican en *generales*, *especiales* y *personales*, según que traten de un asunto, de un caso ó de una persona. También reciben los nombres de *gubernativos*, *administrativos* y *contencioso-administrativos*, etc., los que se forman y desenvuelven bajo la acción de los procedimientos que les dan nombre (2).

69. Todo expediente quedará comprendido bajo una carpeta ó cubierta cuya carátula exprese de un modo concreto y claro su contenido ó asunto de que trate, é irán atados con un balduque estrecho, cuyo nudo ó lazada deberá caer sobre el reverso de los mismos. Las tripas que formen así las minutas como los documentos productores, notas y demás que con ellas se relacionen, estarán ordenadas y numeradas según se determina al tratar de los archivos (148).^(R)

(1) Dichas correcciones, por lo que afectan á los funcionarios de la Administración pública, se tratan con toda extensión en nuestro *Manual del Empleado*.

(2) En nuestro *Manual del Empleado* hallarán, los que deseen consultarlo, todo lo concerniente á los procedimientos *gubernativo*, *administrativo* y *contencioso-administrativo*, con expresión de los casos en que procede uno ú otro, forma de interponer los recursos respectivos y plazos que para la tramitación, prescripción y demás fijan las disposiciones vigentes.

70. Si el expediente constase de más de una pieza, irán éstas con sus respectivas cubiertas por separado, pero numeradas de moderno á antiguo y comprendidas todas bajo un mismo atado ó paquete.

71. Cuando en una oficina se reciban documentos de los que dan lugar á formación de expediente, tan luego hubieren sido registrados (93), se les pondrá una cubierta en que conste: la dependencia, Sección ó Negociado, una ligera indicación del asunto, nombres, fecha en que el expediente comienza y números del Registro general y del especial del Negociado (F., 63).

72. *Formarán cabeza del expediente:* la primera comunicación oficial que medie en el asunto, la primera solicitud del interesado que reúna los caracteres de reclamación ó el acuerdo de la autoridad administrativa que haya mandado formar. Las sucesivas minutas, oficios, instancias y demás documentos, tan luego como fueren decretados, se irán incorporando y foliando, por orden correlativo, según el número que les hubiere correspondido en el Registro.

73. Los expedientes personales se sujetarán á lo establecido anteriormente, y llevarán el nombre del interesado en esta forma y ocupando el centro de la cubierta:

Primer apellido. } Nombre.
Segundo apellido. }

y debajo de esta expresión el empleo que disfrutase, debiendo comprender, además de los documentos antes dichos, un ejemplar calificado y autorizado de la hoja de servicios del funcionario á que corresponda el expediente.

En los mismos obrarán también las oportunas copias de los títulos correspondientes á los nombramientos que hubiere obtenido.

74. Como consecuencia de lo dicho, deberán formar parte integrante de cada expediente todos los oficios, minutas y documentos, cualesquiera que fueren las oficinas que hubieran intervenido en su despacho; y cosiendo á la carátula un cuadernillo de papel corto, foliado y doblado— á media margen en los que sean de Real resolución y en los demás dejándola de un tercio en blanco,— se anotarán en la de la derecha de cada plana, por orden cronológico y á continuación unas de otras, todas las incidencias á que diese

lugar la tramitación del expediente, empezando por el extracto de los documentos que vengan á formar ó á robustecerlo, al que seguirán las notas, informes, acuerdos y demás diligencias, así como las minutas de todas las resoluciones que se adopten.

75. Cuando se trate de documentos que no dan lugar á formación de expediente, ó de comunicaciones y consultas de fácil y urgente resolución, después de registrados, se pondrá en aquéllos un decreto marginal y se despacharán por la oficina que proceda adoptando la fórmula de *minuta rubricada*, esto es, redactando desde luego las correspondientes minutas de órdenes que se someterán á la aprobación del Jefe respectivo, quien las autorizará estampando en la parte inferior la palabra «Minuta» y su rúbrica.

76. En los demás casos se unirán los documentos de entrada (139) á los antecedentes, si los hubiere, procediendo después el funcionario á quien corresponda á extractarlos en el expediente de su razón, dentro del término que para ello fijasen las disposiciones vigentes (1); procurando, antes de proceder al extracto, queden evacuados todos los trámites que, preceptos taxativos ó conveniencias de mayor esclarecimiento del asunto, demandasen ó aconsejaren.

77. Los extractos se harán á media margen siempre que las resoluciones que hayan de recaer en los mismos expedientes lo sean de Real orden, y cuando no, en las dos de la derecha de las tres en que se divide el pliego; teniendo siempre cuidado de marcar con lápiz de color los documentos que se vayan extractando y de escribir los mismos números, con igual color, á la izquierda del extracto correspondiente (F., 64).

78. En el extracto de los expedientes se procederá desapasionadamente, con la mayor imparcialidad, tocando todos aquellos puntos que formen la esencia del asunto, sin desvirtuarlos en lo más mínimo ni omitir circunstancia alguna esencial (2), de modo que resulte hecho con toda claridad,

(1) Los plazos que rigen para cada uno de los trámites legales á que se hallan sujetos los expedientes administrativos, según los casos, se consignan en nuestro *Manual del Empleado*.

(2) La responsabilidad en que incurra el auxiliar por las inexactitudes que cometiese en la formación del extracto, no eximirá al Jefe del Negociado de la que á su vez pueda corresponderle por no haberse cerciorado debidamente de la fidelidad en la ejecución de aquel trabajo.

exactitud y concisión, y por el orden de fechas de las respectivas comunicaciones, expresando en primer término la autoridad remitente ó el nombre del que produzca la solicitud, después la fecha del escrito y seguidamente el asunto de que se trate. Dicho extracto se hará extensivo á toda la documentación que se acompañe (91).

79. Cuando una sola comunicación de entrada diera origen á más de un expediente, se harán tantos *extractos separados* cuantos fuesen aquéllas, procurando relacionarlos entre sí por medio de *notas de referencia* (84); debiéndose practicar lo propio siempre que el documento de entrada afecte á varios expedientes ya incoados, y también cuando para la mayor rapidez ó acierto en el despacho de un asunto conviniera dividirlo en varias partes con tramitación independiente.

80. Las *incidencias* que produzca un asunto que tuviera incoado expediente se llevarán al mismo *continuando el extracto*, por orden correlativo de fechas, estableciendo desde el primer documento que dé motivo al expediente una numeración de orden que se estampará en el ángulo superior derecho de la comunicación, instancia, minuta, etc., y también al margen del extracto de referencia.

81. *No será necesario extracto* en los expedientes que se resuelvan en primera y única instancia ante las oficinas provinciales, á no ser que aquéllos hayan de ser elevados á una oficina superior (1) por virtud de cualquier recurso extraordinario.

82. Terminado el extracto, procede hacer un minucioso examen de todos los documentos y antecedentes que deban tenerse en cuenta, *á fin de evitar tramitaciones inútiles*, dilaciones innecesarias ó informes contrarios á la razón, á la legalidad ó á la justicia, respecto al asunto ó materia del expediente.

83. A continuación del extracto, y dentro del término correspondiente (76, c.), *informará* el Jefe del Negociado (2) haciendo origen del asunto, refiriendo los antecedentes que se hayan consultado ó buscado y citando las

(1) Las oficinas centrales pueden reclamar de sus subordinadas *copias de los extractos* cuando los expedientes no hayan sido elevados á las primeras para su decisión.

(2) Los Jefes de Negociado son responsables de los informes y propuestas que emitan en el curso de los expedientes.

disposiciones vigentes ó jurisprudencia propia del caso en que pueda fundarse la resolución del expediente. Estas *notas* se extenderán con *Resultandos* (1) y *Considerandos* (2), separando claramente la exposición de los hechos y las consideraciones de derecho siempre que su importancia lo requiera, procurando que la resolución que sobre la *nota* recaiga contenga los extremos precisos, para que, sin necesidad de nuevo acuerdo, pueda llevarse á cabal cumplimiento la ejecución de lo resuelto, y terminando con la fórmula: *No obstante lo expuesto, V.... resolverá lo que proceda*, seguida de la fecha, antefirma y firma del funcionario informante. En el margen izquierdo y á la altura de la firma irá el *extractillo de la nota*, encabezado con el epígrafe correspondiente.

En las *notas* se prohíbe toda raspadura, debiendo salvarse antes de la firma cuanto en ellas se enmiende, enterrerenglone ó tache.

84. Cuando dos ó más expedientes tengan tal conexión que lo que se resuelva en uno haya de influir necesariamente en la resolución que se adopte en el otro, cuidará el Jefe de Negociado respectivo de relacionarlos entre sí por medio de notas de referencia (79) que autorizará con su firma.

85. Cuando previo dictamen del Negociado sobre el fondo *se acuerde oír el parecer* de algún Cuerpo consultivo, Corporación ú oficina, se remitirán á los mismos los documentos necesarios con el extracto y notas que constituyan el expediente, relacionándolos en índice detallado (F., 56). Si dicho expediente formara parte de otro general, se hará uno parcial desglosando los antecedentes relativos al asunto de que se trate y acompañando las oportunas copias del extracto y notas referentes al caso, firmadas por el Jefe de la dependencia, debiendo quedar en la oficina remitente, para su resguardo, además de la minuta del oficio de remisión, copia autorizada del índice.

(1) *Resultandos* llámense los párrafos en que se fundan las resoluciones y en los cuales se conignan, con claridad y precisión, cuantos hechos estén enlazados con las cuestiones que hayan de resolverse.

(2) *Considerandos* son los párrafos en que, en toda resolución, se aprecian los puntos de derecho y las razones ó fundamentos legales que la apoyen, á cuyo efecto debe consignarse en los mismos la legislación ó jurisprudencia que hubiese establecida en cada caso.

86. Cuando el asunto deba someterse al acuerdo del Consejo de Ministros, se pondrá un extracto claro y conciso del asunto y se acompañará un proyecto ó minuta de la Real disposición (35 y 37) que proceda dictar para resolver el expediente.

87. Después del Negociado informa la Sección ó la Secretaría consignando su conformidad, ó la *contranota* correspondiente si su dictamen fuera contrario á lo propuesto por el Negociado, sometiendo después el expediente el Jefe de aquélla al despacho de su superior jerárquico.

88. En el margen de la izquierda estampará el Jefe de la oficina la *resolución* que proceda, de su propia mano, y si opina según los informes anteriores, escribirá, en el mismo lugar, la frase: «Con la Sección» ó «Con la Nota», autorizándola con media firma.

89. Debajo de la resolución del Jefe se hará constar el *Cumplimentado*, anotándolo con la fórmula: *Cumplimentado en.... según minuta rubricada (75) ó según acuerdo*, conforme proceda.

90. Las *providencias de mera tramitación* se dictarán por decretos marginales (8) autorizados con media firma por el Jefe de la dependencia; los documentos originales que se pasen á otra oficina se cursarán en igual forma.

91. Todos los *extractos, informes, diligencias y propuestas* llevarán al pie la fecha corriente y la firma entera del empleado que hubiera ejecutado el trabajo.

92. En el despacho de los expedientes se guardará en cada Negociado el orden riguroso de entrada, salvo que por el Jefe de la oficina que haya de resolver el expediente se dé orden motivada por escrito y en contrario.

93. En los asientos de los *registros especiales* que deben llevarse en los Negociados se consignarán de una manera sucinta todos los trámites por que pase el asunto ó expediente, acuerdos que recayeren, resolución definitiva, notificaciones y comunicación de los acuerdos, providencias y devolución de los documentos, en su caso, con expresión siempre de la fecha de cada trámite.

94. La *entrega de expedientes* de unos á otros Negociados se hará constar en el registro particular, y en el general en su caso, por medio de una sencilla nota de *entrega y recibo*, con expresión de la fecha.

95. Los *expedientes terminados* pasarán al archivo en la

forma establecida (151), debiendo verificarse las remesas por trimestres y hacer constar el «se archivan» en los registros especiales de los Negociados.

VI

Formularios, estados y libros.

96. Con el nombre genérico de *formularios* se designa en las oficinas el conjunto de modelos impresos ó rayados precisos para la ejecución de documentos de frecuente necesidad, tales como traslados, circulares, títulos, índices, facturas, estados, libramientos, nóminas, etc.

97. Adoptando los modelos oficiales impresos, no sólo se consigue un considerable ahorro de tiempo y de trabajo, sino que, merced á las casillas ó huecos que llevan por regla general sus columnas ó renglones, se observa al simple golpe de vista si falta llenar algunos, y por tanto el olvido ó descuido es imposible aun para el menos práctico. Dichas casillas ó huecos deben resultar espaciosos para que se pueda verter en ellos toda la expresión que corresponda con letra igual y clara, sin necesidad de abreviaturas, terminando los renglones con una raya de tinta que impida cualquier alteración, cubriendo con otra ó con un rasgo de pluma sencillo y elegante los espacios que no lleven expresión alguna y trazando comillas (150, G.) en las columnas que aparecieren sin cantidad ó concepto.

98. El escrito que se limita á la simple indicación ó expresión de algunos nombres, se llama *apuntación*; cuando el número de aquéllos es más considerable ó el trabajo más completo, el documento rayado se denomina *lista*; si además de los nombres se consigna en aquél alguna circunstancia relativa á los individuos que comprende, toma el nombre de *relación nominal*; si á los nombres sustituyen otras expresiones seguidas de números, se denomina *relación numérica*; si ésta se presenta en resúmenes por partidas generales, *estados*, y cuando éstos son el compuesto de varias columnas cuyas cifras sumadas horizontal y verticalmente han de coincidir en una general que se stampa en el vértice mismo á que concurren las columnas que contienen las sumas parciales, *cuadros*, recibiendo el cuadro el sobrenombre de

86. Cuando el asunto deba someterse al acuerdo del Consejo de Ministros, se pondrá un extracto claro y conciso del asunto y se acompañará un proyecto ó minuta de la Real disposición (35 y 37) que proceda dictar para resolver el expediente.

87. Después del Negociado *informa la Sección* ó la Secretaría consignando su conformidad, ó la *contranota* correspondiente si su dictamen fuera contrario á lo propuesto por el Negociado, sometiendo después el expediente el Jefe de aquélla al despacho de su superior jerárquico.

88. En el margen de la izquierda estampará el Jefe de la oficina la *resolución* que proceda, de su propia mano, y si opina según los informes anteriores, escribirá, en el mismo lugar, la frase: «Con la Sección» ó «Con la Nota», autorizándola con media firma.

89. Debajo de la resolución del Jefe se hará constar el *Cumplimentado*, anotándolo con la fórmula: *Cumplimentado en.... según minuta rubricada (75) ó según acuerdo*, conforme proceda.

90. Las *providencias de mera tramitación* se dictarán por decretos marginales (8) autorizados con media firma por el Jefe de la dependencia; los documentos originales que se pasen á otra oficina se cursarán en igual forma.

91. Todos los *extractos, informes, diligencias y propuestas* llevarán al pie la fecha corriente y la firma entera del empleado que hubiera ejecutado el trabajo.

92. En el *despacho de los expedientes* se guardará en cada Negociado el orden riguroso de entrada, salvo que por el Jefe de la oficina que haya de resolver el expediente se dé orden motivada por escrito y en contrario.

93. En los asientos de los *registros especiales* que deben llevarse en los Negociados se consignarán de una manera sucinta todos los trámites por que pase el asunto ó expediente, acuerdos que recayeren, resolución definitiva, notificaciones y comunicación de los acuerdos, providencias y devolución de los documentos, en su caso, con expresión siempre de la fecha de cada trámite.

94. La *entrega de expedientes* de unos á otros Negociados se hará constar en el registro particular, y en el general en su caso, por medio de una sencilla nota de *entrega y recibo*, con expresión de la fecha.

95. Los *expedientes terminados* pasarán al archivo en la

forma establecida (151), debiendo verificarse las remesas por trimestres y hacer constar el «se archivan» en los registros especiales de los Negociados.

VI

Formularios, estados y libros.

96. Con el nombre genérico de *formularios* se designa en las oficinas el conjunto de modelos impresos ó rayados precisos para la ejecución de documentos de frecuente necesidad, tales como traslados, circulares, títulos, índices, facturas, estados, libramientos, nóminas, etc.

97. Adoptando los modelos oficiales impresos, no sólo se consigue un considerable ahorro de tiempo y de trabajo, sino que, merced á las casillas ó huecos que llevan por regla general sus columnas ó renglones, se observa al simple golpe de vista si falta llenar algunos, y por tanto el olvido ó descuido es imposible aun para el menos práctico. Dichas casillas ó huecos deben resultar espaciosos para que se pueda verter en ellos toda la expresión que corresponda con letra igual y clara, sin necesidad de abreviaturas, terminando los renglones con una raya de tinta que impida cualquier alteración, cubriendo con otra ó con un rasgo de pluma sencillo y elegante los espacios que no lleven expresión alguna y trazando comillas (150, G.) en las columnas que aparecieren sin cantidad ó concepto.

98. El escrito que se limita á la simple indicación ó expresión de algunos nombres, se llama *apuntación*; cuando el número de aquéllos es más considerable ó el trabajo más completo, el documento rayado se denomina *lista*; si además de los nombres se consigna en aquél alguna circunstancia relativa á los individuos que comprende, toma el nombre de *relación nominal*; si á los nombres sustituyen otras expresiones seguidas de números, se denomina *relación numérica*; si ésta se presenta en resúmenes por partidas generales, *estados*, y cuando éstos son el compuesto de varias columnas cuyas cifras sumadas horizontal y verticalmente han de coincidir en una general que se estampa en el vértice mismo á que concurren las columnas que contienen las sumas parciales, *cuadros*, recibiendo el cuadro el sobrenombre de

sinóptico cuando presenta en compendio todo lo perteneciente á determinada materia y ordenado con cierto método.

99. La lista que tiene por objeto dar á conocer los nombres de los individuos á quienes corresponde por turno un servicio, se conoce entre los oficinistas con el nombre de *fatiga*; las relaciones que expresan efectos remitidos ó pliegos oficiales entregados, se llaman *facturas*; cuando enumeran de un modo breve y ordenado los documentos que se comprenden, se denominan *índices*; si se emplean para anotar con orden y distinción las cosas ó bienes de alguno ó que se encuentran á cargo de determinada Corporación, funcionario ó particular, *inventarios*, y cuando en el rayado ó cuaderno se relacionan los libros, periódicos y demás obras que existen en una biblioteca ó los objetos de un museo, instalación, colección, etc., toma el nombre de *catálogo*.

100. *Asiento* se llama á la anotación (19) que por escrito se practica en todo documento destinado al efecto. Las anotaciones compuestas de dos ó más partidas, que al fin se suman ó restan, se denomina *cuenta*; pero si en ésta hay que justificar por medio de sus conceptos respectivos las cantidades que la forman, toma el nombre de *ajuste*. Cuando en una cuenta se hace figurar las partidas de cargo separadamente de las que constituyen la data, con el fin de determinar el saldo que resulte, se la distingue con el de *liquidación* (F., 62), y con el de *balance* cuando procede el tanteo de todas las partidas que en aquélla figuren (F., 60 y 61).

101. La *parificación* de una cuenta escrita consiste en apoyar con otras cifras los resultados que arroje; la *comparación*, en cotejar con otras sus partidas fundamentales y determinar su razón exacta, y la *demonstración*, en la prueba de sus resultados por medio de principios ciertos. *Resumen* es el compendio ó extracto abreviado de una cuenta, y *finiquito* el documento que acredita hallarse aquéllas ajustadas y satisfechos sus saldos.

102. La anotación hecha en cuartillas ó en octavillas de papel de cantidades que han de ingresarse ó cobrarse se llama *papeleta* (F., 45); el resguardo que se entrega al que ingresa, *recibo* (F., 43 y 44); la obligación escrita por la que se compromete una persona á satisfacer á otra una cantidad en fecha determinada, *pagaré* (F., 42); el documento representativo de un crédito devengado, *abonaré* (F., 41); el que

se rinde de haber recibido y héchose cargo en cuentas de cantidades percibidas, *cargareme* (F., 50), y la orden escrita para que se proceda á un pago, *libramiento* (F., 49).

103. *Talones de cargo* son los documentos en cuya virtud las Cajas deben rendir las cantidades que hayan de ingresar en el Tesoro público; *cartas de pago*, los resguardos que aquéllas expiden á favor de los que ingresaron los fondos determinados en dichos talones, y los *mandamientos de pago*, los documentos que se expiden á favor de los acreedores de la Hacienda ó del Tesoro para que los Jefes de las Cajas les satisfagan el importe de sus créditos, liquidados con arreglo á las disposiciones vigentes (1).

104. En la cabeza de los *talones de cargo* se expresará siempre el título de la dependencia ú oficina que los expida, el número que les corresponda, el ejercicio porque se realice el ingreso si representan valores presupuestos, ó la parte de la cuenta de operaciones en que deba figurar el ingreso si se tratara de valores del Tesoro, y el concepto general y parcial de la cuenta á que sea imputable dicho ingreso. En el cuerpo, se consignará el nombre de los individuos que hayan de hacer materialmente la entrega y el de la personalidad legal ó deudora en cuya representación lo verifiquen, la cantidad—por letra—que deba ingresar en la Caja, la razón del ingreso y una ligera indicación del trámite que hayan de seguir los documentos después de realizada la entrega por los interesados. En el margen izquierdo se hará constar la clasificación de los valores en que deban realizarse los ingresos.

105. Las *cartas de pago* deben contener la expresión del número de los talones de cargo á que correspondan, además de los detalles y pormenores antes apuntados.

106. Está prohibida terminantemente la expedición de mayor ó menor número de cartas de pago que de talones de cargo con los cuales son talonarios, y por consiguiente el número de talones se arreglará al de las cartas de pago que exija cada operación.

107. Los *mandamientos de pago* llevarán en su parte superior el título ó membrete de la dependencia, el número de expedición que corresponda á su asiento, el presupuesto

(1) De los documentos de contabilidad administrativa y operaciones del Tesoro trata nuestro *Manual del Empleado*.

en que exista el crédito si se tratara de obligaciones presupuestas ó el título general si de operaciones del Tesoro, y las indicaciones referentes al concepto de los mismos; y en el cuerpo del documento la personalidad legal que deba recibir los fondos (1), la cantidad—por letra,—la razón del pago y la indicación de que no será su importe abonable á la Caja si el Jefe de la Intervención no suscribe la «toma de razón» antes de que se realice el pago. Como los anteriores documentos, contendrán al margen la clasificación de los valores en que deba hacerse la entrega por la Caja.

108. Aunque recibe el nombre genérico de *libro* toda porción de pliegos de papel cosidos y encuadernados, se distingue con el particular de *cuaderno* el conjunto ó agregado de algunos pliegos solamente; con el de *registro*, aquellos en que se anotan los nombres de un personal, se asientan documentos para producir entrada ó salida ó sirven para la toma de razón de títulos ó diplomas. Si la misión del registro es la de verter en él el texto íntegro de los escritos, se llama *copiador*; si tiende á facilitar la busca de los expedientes, *índice*, y cuando contiene todos los particulares para el cumplimiento de un servicio, metódicamente presentados, *nomenclátor*.

109. Conócese en las oficinas con el nombre de *libreta* todo libro pequeño, de aplicación individual, en el que se van anotando periódicamente las cantidades que correspondan por imposición, devengo ó derecho, según los conceptos; tomando el de *cartilla* cuando sirve de testimonio respecto á la condición del sujeto, y consigna las fechas en que empieza y termina cada uno de los períodos á que dé lugar su necesidad ó aplicación.

110. Los *registros de entrada y salida*—que serán tantos cuantos se consideren necesarios para que no resulten en uno mismo confundidos asuntos de diferentes ramos ó servicios—tendrán sus hojas foliadas, haciéndose constar, mediante nota certificada (115) por el Jefe del Registro, en la primera de aquéllas, el día en que dan principio los asientos, y en la última, el en que se cierra el libro.

111. Los expresados registros tendrán el encasillado

(1) Los mandamientos de pago no se expiden más que á nombre de los acreedores directos (Real instrucción 29 junio 1851), no son endosables y deben pagarse sólo a los interesados que en ellos se designen ó á sus poderados.

necesario para anotar con la debida separación: 1.º, número de orden; 2.º, fecha de entrada del documento; 3.º, fecha del mismo documento; 4.º, autoridad, oficina ó persona de que proceda; 5.º, breve extracto del asunto; 6.º, Negociado á que se pasa ó carga para su despacho; 7.º, dependencia, corporación ó autoridad á que se remite en consulta ó para su resolución definitiva, y 8.º, fecha de salida en uno ú otro caso.

112. Para los *expedientes de material* conviene llevar dos libros: uno por orden alfabético, á fin de registrar todos los expedientes de aquel carácter que tengan entrada, y otro por orden de fechas, en el que se anotarán las resoluciones que en los mismos recaigan.

113. Los *asientos* se harán correlativos ó irán numerados, dejando entre uno y otro el espacio necesario con el fin de anotar, en cuanto fuere posible, en un solo número del registro de cada año natural, las diferentes reclamaciones ó incidencias que puedan referirse á un mismo asunto ó expediente.

114. Se halla *prohibido en absoluto* por los distintos reglamentos orgánicos practicar en los libros de registro entrerrengonados, tachones, raspaduras y demás enmiendas; las equivocaciones se salvarán solamente por medio de nota, á la que se hará referencia en el mismo asiento equivocado.

115. Todo libro, copiador ó registro, que por su índole requieran, reglamentariamente, la circunstancia de ir foliados, llevarán su primera y última hoja de papel de oficio para extender en ellas las oportunas *certificaciones de apertura y cierre* de los mismos, con sujeción á las siguientes fórmulas: *Don Fulano de Tal, Secretario* (ó lo que sea) *de* (tal oficina).—*Certifico: Que el presente libro, destinado á* (el objeto á que lo fuere), *consta de tantos folios útiles, numerados correlativamente por el anverso y reverso de sus hojas, dando principio las inscripciones en el mismo con esta fecha. Madrid, etc. Firma y V.º B.º del Jefe.*

El cuerpo de los certificados de cierre se redactará en ésta ó parecida fórmula: *Certifico: Que con esta fecha se da por terminado el presente libro* (añadiendo en su caso: *en cuyos folios tal y tal aparecen anulados los asientos ó copias tales y cuales por impropiedades ó por equivocaciones sufridas, etc.*), *continuando la inscripción de los asuntos á*

que el mismo se contrae en el abierto al efecto con esta fecha y que lleva por epigrafe tal cosa. Y para que conste, etc.

VII

Solicitudes, instancias y recursos.

116. El escrito que sirve para entablar gestión en súplica de algún asunto graciable se llama: *memorial* (F., 7) cuando se dirige al Jefe del Estado; *exposición* (F., 8) si á las Cortes, y *solicitud* (F., 9) en los demás casos. Si el asunto que se pretende es de estricta justicia, de equidad ó de derecho, el escrito reclamándolo se denomina *instancia*. Ambos escritos se distinguen del *recurso* en que éste supone recusación, apelación ó alzada contra alguna resolución que no se estima justa ó contra la decisión ó acuerdo de un superior ó autoridad, en cualquier asunto, con la que el recurrente se crea agraviado ó lastimado en su derecho.

Pedimento se llama la solicitud interpuesta ante los Tribunales ordinarios para requerir alguna cosa ó ejercitar un derecho.

117. Toda solicitud ó reclamación ha de hacerse en términos convenientes y por los propios interesados, que las extenderán en el papel sellado que corresponda (340), consignando en primer término el nombre y los dos apellidos, situación en que se encuentren con relación á la autoridad ó funcionario á que fuesen dirigidas; seguidamente, los razonamientos conducentes á la gracia que soliciten ó los fundamentos que puedan alegar en favor de sus derechos, y después, la pretensión que se deduzca, terminando con una fórmula de cortesía reverente, concisa y apropiada, la fecha en letra, la antefirma siempre que correspondiere (46, c.) y la firma entera del interesado.

118. La *reducción y forma de los recursos* varia según los casos, teniéndose que ceñir para cada uno á lo que determinan los respectivos reglamentos; esto no obstante, conviene tener en cuenta que la corrección, comedimiento y respeto en el estilo, el buen orden, la claridad y la lógica en la exposición de los hechos, y la prudencia, la razón y la legalidad en los fundamentos de derecho de toda reclama-

ción, son siempre la más sólida garantía para el mejor éxito de las pretensiones formuladas.

119. En las solicitudes y demás *escritos de súplica* se prescindirá de las letras de adorno y de todo rasgo ridículo ó exagerado; no se suprimirá letra alguna, no se emplearán abreviaturas, terminantemente prohibidas (c. 29 julio 1859), y se procurará que el texto resulte perfectamente legible y de que aparezcan formando párrafo separado cada uno de los cuerpos ó secciones que constituyan el escrito.

120. Los memoriales (116), así como todo documento de súplica que se eleve á S. M., irán escritos á media margen, dejando en blanco la otra media ó sea la de la izquierda, empezando la exposición hacia la mitad de la primera carilla para que quede como cortesía (262, G.) la otra mitad y prescindiendo de la rúbrica al firmarlos. En las solicitudes, instancias y recursos que se dirijan á las autoridades y funcionarios públicos, ocupará el texto expositivo las dos terceras partes de la plana, reservando la de la izquierda para margen y un espacio en blanco suficiente, antes del encabezamiento, en señal de cortesía, con arreglo á la dignidad jerárquica de la persona que hubiese de resolver el asunto.

121. Las instancias y demás documentos análogos se entregarán y cursarán en las oficinas y por el conducto que determinen los respectivos reglamentos, ó, en su defecto, las leyes generales del país; y cuando su admisión ó curso no procediesen, se hará constar, por quien corresponda, mediante el oportuno decreto marginal, á la parte interesada.

122. Los funcionarios llamados á la recepción de esta suerte de escritos (137) los examinarán, antes de admitirlos, para ver si llenan los requisitos legales (119), y si se hallan, así aquéllos como los documentos que los acompañen, suficientemente reintegrados (340), procediendo, de no, á su inmediata devolución. A su vez, los jefes por cuyo conducto pasen las instancias de sus subordinados están en la obligación de informar, clara y terminantemente, sobre si las consideran ó no justas con arreglo á las disposiciones que regulen la materia de que aquéllas traten. En el mismo deber se hallan los jefes de oficinas subalternas al cursar un escrito de súplica ó recurso á la superior de que dependan, ilustrando con su informe, según lo crean del caso, para la más acertada resolución de los asuntos.

123. Los memoriales se entregarán en propia Real mano de S. M. ó en la oficina del Real Patrimonio que proceda; las exposiciones á las Cortes se presentarán directamente á la Comisión de Gobierno interior de la Cámara que corresponda ó por conducto del Ministerio respectivo, y los demás escritos de esta índole interponiéndolos ante la autoridad misma llamada á resolverlos ó ante la subalterna local si el recurrente residiera en punto distinto.

124. Las instancias que hubieren sido una vez negadas no deben reproducirse.

VIII

Correspondencia epistolar.

125. Por este nombre genérico se sobrentiende toda comunicación particular y por escrito que media entre personas ausentes, distinguiéndose: con el de *cartas* (F., 17), cuando en ellas se traen las cuestiones con la mayor extensión; con el de *esquelas* (F., 19), si se emplea el mayor laconismo en su redacción y se ocupan solamente de asuntos de poca importancia ó reserva, y con el de *billetes* (F., 20), cuando tienen por único y exclusivo objeto dar una cita, hacer una invitación ó participar un fausto acontecimiento familiar.

126. Los escritos epistolares, según su aplicación y con entera independencia de las formas antes dichas—toda vez que pueden adaptarse á cualquiera de ellas,—reciben los nombres de: *felicitación*, cuando tienen por objeto dar una enhorabuena por cualquier motivo satisfactorio ó suceso grato; *pésame*, si encierran la expresión del sentimiento que se tiene por la pena ó aflicción que sufre otra persona amiga; *recomendación*, las en que se encomian las circunstancias de un tercero interesándose en su favor, y de *presentación*, cuando vienen á llenar este requisito en las prácticas sociales.

127. La redacción de esta suerte de escritos ha de atenderse siempre á las circunstancias que los originen, y sujetarse, en todos los casos, á un estilo natural, sencillo y claro, empleando el lenguaje que más convenga al asunto de que se trate, la familiaridad ó grado de respeto que se tenga ó merezca la persona á quien se escriba y el mayor

laconismo y concisión en los que no sean de carácter íntimo. La facilidad, buen gusto y corrección son cualidades que se recomiendan y á las que debe atenderse en primer término, prestando fluidez al lenguaje, elegancia á los giros é interés á la lectura, que ha de ser la expresión genuina del pensamiento, huyendo de las afectaciones extremadas, de todo circunloquio difuso y de las frases alambicadas y sutiles.

128. Las fórmulas de cortesía impuestas por el uso al empezar y concluir las cartas se ajustarán al grado de respeto ó amistad que medie entre los comunicantes, atendidas la importancia, jerarquía ó condición de las personas y las relaciones que sostengan, haciéndose de todo punto preciso conocer y emplear con la mayor oportunidad tales fórmulas para no incurrir en lamentables desafueros de urbanidad y evitar el consiguiente ridículo.

129. Cuando la carta se dirige á una persona de mayor categoría que el que firma, se pone en primer término la *dirección*; después la *fecha*, compuesta de punto, día, mes y año; la *relación* ó principio de la carta arreglada al grado de amistad ó de respeto que exista entre uno y otro, aunque siempre debe usarse la fórmula *Muy señor mío y de mi mayor consideración* ó *de mi consideración más distinguida*, y si hubiere amistad: *Mi distinguido Jefe y amigo* ó *Muy señor mío y distinguido amigo*; el *texto* de la carta en tono muy respetuoso, comedido y afable, y la *despedida* en consonancia con la *relación*, poniendo *atento seguro servidor* ó *su afectísimo seguro servidor y atento amigo*, sin omitir antes de la firma las iniciales *q. s. m. b.*, ó estas otras, *q. b. s. p.*, si se tratara de una señora (343, G.).

130. Si la carta fuese dirigida á persona de igual categoría que el que firma, ó de menor, si hubiere entre ambos establecida alguna confianza, se colocará primero la *fecha* y después la *dirección*. La *relación* y el *texto* se ajustarán al grado de conocimiento ó intimidad que existiere y lo mismo la *despedida*.

131. Si la persona á quien se dirija la carta disfrutara algún título nobiliario, deberá consignarse éste en la *dirección* en vez del nombre; y si le correspondiese tratamiento, se le dará en todo el transcurso de aquélla, siempre que el firmante no lo tenga ó le corresponda otro menos elevado (46, c.).

gociado respectivo los documentos y comunicaciones que por olvido no llevaran fecha ó notoriamente carecieren de algún requisito externo, así como los expedientes que, compuestos de varios documentos, no fueren acompañados del índice correspondiente (85).

143. El Jefe del Registro cuidará también, bajo su responsabilidad, de que se compruebe si se acompañan á las comunicaciones los documentos que con la misma deban correr unidos, según su contexto.

144. En la parte superior de todos los documentos de entrada y de las minutas de las comunicaciones expedidas (56) se anotará, sin enmiendas ni raspaduras, la inicial del libro de Registro, folio, número del asiento y Sección ó Negociado á que el asunto corresponda, y se estampará además el sello del Registro general en el que aparezca, con toda claridad, la fecha de entrada ó salida respectivamente.

145. Las autoridades ó funcionarios de todas clases que reciban alguna orden ó comunicación sin el sello, número y fecha de salida que ha de estamparse en el Registro general, la devolverán con oficio á fin de que se proceda á lo que haya lugar.

146. Son los *archivos*, sin disputa, las dependencias más importantes de una oficina, pues mucho influye en la buena marcha de éstas, así como en el más pronto despacho de los expedientes, el buen orden y precisión que se observen en la guarda y custodia de los documentos confiados á la custodia de aquéllos.

147. La *misión de los archivos* es el resultado de las tres siguientes operaciones: 1.^a Separación y clasificación de todos los papeles, libros y documentos que en el archivo existan. 2.^a Disposición de los papeles en legajos, rotulación de éstos y su colocación en los estantes. 3.^a Redacción de los índices, inventarios, registros y demás libros indispensables para el más fácil y pronto servicio.

148. Para *archivar* se dispondrá de una mesa *ad hoc*, tomando cuantas precauciones se consignan en los artículos 366 al 379 de nuestra *Guía del Escribiente*, con el fin de que no se traspapele ni se pierda ningún documento, observando en lo que se refiere á las dimensiones y colocación de los legajos lo que en los expresados artículos se determina.

149. Todo archivo debe contar con un número de registros muestreados por orden alfabético, igual por lo menos al de asuntos en que entienda la oficina de que dependa, sin omitir los correspondientes al personal, así activo como pasivo.

150. Si en el archivo hubiera un número considerable de legajos, para facilitar la *busca de los expedientes* se llevará, además de los registros mencionados, un índice por papeletas (F., 46) que seguirán un orden alfabético, ateniéndose á todas las letras del asunto ó del primer apellido, inicial del segundo y nombre, según la clase de expedientes á que se refieran (1). Dichas *papeletas* serán del tamaño

(1) Los *registros generales por papeletas*, se dividirán alfabéticamente, por letras titulares, en 16 secciones. Las *letras titulares* son: A, B (con la V y W), C (con la Q y la K), D, E, F, G (con la J), I (con la Y), L, M, N (con la Ñ), O, P, R, S (con la X y la Z) y T. La letra titular corresponde á la clasificación por el primer apellido. Cada sección se subdivide en 16 *compartimientos* por el enlace de la letra titular correspondiente á la inicial del primer apellido con la inicial del nombre. El enlace se verificará en la siguiente forma:

LETRA TITULAR A				LETRA TITULAR B			
AA	AE	AL	AP	BA	BE	BL	BP
AB	AF	AM	AR	BB	BF	BM	BR
AC	AG	AN	AS	BC	BG	BN	BS
AD	AI	AO	AT	BD	BI	BO	BT

y así sucesivamente.

Es decir, que la letra titular sirve de exponente á la letra correlativa del alfabeto con que se enlaza. Cada compartimiento se divide en 16 *casilleros*, correspondientes á las 16 letras iniciales del segundo apellido. Este sistema reduce la manipulación al trámite sencillísimo de buscar por la inicial del primer apellido la letra titular de la *Sección*; por la inicial del nombre, la letra enlazada del *compartimiento*, y por la inicial del segundo apellido, la letra correspondiente del *casillero*, donde con facilidad se encontrará el documento ó expediente que se busque. En los casilleros se seguirá el orden alfabético silabario para ordenar por las letras del segundo apellido.

De igual manera que por el inconveniente de la desigual ortografía con que se escriben ciertos nombres, y por otra clase de conveniencias pertinentes á la más ordenada clasificación de las papeletas, se han eliminado ciertas letras en las titulares del Registro, incorporándolas á las más afines ó á las más próximas: la experiencia aconseja también ciertas prácticas que se apartan en algún modo de la clasificación rigurosamente léxica. Así, por ejemplo, los funcionarios del Registro acostumbran á prescindir en absoluto de las consonantes *b, g, c, d, f, j, p y t*, cuando no son iniciales silábicas; consideran siempre como *z* la *y*, cuando no es

de media cuartilla, de cartulina ó papel que ofrezca consistencia y propias para colocarse en una caja encasillada, de madera y de las dimensiones que exijan las necesidades del servicio.

151. Los expedientes se pasarán al archivo bajo índice duplicado de entrega (F., 52), uno de los cuales volverá á la oficina remitente con el recibí del Jefe de aquél.

152. Por el archivo *no se entregará expediente* ni documento alguno de los que en él radiquen sin el oportuno recibí ó papeleta firmada por el Jefe de la Sección, Negociado ú oficina que los necesite, de cuyo resguardo se tomará nota, pasándolo después á una carpeta especial que ha de contener todos los pedidos hechos ó colocando éstos, una vez anotados, en el lugar que ocupaba el expediente ó documento. Antes de servir un pedido se consultará dicha carpeta ó el cuaderno abierto al efecto, por si el expediente que se interesa se hubiera facilitado con anterioridad á otra persona.

153. Cuanto se ha dicho respecto á los archivos puede aplicarse á las *bibliotecas*, si bien el orden de catalogación difiere bastante del empleado para indizar los expedientes. Para *catalogar*, se empieza por dividir las obras en manuscritos é impresos; cada uno de estos grupos en tantas secciones como órdenes haya de textos, esto es: ciencias, artes, literatura, industrias, profesiones, legislación, administración, etc.; cada una de estas secciones se determinará en los respectivos estantes y catálogos con una letra; las secciones se subdividirán en géneros; así, la de ciencias comprenderá: ciencias exactas, físicas y naturales, de derecho, etc., que se distinguirán por medio de minúsculas unidas á las anteriores; y los géneros en números, que tomarán después de disponer las obras de una misma materia por orden alfabético respecto á sus títulos.

154. Si la biblioteca consta de pocos volúmenes bastará un libro auxiliar alfabético, como catálogo general; pero si

inicial; computan la *x* con la *s* en el mismo caso, y siguen prácticas semejantes, inspirándose en la mayor facilidad de procedimiento.

En la imposibilidad de reducir las prácticas á reglas, hay, sin embargo, una regla indispensable: que cualquiera variación de la clasificación léxica que se adopte se haga constar visiblemente en un anotador que con tal objeto se lleve, para que en todo tiempo pueda saberse la norma establecida.

no, es necesario contar con uno por cada sección, y aun si fuera preciso, recurrir al índice de papeletas (150).

155. Para *prevenir los efectos de la polilla* en los expedientes que lleven mucho tiempo de archivo, se espolvoreará sobre los legajos que los contengan, de vez en cuando, una corta cantidad de naftalina; además deben limpiarse los estantes tres ó cuatro veces al año, bajando todos los legajos y sacudiendo bien el polvo, tanto de éstos como de los anaqueles.

156. Para *evitar que la humedad deteriore* los efectos archivados, se establecerán los estantes algo separados de la pared, procurando también que la primera tabla de la anaquelera se halle elevada sobre el nivel del suelo unos 15 ó 20 centímetros, pues á la vez que de la humedad quedarán los papeles algún tanto á salvo de los ratones.

SEGUNDA PARTE

Teneduría de libros.

I

Principios fundamentales.

157. Llámase *Teneduría de libros* á los diferentes procedimientos que se siguen en el ramo de contabilidad en general para escribir en aquéllos los asientos de cuenta y razón de todas las operaciones que afectan á un capital determinado, teniendo por *principal objeto* el de dar á conocer, siempre que sea necesario, la situación, inversión y movimiento de los fondos, sus ganancias y pérdidas y cuantos datos se estimen conducentes á la mejor gestión administrativa.

158. La *Teneduría de libros por partida doble* es, de todos los métodos conocidos, el más aceptado, no sólo por la excelente y precisa clasificación que de todas las operaciones acusan la claridad, exactitud y referencias de los asientos, sino también por ser el único capaz de cumplir las condiciones indispensables y reglamentarias que la contabilidad exige; de aquí el que haya sido declarado oficialmente legal y aplicable á todos los ramos de la Administración pública, establecimientos de crédito, mercantiles y demás de índole análoga.

159. Su *principio fundamental* está basado en que en toda operación administrativa ó negocio hay un *deudor* ó persona que recibe y un *acreedor* ó sujeto que entrega y que, consiguientemente, se hace indispensable *cargar* al deudor el importe recibido y *abonar* á la vez al acreedor el valor

entregado; de donde se deduce: que en el método de contabilidad por partida doble *no se puede cargar sin abonar ó viceversa*, debiéndose, por tanto, consignar en todo caso dos partidas, la de *cargo* ó *debe* y la de *data* ó *haber*, dando esto por resultado que la suma total de todos los *valores adeudados* en las cuentas ha de ser igual á la de los *valores acreditados* en las mismas.

160. Para *conocer con exactitud el deudor y el acreedor*, en toda operación de contabilidad, se debe tener muy presente por los principiantes, tratándose del método por partida doble: 1.º Que la cuenta de la persona ó entidad que *recibe* ó *pierde*, ó la del objeto que se recibe, debe ser *cargada* de su importe, y la cuenta de la que *entrega* ó *gana*, ó la del objeto que se entrega, *abonada*. 2.º Que *deudores* son los que reciben ó pierden y *acreedores* los que entregan ó ganan. Y 3.º Que *cargar* ó *adeudar* es consignar en el *Debe* de los libros y cuentas lo que una persona ó entidad ha recibido ó perdido, y *abonar* ó *acreditar* anotar en el *Haber* de aquéllos lo que la misma persona ó entidad ha ganado ó entregado.

161. Con el nombre de *capital* se conoce el conjunto de valores que posee en propiedad una persona, Sociedad ó Corporación; estos valores y los créditos forman el *activo* (1), y las deudas y obligaciones el *pasivo*. Con el capital sólo pueden hacerse tres operaciones: *permutar unos valores por otros*, *recibir* y *entregar*. Cuando dichas operaciones se efectúan en el acto, se dice que son al *contado*, y cuando se entregan ó reciben los valores en fecha posterior, á *plazo*.

II

Libros de contabilidad y auxiliares.

162. El Código de Comercio de 22 de agosto de 1885, que se halla en vigor en la Península é Islas adyacentes á contar de 1.º de enero siguiente, en Cuba y Puerto Rico á partir de 1.º de mayo de 1886 y desde dos años después en Filipinas, *no solamente impone la obligación de usar deter-*

(1) En el lenguaje comercial, se llama *activo* todo lo que se posee y *pasivo* todo lo que se debe.

minados libros para llevar la cuenta y razón de las operaciones de contabilidad, sino que también señala el orden, condiciones y formalidades con que han de llevarse aquéllos (1).

163. Los libros que se han de llevar para la contabilidad, según el expresado texto legislativo, son los siguientes:

(1) Los principales artículos de dicho Código, relacionados con los libros de contabilidad, son los siguientes:

Art. 33. Los comerciantes llevarán necesariamente: 1.º Un libro de Inventarios y Balances. 2.º Un libro Diario. 3.º Un libro Mayor. 4.º Un copiator ó copiadore de cartas y telegramas. 5.º Los demás libros que ordenen las leyes especiales.

Las Sociedades y Compañías llevarán también un libro ó libros de actas, en los que constarán todos los acuerdos que se refieran á la marcha y operaciones sociales tomados por las Juntas generales y los Consejos de administración.

Art. 34. Podrán llevar además los libros que estimen convenientes, según el sistema de contabilidad que adopten.

Estos libros no estarán sujetos á lo dispuesto en el art. 36, pero podrán legalizar los que consideren oportuno.

Art. 35. Los comerciantes podrán llevar los libros por sí mismos ó por personas á quienes autoricen para ello.

Si el comerciante no llevare los libros por sí mismo, se presumirá concedida la autorización al que los lleve, salvo prueba en contrario.

Art. 36. Presentarán los comerciantes los libros á que se refiere el artículo 33, encuadernados, forrados y foliados, al Juez municipal del distrito en donde tuvieren su establecimiento mercantil, para que ponga en el primer folio de cada una nota firmada de los que tuviere el libro (115).

Se estampará además en todas las hojas de cada libro el sello del Juzgado municipal que lo autorice.

Art. 37. El libro de Inventarios y Balances empezará por el inventario que deberá formar el comerciante al tiempo de dar principio á sus operaciones, y contendrá:

1.º La relación exacta del dinero, valores, créditos, efectos al cobro, bienes muebles é inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases apreciados en su valor real y que constituyan su activo (161).

2.º La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen su pasivo (161).

3.º Fijará en su caso la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el capital con que principia sus operaciones.

El comerciante formará además anualmente, y extenderá en el mismo libro, el balance general de sus negocios, con los pormenores expresados en este artículo, y de acuerdo con los asientos del diario, sin reserva ni omisión alguna, bajo su firma y responsabilidad.

Art. 38. En el libro Diario se asentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo anterior, dividido en una ó varias cuentas consecutivas, según el sistema de contabilidad que se adopta.

Seguirán después, día por día, expresando cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas.

Cuando las operaciones sean numerosas, cualquiera que sea su importancia, ó cuando hayan tenido lugar fuera del domicilio, podrán asentarse en un solo asiento las que se refieran á cada cuenta y se hayan

uno de Inventarios y Balances, un libro Diario, un libro Mayor, un copiator de cartas y telegramas, y los demás libros que dispongan las leyes especiales.

164. Libros auxiliares se llaman todos los que facilitan el mayor orden y claridad en los asientos de los principales anteriormente consignados. Entre los que son de impres-

verificado en cada día, pero guardando en la expresión de ellas, cuando se detallen, el orden mismo en que se hayan verificado.

Se anotarán asimismo, en la fecha en que los retire de Caja, las cantidades que el comerciante destine á sus gastos domésticos, y se llevarán á una cuenta especial que al intento se abrirá en el libro Mayor.

Art. 39. Las cuentas con cada objeto ó persona en particular se abrirán además por Debe y Haber en el libro Mayor, y á cada una de estas cuentas se trasladarán, por orden riguroso de fechas, los asientos del Diari referentes á ellas.

Art. 40. En el libro de actas que llevará cada Sociedad se consignarán á la letra los acuerdos que se tomen en sus juntas ó en las de sus administradores, expresando la fecha de cada una, los asistentes á ellas, los votos emitidos y demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado, autorizándose con la firma de los Gerentes, Directores ó Administradores que estén encargados de la gestión de la Sociedad ó que determinen los estatutos ó bases por que esta se rija.

Art. 41. Al libro Copiator se trasladarán, bien sea á mano ó valiéndose de un modo mecánico cualquiera, íntegra y sucesivamente por orden de fechas, incluso la antefirma y firma, todas las cartas que el comerciante escriba sobre su tráfico y los despachos telegráficos que expida.

Art. 42. Conservarán los comerciantes cuidadosamente, en legajos y ordenados, las cartas y despachos telegráficos que recibiesen relativos á sus negociaciones.

Art. 43. Los comerciantes, además de cumplir y llenar las condiciones y formalidades prescritas en este título, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fechas, sin blancos, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo ó arrancando los folios ó de cualquiera otra manera.

Art. 44. Los comerciantes salvarán á continuación, inmediatamente que los adviertan, los errores ó omisiones en que incurrieren al escribir en los libros, explicando con claridad en que consistan (260, G.), y entendiendo el concepto tal como debiera haberse estampado.

Si hubiese transcurrido algún tiempo desde que el error se cometió ó desde que se incurrió en la omisión, harán el oportuno asiento de rectificación, añadiendo al margen del asiento equivocado una nota que indique la corrección.

Art. 49. Los comerciantes y sus herederos ó sucesores conservarán los libros, telegramas y correspondencia de su giro en general por todo el tiempo que éste dure y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles.

Los documentos que conciernen especialmente á actos ó negociaciones determinadas podrán ser inutilizados ó destruidos pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven, á menos de que haya pendiente alguna cuestión que se refiera á ellos directa ó indirectamente, en cuyo caso deberán conservarse hasta la terminación de la misma.

cindible necesidad figuran los siguientes: *Borrador de Caja*, de *Almacén*, de *Cuentas corrientes*, de *Efectos á pagar*, de *Efectos á cobrar*, de *Efectos á negociar*, de *Documentos de giro*, de *Vencimientos*, etc.

165. En el *Borrador* se escribirán, en primer término y extraétadamente, todas las operaciones por el orden en que se vayan realizando y el sucesivo de fechas, teniendo á la vista los documentos que las acrediten y estampando al frente de cada asiento, á manera de epigrafe, la fecha corriente, sin que por ningún concepto deba consignarse en un solo asiento más de una partida ó la serie de varias que puedan considerarse como una sola (F., 54).

166. En el *libro Diario*, que es el más importante de todos, se han de verter ó pasar, día por día y correlativamente, todos los asientos de igual fecha que figuren en el *Borrador*, con presencia siempre de los demás auxiliares y documentos que acrediten las operaciones, designando el carácter y circunstancias de cada una de éstas, determinando quién es el deudor y quién el acreedor en cada caso (160), así como las cuentas que deben abrirse en el libro Mayor, y calculando, por último, el resultado que bayan de dar para que la contabilidad llene sus fines. A dichos efectos, en las hojas del expresado libro, y dejando á la izquierda una pequeña margen para colocar los folios del libro Mayor, se escribirán los asientos respectivos empezando siempre con los títulos, en letra gruesa, de las cuentas deudora y acreedora, y cuidando de que comprendan los mismos la explicación de todas las circunstancias esenciales de la operación con el mayor laconismo; después se llevará á la columna (4) para cantidades, colocada á la derecha, el importe de cada asiento, bien entendido que cada uno de éstos no debe comprender más que una sola operación ó una serie de operaciones tales que puedan considerarse como una sola por referirse á unas mismas cuentas (F., 55).

167. En la redacción del *Diario* pueden presentarse cuatro clases de asientos: de *Tal á Tal*, de *Tal á Varios*, de *Varios á Tal* y de *Varios á Varios*, según que las cuentas sean de un deudor y un acreedor, de un deudor y varios acreedores, de varios deudores y un acreedor y de varios

(4) Todas las líneas verticales del *Diario*, según práctica seguida en las oficinas mercantiles, se trazan con tinta encarnada.

deudores y varios acreedores, debiendo en todas ellas ir siempre en primer término el nombre de los deudores seguido del de los acreedores respectivos.

168. Para el *libro Mayor* se adopta la forma apaisada como la más conveniente para consignar en un solo renglón el extracto de cada uno de los asientos enteros del *Diario*, y con el fin á la vez de conceder todo el espacio y claridad que exige el encasillado de sus páginas, cada dos de las cuales, las pares é impares entre sí del libro abierto, constituyen un solo folio. Dicho libro Mayor tiene por objeto dar á conocer en cualquier época la cuenta y razón general de los negocios, así como el resultado particular que arroja cada cuenta y cuantos datos fuesen precisos para demostrar las existencias, destino y estado de todos los valores y objetos que constituyen la contabilidad.

169. Antes de abrir cuenta alguna en el libro Mayor, se foliará en los ángulos superiores de sus páginas, poniendo, además del número del folio correspondiente (168), en el de la izquierda, con letra gótica ó redondilla (1) y sobre la primera línea, la palabra *Debe*; en el de la derecha, la palabra *Haber*, y en el promedio de ambas planas, también con caracteres gruesos, el nombre de la persona ó entidad á que la cuenta pertenezca; destinándose, como se ve, las páginas de la izquierda á recibir todo lo que en el *Diario* figure cargado en cuenta de débito, y las de la derecha, á consignar los asientos del mismo libro por los que se abonan las partidas de crédito.

170. Cada una de las páginas del libro Mayor ha de llevar el encasillado preciso para contener, por este orden y de izquierda á derecha, las expresiones siguientes: año, mes, día, folio del *Diario* donde está el asiento, título de la cuenta acreedora ó deudora, según se trate del *Debe* ó del *Haber*, folio del libro Mayor en que está abierta la cuenta cuyo título consta ya en la cuarta columna, y entre esta última casilla y la de cantidades, que limita cada página en su sección derecha, un espacio bastante á contener en un solo renglón el por qué se carga ó abona la cuenta respectiva (F., 56). Los últimos veinticuatro folios del libro Mayor se reservan para índice alfabético, con el fin de facili-

(1) Nuestra *Guía del Escribiente* lleva una colección completa de muestras de letras.

tar la busca de las cuentas, colocando en él, por dicho orden, los títulos de las que se hayan abierto y folios que las contengan.

171. Cuando el libro Mayor hubiere de tener más de un tomo dentro del año, la numeración de sus folios será correlativa de uno á otro, hasta que terminen los asientos del mismo año.

172. *Se pasan los asientos del Diario al Mayor*, por el mismo orden correlativo que en aquél tienen, empezando por la cuenta deudora, sin prescindir de la expresión que debe llevar cada una de las siete casillas en que se encuentra dividida cada página (168), y cuidando muy especialmente de consignar en la primera casilla del Diario (166) —al terminar la inscripción en el Mayor de la cantidad que motive el asiento— los folios de las cuentas deudoras, y debajo, separadas por una rayita, los de las acreedoras, para lo que conviene advertir que, en los asientos compuestos, se escribirá una V sobre la línea cuando sean deudores *varios* y debajo si éstos fueran acreedores. Se dejará un renglón en blanco para la suma del folio que se termine sin contener la cuenta respectiva por completo, ante cuya suma se escribirá *Sigue al folio....* y en la primera línea de la nueva cuenta: *Suma del folio....* Al terminar los asientos, y llegado que se hubiere á la penúltima línea del Debe ó del Haber, se anularán por medio de una diagonal los renglones que resulten sobrantes en el lado opuesto.

173. El *libro de Inventarios y Balances* se llevará con arreglo á lo prevenido en el art. 37 del Código de Comercio (162, c.), y contendrá todos los que se fueren formalizando en las épocas acostumbradas ó reglamentarias (F., 58); el *copiador de cartas y telegramas*, dejando una margen á la izquierda de cada página para contener la dirección y señas, seguida de una casilla estrecha para apuntar el folio del Diario en que esté sentada la operación que diera origen á la carta ó despacho; el *libro de Caja* (F., 59), practicando los asientos por el orden natural de folios para proceder al *arqueo*, semanal, quincenal ó mensual, según proceda (F., 47), operación que se lleva á cabo comprobando la diferencia entre ambas columnas con las existencias que en efectivo se encuentren en Caja; el *libro de Almacén* llevará ajustadas sus hojas al orden alfabético, con el fin de que aparezcan en sus folios respectivos, y separadamente, los géne-

ros ó efectos divididos por especies ó condiciones y dispuestos de modo que pueda conocerse el movimiento general de almacén ó sea la entrada, salida y existencias, sujetando su encasillado, análogo por cierto al libro de Caja, á contener las siguientes expresiones: fechas, motivo del asiento, cantidades de medida, de entrada y de salida, é importe de las facturas á la entrada y á la salida; y el *libro de Cuentas corrientes* se abrirá para anotar las que se lleven con las distintas personas ó entidades que intervengan en las operaciones, precisando si dichas cuentas son ó no con interés, y en caso afirmativo, la cuantía de éste y fecha del vencimiento. Así para el último de los libros citados, como para los restantes auxiliares, no existen formularios precisos, pudiéndose adoptar por tanto los que se consideren más convenientes, según sus aplicaciones y circunstancias.

174. Lo primero que debe hacerse para *establecer la contabilidad* es formar el inventario, y con presencia del mismo proceder á la *apertura de los libros*, redactando los dos primeros asientos en el Borrador, uno, bajo la denominación de *Varios á Capital*, cargando á las cuentas el valor del metálico, efectos y demás existencias que comprenda el activo (161, c.), cuya suma se abonará á la de capital; y el otro, de *Capital á Varios*, cargando á la misma cuenta el importe del pasivo. Si se tratase de *continuar una contabilidad anteriormente establecida*, como la apertura se practica en tales casos por el balance general, los títulos de los dos asientos dichos serian *Varios á balance general* y viceversa.

175. Todos los *asientos* que se practiquen en España, en los libros de contabilidad, se redactarán y escribirán precisamente en castellano.

III

Clasificación de las cuentas.

176. Se llama *cuenta* la anotación que se hace para conocer los diferentes valores que componen el capital, precisando la participación que *á favor ó en contra* corresponde á cada uno de los deudores y acreedores. Estas anotaciones pueden ser de dos clases: cuentas generales y cuentas personales.

177. Las *cuentas generales*, son seis: *Capital*, en la que

figuran todos los valores que constituyen la propiedad del dueño, empresa ó corporación; *Caja*, los valores en metálico y papel moneda de curso corriente; *Mercaderías*, los de los géneros en que se comercia; *Efectos por cobrar*, los que representan documentos que dan derecho á percibir una cantidad; *Efectos por pagar*, que comprenden los valores que representan los documentos que constituyen débito, y *Pérdidas y ganancias*, que demuestra el total de valores que forman el beneficio ó perjuicio del tráfico ó especulación.

178. La *cuenta del capital* se establece para abonar los valores que constituyen el mismo al empezar la contabilidad, la totalidad de las ganancias y cuantos ingresos se produzcan por título lucrativo, y para cargar las obligaciones existentes al abrir los libros, las partidas que representan pérdida y toda disminución de fondos ó valores: para conocer el *capital disponible*, bastará hallar la diferencia entre el débito y el crédito. En la *cuenta de caja* se carga el dinero que contenga al abrirla y el que recibe, abonando las sumas que produzcan salida de caudales: la diferencia entre el Debe y el Haber será la *existencia en caja*. La *cuenta de Mercaderías* se abre para cargar igualmente el importe de los géneros que se compran y reciben y gastos que ocasionen, así como el producto que rinda su venta ó salida: los *géneros almacenados* los determinará la diferencia entre el cargo y la data. La *cuenta de efectos por cobrar* lleva como partidas de cargo todas las correspondientes á las letras, pagarés, cheques y demás documentos de crédito ó giro existentes en cartera cuyo importe se deba percibir, como asimismo el valor de las que ingresen posteriormente, y como partidas de data las que acusen el importe de los créditos que se cobren ó den en pago. En la *cuenta de efectos por pagar* se abona el valor de las letras aceptadas y en circulación, las que se acepten en lo sucesivo y los pagarés ú obligaciones que se firmen, y se datan los mismos efectos cuyo importe haya sido satisfecho, así como los que se recibieran en pago. Y en la *cuenta de pérdidas y ganancias* constarán, como cargo, las pérdidas sufridas por todos conceptos, gastos, comisiones y corretajes que se pasen por saldos de las respectivas cuentas, abonándose las utilidades que rinda la empresa ó negocio y que se hallarán representadas por las sumas de los beneficios que resulten de las demás cuentas ya mencionadas.

179. Las *cuentas personales* son las que se llevan y abren para cargar lo recibido por otro ú otros sujetos, ó lo que se pague á su nombre y para abonar lo que satisfacen ó entregan, procediéndose á su formación según queda indicado para las generales.

180. Se distinguen con el nombre de *cuentas en participación*, cuando son varios los partícipes en los resultados de éstas, y con el de *cuentas con interés*, cuando media éste durante las operaciones á que den lugar.

181. Las *cuentas en participación* son necesarias, según lo dicho, cuando dos ó más personas forman sociedad accidental para alguna especulación independiente de la generalidad de sus negocios respectivos (1), interesándose los unos en las operaciones de los otros, contribuyendo para ellos con la parte de capital que convinieren y haciéndose partícipes de sus resultados en directa proporción al mismo. En dichas cuentas—que se reducen á una particular y con interés (**182**) que se abre para cada asociado, y una general para la especulación, que puede acomodarse á la forma prevenida para la de Mercaderías—se harán figurar en casillas separadas la parte con que contribuya cada uno de los asociados á cada operación y el interés que les corresponda percibir, en la inteligencia de que los saldos parciales que resulten por ganancia ó pérdida se cargarán ó abonarán á aquéllos por sus propios conceptos y por los opuestos en la cuenta general.

182. En las *cuentas con interés* debe figurar en cabeza, además del nombre y domicilio del deudor, el tanto por ciento de interés recíproco convenido, llevando el cuerpo de la cuenta el encasillado necesario para expresar: la fecha en la forma establecida (**170**), la explicación del asiento, fechas de los vencimientos, cantidades, días que median desde el vencimiento hasta aquel en que se cierre la cuenta y números que resulten de la multiplicación de los capitales por los días (**198**). En la columna correspondiente á las cantidades de cargo, objeto de la cuenta, se harán figurar las cantidades parciales recibidas por el deudor.

(1) Según el artículo 244 del Código de Comercio, no se podrá adoptar una razón social común á todos los partícipes, ni usar de más crédito directo que el de la persona que hace y dirige las operaciones en nombre de todos los asociados al efecto, la que, bajo su responsabilidad individual, rendirá cuenta justificada de sus resultados.

dor, y en las de la data, las que se hayan cobrado por cuenta suya; sumadas ambas, se hallará la diferencia entre el Debe y el Haber, diferencia que habrá de multiplicarse por los días que la cuenta devenga interés—esto es, desde el siguiente al de haberse hecho efectivas las cantidades hasta el de conclusión de la cuenta,—cuyo producto se inscribirá en la última de las casillas antes mencionadas; seguidamente se numerarán las dos columnas de los números, se determinará su diferencia y, calculando sobre ella el interés de un día, se consignará la cantidad que resulte en la columna de *capitales*, del lado en que sea menor el total de los números.

183. Para toda cuenta, sea cualquiera su índole, se destinarán dos páginas: en la de la izquierda, que llevará en su ángulo superior la palabra *Debe*, se consignarán los asientos y partidas de cargo, y en la de la derecha, que mostrará á su vez la palabra *Haber*, se verterán los asientos y cantidades de abono. Las casillas para las fechas ocuparán la porción izquierda de las páginas, según queda dicho para los libros de contabilidad (170), y las correspondientes á las cantidades limitarán la porción derecha de cada una de aquéllas, pudiendo llevar, además de las casillas dichas, cuantas se estimasen necesarias.

IV

Balances é inventarios.

184. Los *balances* tienen por objeto asegurarse de la exactitud de las operaciones de contabilidad y conocer su resultado. *Balance de comprobación* se denomina el que tiene solamente á confrontar si los asientos hechos en el Diario han pasado á los débitos y á los créditos de las cuentas respectivas abiertas en el Mayor (F., 61), y *balance de saldos*, si el objeto fuera conocer el que resulta de las referidas cuentas, modelo que se sujetará en un todo al del balance de comprobación, sustituyendo la expresión que lleva la tercera casilla «De Comprobación» por la de «De Saldos»; y como queda dicho repetidamente que en la contabilidad por partida doble jamás se carga en las cuentas una cantidad sin abonarla al propio tiempo en otra ó

más cuentas y viceversa, se tendrá la evidencia de que los asientos están bien hechos y de que los saldos son los verdaderos al salir iguales las sumas de los deudores y las de los acreedores.

185. El *balance de situación* para conocer la actual en que se hallan los fondos se practicará colocando en la primera casilla de cantidades todas las cuentas del activo, cuya suma se sacará á la columna siguiente, haciendo lo propio respecto al pasivo: la diferencia entre ambas dará el activo líquido ó capital existente (F., 60).

186. El *balance general* que con arreglo al artículo 37 del Código (162, c.) deben formar anualmente los comerciantes de todos sus bienes y créditos, comprendiendo en él sus deudas y obligaciones en fin de diciembre—que es, por regla general, la época en que suele hacerse,—resulta ser consecuencia del inventario, y tiene por objeto saldar todas las cuentas para cerrar los libros y volver á abrirlos, si hubiere de continuar la contabilidad, previa formación, en todo caso, del balance de comprobación (184) para dejar evidenciada la exactitud de los asientos, del de saldos (184) para responder de la certeza de los existentes y del Inventario para tener á la vista las existencias y créditos que constituyen el Activo y las cantidades que figuran en el Pasivo.

187. Se llama *Inventario* al estado demostrativo de todo lo que posee un particular ó sociedad mercantil, así como de las obligaciones ó débitos contraídos, formándose este documento de contabilidad según queda expresado al tratar del libro de los mismos (176).

V

Documentos de giro.

188. Considéranse *documentos de giro*, con arreglo á la ley: 1.º las letras de cambio; 2.º las libranzas á la orden; 3.º los valores ó pagarés á la orden; 4.º los cheques á la orden; 5.º los mandatos de transferencias expedidos por Bancos y Sociedades contra sus sucursales; 6.º las cartas órdenes de crédito por cantidades fijas, así como las delegaciones, abonarés y cualesquiera otros documentos me-

dian­te los cuales se realice el giro, entrega ó abono de can­tidades en cuenta.

189. Se llama *letra de cambio* el documento en que una persona encarga á otra, domiciliada en un punto diferente, que pague á una tercera en la época señalada cierta can­tidade de dinero en cambio de otra que ha recibido ó cargado en cuenta; *vales ó pagarés* á los en que uno se considera deu­dor á otro por determinada cantidad que ha de pagar á la orden del acreedor, y *carta orden de crédito* á la carta que una persona dirige á otra para que entregue á sujeto deter­minado alguna cantidad.

190. La *letra de cambio* (1) es el documento de giro ge­neralmente empleado en el comercio. Cuando se hace efec­tiva por una cantidad igual á su valor nominal, se dice que el cambio está *á la par*; y si se recibe un tanto por ciento de más ó de menos, que está con *beneficio* ó con *daño*, res­pectivamente.

191. Las *letras de cambio* pueden girarse al contado ó á plazo por uno de estos términos: 1.º, á la vista; 2.º, á uno ó más días, á uno ó más meses vista; 3.º, á uno ó más días, á uno ó más meses fecha; 4.º, á uno ó más usos; 5.º, á día fijo ó determinado, y 6.º, á una feria. Cada uno de estos términos obliga al pago: 1.º, en el acto de la presentación; 2.º, el día en que se cumplan los señalados á contar desde el siguiente al de la aceptación; 3.º y 4.º, el día que se cumplan los señalados á contar desde el inmediato al de la fecha del giro; 5.º, en el mismo día que se fija, y 6.º, el último día de la feria.

192. El librador podrá girar la letra de cambio: á su propia orden; á cargo de una persona para que haga el pago en el domicilio de un tercero; á cargo de otro, en el mismo punto de la residencia del librador, y á nombre propio, pero por orden y cuenta de un tercero.

(1) *Letra de cambio.* Para que surta valor en juicio, deberá con­tener designación del lugar, día, mes y año en que la misma se libra; la época en que debe ser pagada; nombre y apellido, razón social ó título de aquel á cuya orden se manda hacer el pago; cantidad que el librador manda pagar; concepto en que el librador se declara reintegrado por el librado, lo cual se expresará con las frases *valor recibido*, *valor en cuenta* ó *valor entendido*, según los casos; nombre y apellido, razón so­cial ó título de aquel de quien se recibe el importe de la letra ó á cuya cuenta se carga, así como el de la persona ó compañía á cuyo cargo se libra y la firma del librador, de su propio puño.

193. El dueño ó *tenedor* de una letra puede *transferirla*, esto es, conceder á otro el derecho de hacerla efectiva por medio de *endoso*, bastando para ello que el primero lo ex­prese así, bajo su firma, al dorso del documento, con su­jeción á la siguiente fórmula: «Páguese á la orden de D. Fulano de Tal valor de esta letra».

194. El tenedor de una letra, para recibir su importe, debe *presentarla* al librado con objeto de que éste reconozca la obligación de hacerla efectiva, á cuyo acto se llama *aceptación*; pudiendo exigir el librado, antes de llenar este requisito y como garantía de la personalidad del tenedor, el oportuno *conocimiento* ó firma de una persona de arraigo dentro de la localidad, consignando en la misma letra la ex­presión: *A cobrar con conocimiento*. Si no fuese aceptada ó pagada á su vencimiento se levantará el acta notarial que lleva el nombre de *protesto*, cuyos gastos son de cuenta del último tenedor, de los que podrá reintegrarse, no obstante, así como del valor de la letra, con una nueva que se llama *de resaca*, á cargo del librador ó de cualquiera de los endo­santes. Cuando las letras llevan una nota que se denomina *sin gastos*, no procede la protesta ni formar cuenta de re­saca, bastando solamente devolverla al librador, quien á la vista tiene que abonar su importe.

195. *Aval* es el contrato particular de fianzamiento prestado por un tercero para el pago de una letra de cam­bio aceptada, mediante una obligación independiente de la del aceptante y del endosante.

196. Cuando el giro se hace mediante orden escrita del librador al librado, sin utilizar para nada la letra de cambio, el documento que contiene aquélla recibe el nombre de *carta-orden de crédito* (F., 18).

197. Todo documento de giro que no esté extendido en el papel correspondiente del que expende el Estado ó rein­tegrado en forma (215), si fuera de los que se extendiesen en papel común (ley 15 septiembre 1892), será nulo y de ningún valor, no pudiendo admitirse por tribunal ni oficina pública de ningún orden y grado y careciendo por tanto de la eficacia ejecutiva que los documentos mercantiles llevan aparejada. Esto no obsta para que, como obligación pura­mente civil, pueda utilizarse la forma de enjuiciar que para compeler al cumplimiento de las de este último orden re­conoce el derecho común.

VI

Reglas para hallar el interés y el descuento.

198. Llámase *interés* al rédito ó renta que produce un capital mientras está depositado ó empleado. Cuando á la terminación de cada plazo se retiran las ganancias, el interés es *simple*; pero si los intereses se acumulan al capital conforme se van devengando, el interés será *compuesto*.

199. Se llama *tasa del interés ó tanto por ciento* al rédito que devenga un capital de cien unidades durante un periodo de tiempo determinado.

200. Para hallar el interés que corresponde á un capital por el término de un año (1), se multiplicará dicho capital por el tanto por ciento y el producto se dividirá por 100.

201. Para hallar el capital, se multiplicará el interés por 100 y su producto se dividirá por el tanto por ciento anual.

202. Para averiguar el tanto por ciento á que fué prestado un capital, se multiplicará el interés por 100 y su producto se dividirá por el capital.

203. Cuando el tiempo que devengue rédito un capital sea diferente del de un año, para conocer el importe de los intereses se multiplicará el capital por el número de meses ó de días y por el tanto por ciento, dividiendo por 36.000 (2) el producto que resulte.

(1) Para plantear las ecuaciones de las cantidades sujetas al plazo lizo anual nos valdremos de la siguiente fórmula, en la que el capital está representado por *c*, el interés por *i* y el tanto por ciento por *r*:

$$100 : c :: r : i$$

En esta ecuación hay siempre un término desconocido, que es el que nos proponemos averiguar; y como el producto de los medios partido por el extremo conocido nos dará el otro extremo ó viceversa, multiplicando los extremos conocidos y partiendo el producto por el medio también conocido hallaremos el término deseado en cualquiera de los siguientes casos:

Si se desconoce el valor de *i*, $\frac{c \times r}{100} = i$; si el de *c*, $\frac{i \times 100}{r} = c$, y si el de *r*, $\frac{100 \times i}{c} = r$.

(2) El año comercial se considera de 360 días; pero si para estas opera-

204. Si se quiere saber qué capital producirá una cantidad determinada en cierto tiempo al tanto por ciento de interés anual, bastará multiplicar dicha cantidad por 36.000 y dividir este producto por el tiempo multiplicado por el tanto por ciento.

205. Para conocer el tiempo que ha estado impuesto un capital, conociendo su interés y el tanto por ciento, no hay más que multiplicar el interés por 36.000 y su producto dividirlo por el producto del capital multiplicado por el tanto por ciento.

206. Si conociendo lo producido por el capital en un tiempo dado se quisiera saber á qué tanto por ciento se impuso, multiplicaremos el interés por 36.000 y su producto lo dividiremos por el del capital multiplicado por el tiempo.

207. Cuando el tiempo que permaneció impuesto el capital no llegare á ser el de un año, se planteará la cuestión en esta forma, advirtiendo que *y* representa el interés del capital en dicho tiempo y *t* el tiempo que estuvo impuesto:

$$365 : t :: i : y,$$

y se resolverá:

1.º Averiguando el valor de *y*:

$$\frac{c \times t \times r}{36.500} = y.$$

2.º El de *c*:

$$\frac{y \times 36.500}{t \times r} = c.$$

3.º El de *t*:

$$\frac{y \times 36.500}{c \times r} = t.$$

4.º El de *r*:

$$\frac{y \times 36.500}{c \times t} = r.$$

ciones fuere necesario tomar por base el año oficial, como éste tiene 365, habria que dividir por 36.500 el producto del capital por el tiempo multiplicado por la tasa del interés.

Si el tiempo que estuvo impuesto el capital, en vez de ser contado por días, tuviera que serlo por meses, se sustituirá el término 36.500 por el 4.200 y por 100 si fuesen años.

208. Generalmente los comerciantes emplean otro método distinto para esta clase de operaciones. Multiplican el capital por los días que estuvo impuesto, y dividen este producto por el cociente que resulta de dividir el tanto por ciento por los días que tiene el año.

209. De un modo análogo al explicado nos valdremos para hallar el interés compuesto, que se conoce bajo los nombres de *anualidades*, *rentas vitalicias*, *imposiciones*, *amortizaciones*, etc.

210. Conoceremos el valor de un capital y sus intereses compuestos al cabo de un número cualquiera de años, multiplicando el capital por la unidad más el tanto por ciento anual elevados á la potencia de un grado igual al número de años.

Representando por *c* el capital impuesto, por *r* el interés anual, por *t* el tiempo que lleva devengando intereses y por *C* el capital primario más sus intereses compuestos, tendremos, para que nos sirva de base, la siguiente fórmula:

$$c(1+r)^t = C.$$

211. Se llaman *anualidades*, los pagos que se hacen anualmente para extinguir un capital tomado á préstamo más los intereses compuestos que vayan resultando hasta extinguirse la deuda ó empréstito.

La fórmula de que nos serviremos para plantear la cuestión será ésta:

$$\text{anualidad} = \frac{cr(1+r)^t}{(1+r)^t - 1}$$

por la que vemos que, para hallar la anualidad, se multiplica el capital recibido por la unidad más el rédito anual, elevada esta suma á una potencia de grado igual al número de años que hace se recibió el préstamo, dividiendo este producto por la unidad más el interés anual elevados á una potencia igual en grado al número de años que hayan transcurrido y disminuída en una unidad la potencia hallada.

212. Se llama *descuento*, en las operaciones de cambio, la diferencia de valor de una letra entre el nominal pagadero á su vencimiento y el real ó efectivo antes de esa época.

213. Para averiguar el descuento que debe sufrir una letra, hallaremos el interés que corresponde durante el tiempo

que media desde la presentación para su cobro hasta la fecha del vencimiento de la cantidad girada.

214. Por lo mucho que facilitan los cálculos en las operaciones de interés y descuento, ponemos á continuación las siguientes tablas:

Tabla primera, para averiguar los días comprendidos entre dos fechas.

	Enero.	Febrero.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agosto.	Septiembre.	Octubre.	Noviembre.	Diciembre.
Enero.	365	31	59	90	120	151	181	212	243	273	304	334
Febrero.	334	365	28	59	89	121	150	181	212	242	275	305
Marzo.	306	337	365	31	61	92	122	153	184	214	245	275
Abril.	275	306	354	365	50	61	91	122	153	185	214	244
Mayo.	245	277	304	350	365	51	62	92	123	155	184	214
Junio.	214	245	273	304	354	365	50	61	92	122	153	183
Julio.	184	215	243	274	304	355	365	51	62	92	123	153
Agosto.	153	184	212	243	273	304	354	365	51	61	92	122
Septiembre.	121	155	181	212	242	273	303	354	365	50	61	91
Octubre.	92	125	151	182	212	243	275	304	353	365	51	61
Noviembre.	61	92	120	151	181	212	242	275	304	354	365	50
Diciembre.	31	62	90	121	151	182	212	243	274	304	355	365

Para averiguar el tiempo que media entre dos días iguales de dos meses cualesquiera, bastará buscar la cifra colocada en la casilla en que concurren las líneas vertical y horizontal de los meses á que las fechas pertenezcan; así entre el 15 de mayo y 15 de septiembre vemos que median 123 días.

Si los días no son iguales, hallaremos el resultado del modo arriba dicho, añadiendo ó disminuyendo las unidades que lleve de más ó de menos á la segunda fecha á la primera; así veremos que entre el 21 de febrero y el 30 de agosto median $181 + 9 = 190$ días.

Lo mismo podremos hacer con fechas que pertenezcan á dos años sucesivos.

Tabla segunda, para averiguar los días que faltan desde una fecha cualquiera al 31 de diciembre.

Días.	Enero.	Febrero.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agosto.	Septiembre.	Octubre.	Noviembre.	Diciembre.
1	564	535	505	274	244	215	185	152	121	91	60	50
2	563	532	504	275	245	212	182	151	120	90	59	29
3	562	531	503	272	242	211	181	150	119	89	58	28
4	561	530	502	271	241	210	180	149	118	88	57	27
5	560	529	501	270	240	209	179	148	117	87	56	26
6	559	528	500	269	239	208	178	147	116	86	55	25
7	558	527	299	268	238	207	177	146	115	85	54	24
8	557	526	298	267	237	206	176	145	114	84	53	23
9	556	525	297	266	236	205	175	144	113	83	52	22
10	555	524	296	265	235	204	174	143	112	82	51	21
11	554	523	295	264	234	203	173	142	111	81	50	20
12	553	522	294	263	233	202	172	141	110	80	49	19
13	552	521	293	262	232	201	171	140	109	79	48	18
14	551	520	292	261	231	200	170	139	108	78	47	17
15	550	519	291	260	230	199	169	138	107	77	46	16
16	549	518	290	259	229	198	168	137	106	76	45	15
17	548	517	289	258	228	197	167	136	105	75	44	14
18	547	516	288	257	227	196	166	135	104	74	43	13
19	546	515	287	256	226	195	165	134	103	73	42	12
20	545	514	286	255	225	194	164	133	102	72	41	11
21	544	513	285	254	224	193	163	132	101	71	40	10
22	543	512	284	253	223	192	162	131	100	70	39	9
23	542	511	283	252	222	191	161	130	99	69	38	8
24	541	510	282	251	221	190	160	129	98	68	37	7
25	540	509	281	250	220	189	159	128	97	67	36	6
26	539	508	280	249	219	188	158	127	96	66	35	5
27	538	507	279	248	218	187	157	126	95	65	34	4
28	537	506	278	247	217	186	156	125	94	64	33	3
29	536	»	277	246	216	185	155	124	93	63	32	2
30	535	»	276	245	215	184	154	123	92	62	31	1
31	534	»	275	»	214	»	153	122	»	61	»	»

VII

Documentos y libros mercantiles sujetos al impuesto del Timbre.

215. Cada documento de giro (188) llevará estampado el timbre del precio que corresponda á la cuantía de la cantidad girada (ley 15 septiembre 1892), según la escala que á continuación se expresa:

CANTIDAD	Clase.	Timbre.
Hasta 250 pesetas.	22. ^a	0'40
De 250'01 á 500.	24. ^a	0'25
De 500'01 á 1.000.	20. ^a	0'75
De 1.000'01 á 2.000.	19. ^a	1
De 2.000'01 á 3.000.	18. ^a	1'50
De 3.000'01 á 5.000.	17. ^a	3
De 5.000'01 á 7.000.	16. ^a	4
De 7.000'01 á 10.000.	15. ^a	6
De 10.000'01 á 12.000.	14. ^a	7
De 12.000'01 á 15.000.	13. ^a	9
De 15.000'01 á 17.000.	12. ^a	10
De 17.000'01 á 20.000.	11. ^a	12
De 20.000'01 á 22.000.	10. ^a	15
De 22.000'01 á 25.000.	9. ^a	18
De 25.000'01 á 30.000.	8. ^a	20
De 30.000'01 á 35.000.	7. ^a	25
De 35.000'01 á 40.000.	6. ^a	30
De 40.000'01 á 45.000.	5. ^a	35
De 45.000'01 á 50.000.	4. ^a	40
De 50.000'01 á 60.000.	3. ^a	45
De 60.000'01 á 80.000.	2. ^a	50
De 80.000'01 á 100.000.	1. ^a	75

Para los efectos de cantidad superior á 100.000 pesetas se empleará, bien el documento timbrado, si es de los que el Estado expende, bien el timbre móvil de 100 pesetas, y se unirán además al documento los timbres móviles necesarios para el reintegro de 75 céntimos de peseta por cada 1.000.

Los talones de cuentas corrientes y cheques al portador llevarán únicamente el timbre móvil de 10 céntimos.

216. Las cartas-órdenes sin límite llevarán á su expedición el timbre móvil de una peseta; pero si se realizaran en

cantidad superior á 1.000 pesetas, se reintegrará la diferencia con sujeción á la escala del artículo anterior. Cuando se trate de *cartas-órdenes de cantidad limitada*, llevarán asimismo á su expedición el timbre móvil de 10 céntimos, reintegrándose la diferencia con arreglo á dicha escala al hacerse efectivo, teniendo en cuenta la cantidad que se realice.

217. Las *letras que se expidan dentro del Reino* no podrán ser negociadas, aceptadas ni satisfechas si no se hallan extendidas *precisamente* en el papel que determina el artículo 134 (1), á no haber solicitado y obtenido autorización el librador, previo pago, de emplear impresos suyos especiales en los que la Fábrica Nacional del ramo haya estampado el oportuno timbre. Igualmente acontecerá con los pagarés de comercio.

Los demás documentos de giro podrán emplearse en la forma que el librador estime, previo reintegro con sellos móviles según su cuantía.

218. Los *documentos de giro librados en el extranjero* que hayan de presentarse para su cobro en España, y los que se libren en territorio donde el impuesto del timbre no es exigible, pero que deban pagarse donde rige, antes de que puedan ser negociados, aceptados ó pagados, serán reintegrados con un ejemplar timbrado de los que el Estado expende que esté en proporción con la cuantía de la cantidad girada, en el cual se extenderán la aceptación, endoso ó recibo. Sin este requisito no serán admitidos en juicio.

219. Las letras de cambio y demás documentos de giro que se expidan en el extranjero, y *hayan de pagarse también fuera de España*, no devengarán timbre aunque se negocien en el Reino, pero si lo devengarán en la forma prescrita en los artículos que preceden si volvieran para el proterito en la forma prevenida en el artículo anterior.

220. Las *segundas letras*, terceras y demás podrán expedirse sin timbre; pero deberán reintegrarse con un ejemplar timbrado del valor y clase que corresponda si al ser aceptadas ó pagadas no se halla unida á ellas, cualquiera

(1) Artículo 134 de la ley. El Estado expenderá al público las letras de cambio y pagarés de comercio con el timbre especial que marca la precedente escala (215). Los demás documentos de giro que se especifican en el artículo que precede (188) se extenderán por los particulares en papel común, reintegrándolos con timbres móviles, según su cuantía.

que sea la causa, la primera que debió de extenderse en los timbrados que el Estado expende.

221. El *anal* (195), por acto separado de la letra de cambio, estará sujeto igualmente al timbre proporcional como la letra.

222. El que reciba un *documento de giro no timbrado* en la forma y cuantía que determinan los artículos que preceden, tendrá la obligación de devolverlo al librador ó endosante para que se extienda con arreglo á lo mandado, absteniéndose los Notarios públicos de autorizar protestos de documentos que no estén extendidos en el papel y timbre correspondientes.

223. Se prohíbe á todas las personas, Bancos y Sociedades, establecimientos públicos y comercios, guarden en Caja por su cuenta ó cuenta ajena los efectos expresados que no estén en el timbre correspondiente.

224. No se considerarán como *documentos de comercio*, y por tanto quedarán exceptuados del empleo del timbre, los de giro que expidan en asuntos del servicio la Dirección general del Tesoro y los delegados de Hacienda en las provincias.

225. Se hallan sujetos igualmente á este impuesto los *libros de comercio*, en los que se verifica su reintegro á razón de 5 pesetas en el primer folio y 15 céntimos en cada uno de los demás en los denominados de *Inventarios y Balances, Diario y Mayor*; y á razón de 2 y $\frac{1}{2}$ céntimos por folio el libro *Copiador de cartas y telegramas*, de los Bancos, Sociedades mercantiles, Empresas industriales, Compañías de seguros marítimos y terrestres y sobre la vida, y también de los comerciantes nacionales ó extranjeros que lleven su contabilidad con arreglo á las prescripciones del Código mercantil. El reintegro se verificará en papel de pagos al Estado (386), y tendrá la nota correspondiente suscrita por el Juez municipal que haya de autorizar y rubricar dichos libros. ®

Todos los libros enumerados podrán servir para varios años consecutivos; pero si se interrumpiese ó suspendiese, por cualquiera causa, el ejercicio de la industria que motive el deber de llevarlos, al reanudarse, deberán ser renovados también.

226. Las *acciones y obligaciones*, certificados ó extractos de las mismas, ó cualquiera otra clase de título equi-

valente representativo del capital de los Bancos, Sociedades, Compañías ó Empresas de crédito, ferrocarriles, comercio, industria, minas y demás análogas, así como los *bonos de las Diputaciones y Ayuntamientos*, bien sean de cantidad fija, bien de parte alícuota, estarán sujetas al timbre, sin perjuicio del móvil de 10 céntimos (233 y 384) que se ponga en los recibos parciales de las entregas que se hagan, siempre que excedan de 25 pesetas, tomando por base el capital nominal y con arreglo á la siguiente escala:

CUANTÍA DE LA ACCIÓN Ó OBLIGACIÓN	Valor del timbre.
Hasta 100 pesetas.	0,75
De 100'01 á 200.	1
De 200'01 á 500.	2
De 500'01 á 1.000.	3
De 1.000'01 á 1.500.	4
De 1.500'01 á 2.000.	5
De 2.000'01 á 2.500.	10
De 2.500'01 á 5.000.	15
De 5.000'01 á 7.500.	25
De 7.500'01 á 10.000.	50
De 10.000'01 á 20.000.	75
De 20.000'01 á 50.000.	100

227. Los títulos, certificados ó extractos de inscripción que contengan dos ó más acciones, satisfarán el timbre por cada una, sirviendo de regulador para determinar el valor de la acción.

Los que no expresen valor alguno deberán reintegrarse con timbre de 5 pesetas por cada acción ó fracción.

228. Las acciones de Sociedades extranjeras, cuando se coloquen ó negocien en España, llevarán el timbre proporcional que corresponda á su cuantía.

229. Sólo están obligadas al requisito del timbre las obligaciones y acciones, tanto nacionales como extranjeras, en el momento de colocarse ó negociarse por primera vez, no necesitando este requisito las que permanezcan en cartera sin negociar ó pignorar.

230. Las pólizas ó certificados de inscripción de seguros marítimos, terrestres y sobre la vida, que no se otorguen por escritura pública, están sujetos al mismo tipo proporcio-

nal que los documentos públicos (341), afectando el timbre solamente á las pólizas matrices (1) ó principales.

231. Las tres clases de pólizas conocidas con los nombres de provisionales, abiertas y flotantes, se reintegrarán con el timbre de 10 pesetas, empleándose además, en cada uno de los seguros que produzcan, el timbre proporcional según su cuantía. Las de seguros sobre la vida, cuando no conste el capital fijo á que tenga derecho el asegurado, se reintegrarán igualmente con el timbre de 10 pesetas.

232. Los inventarios ó balances anuales, los certificados del acta de aprobación que á los mismos se acompaña y los documentos de resguardo que se den por depósitos de alhajas y efectos análogos se reintegrarán igualmente con el timbre de 5 pesetas, y en los libros de actas y certificaciones que de las mismas se expidan se pondrá timbre de una peseta.

233. Llevarán timbre móvil especial de 10 céntimos (384): los talones de cuentas corrientes y cheques al portador; las cartas-órdenes de cantidad limitada; los recibos de cantidades que excedan de 25 pesetas; los títulos, extractos ó certificados de acciones cuando el á que sustituyan haya sido ya timbrado (226); los resguardos provisionales que se den para canjearlos después por los definitivos; las cédulas hipotecarias emitidas por los Bancos territoriales; las copias y traslados de las pólizas matrices (230, e.); las pólizas de seguros que por sí mismas constituyan el recibo de la primera y para el percibo de cada prima; los documentos de resguardo de metálico, efectos públicos ó de Sociedad de crédito, cuando no disfruten por el depósito interés alguno; los vendis de los comerciantes y fabricantes, y toda cuenta ó balance ó cualquiera otro documento análogo que produzca cargo ó descargo, no empleándose más que un solo sello en cada uno de dichos documentos, sea el que fuere el número de pliegos que los formen.

VIII Contabilidad del Estado.

234. La contabilidad administrativa, ó del Estado, tiene por objeto rendir, ordenar y justificar las cuentas á que den

(1) Se entiende por póliza matriz el ejemplar que queda en las oficinas de la Compañía de seguros respectiva.

lugar las distintas operaciones del Tesoro público, denominándose *Hacienda pública* al conjunto de los medios materiales que se conoce por capital (161) en la contabilidad mercantil.

235. La *Hacienda pública* la constituyen todas las contribuciones, rentas, fincas, valores y derechos que pertenecen al Estado, cuyos rendimientos, que forman el *Haber del Tesoro*, se aplican al pago de las *obligaciones generales* exigibles, entendiéndose como tales, únicamente, las que se comprenden en la *ley anual económica*, por la que se fija el límite de los *gastos* y el cálculo de base de los *ingresos* durante el período de tiempo que aquélla rige.

236. Las *operaciones de la contabilidad del Estado* se hallan sujetas á periodos fijos y á un orden que establecen y determinan las leyes de Hacienda y Contabilidad (1), únicas que regulan la materia, y tienen que desenvolverse precisamente dentro del *ejercicio del presupuesto* ó período de diez y ocho meses, que comprende: el *año económico*—vigente desde que fué establecido por la ley de 20 de junio de 1862 (2)—que da principio en 1.º de julio de cada año y termina en 30 de junio del siguiente, y el *período de ampliación* (3), que abraza desde la terminación del año económico hasta el 31 de diciembre inmediato posterior.

237. Las *funciones propias* de esta contabilidad son tres: la *ordenadora*, que regula, administra y autoriza los pagos con arreglo á las leyes; la *interventora*, que fiscaliza y lleva la cuenta y razón de los ingresos y pagos, y la de *Tesorerías*, que entiende en cuanto con la salida y entrada de caudales y custodia de los documentos de cargo se relaciona.

238. Los *justificantes* ordinarios de casi todas las cuentas públicas se reducen á dos: los *cargaremes* ó *talones de*

(1) De las disposiciones vigentes en materia de *Hacienda pública* y *Administración general del Estado*, así como de la *formación de los presupuestos* y de las *operaciones en general del Tesoro*, trata con la mayor extensión el capítulo correspondiente de nuestro *Manual del Empleado*, obra de la que se publica en el mes de julio una edición anual.

(2) Con anterioridad á la expresada fecha regia para los efectos administrativos el año civil ó natural, que principia, como es sabido, el 1.º de enero y termina en 31 de diciembre.

(3) El *semestre de ampliación* quedó suprimido por el art. 20 del proyecto de ley de Contabilidad de 5 de Agosto de 1895, mandado observar por la ley de Presupuestos de igual fecha.

cargo (104), que se libran para ingresar fondos en las Cajas, y los *mandamientos de pago* ó *libramientos* (107), que se expiden ordenando los pagos de cantidades determinadas. El recibo que da el Cajero al interesado que entrega los fondos se llama *carta de pago* (105).

239. La *cuenta general* del Estado se divide en las siguientes: de *Rentas públicas*, de *Gastos públicos*, del *Tesoro público*, de *Presupuestos*, de la *Deuda pública* y de *Propiedades y derechos del Estado*.

240. La contabilidad del Estado se lleva por el sistema de *partida doble* (O. 30 junio 1874, Reglamento 24 mayo 1891 y R. D 28 marzo 1893) en los siguientes libros (instrucción 28 junio 1879): Registros de entrada y salida de caudales; Diario de todas las operaciones de contabilidad relativas á los ingresos, y otro para las de los fondos que produzcan salida; Mayor, Auxiliares de los Diarios y cuantos Registros fueren precisos.

241. Los libros de *contabilidad del Estado* se dividen: en *principales*, como lo son los libros de Caja, Diarios y Mayor, y en *accesorios*, que lo son los Auxiliares y Registros. Los principales no habrán de contener sino asientos de carácter sintético, indicando en cada uno de éstos, por medio de la letra ó número que proceda, la designación del libro accesorio en que se encuentre el correspondiente pormenor; al efecto, todos los libros accesorios llevarán en su portada y lomo, además del título que exprese su objeto, una letra ó número de orden que permita designarlos abreviadamente.

242. La *apertura de los libros* se iniciará por los asientos de los Diarios y Mayor, pero en sentido inverso, esto es, efectuando primero los asientos en los Auxiliares que ofrezcan mayor detalle, llevando estos resultados á los que presenten menos pormenor y subiendo, sucesivamente, por medio de resúmenes hasta los asientos de los libros principales.

243. Los *Registros de caudales* hacen, respecto á la Teneduría (Instrucción 28 junio 1879), las veces de borradores de los Diarios (165), debiéndose anotar en aquéllos, correlativamente, todos los ingresos y pagos que se verifiquen en Caja, por el orden con que se realicen y con la expresión necesaria para venir en conocimiento de las personas y motivos que los produzcan.

244. Después de comprobar diariamente los Registros, se hará un asiento de «Caja á varios» en el Diario de ingresos y otro de «Varios á Caja» en el de salida de caudales, designando detalladamente los ingresos y pagos realizados, las clases de valores y efectos que los constituyan, las personas, Corporaciones ó Empresas que los verifiquen, los motivos que los produzcan, etc.

245. Los *Auxiliares* y *Registros* de arqueos, existencias, cuentas corrientes, talones de cargo, mandamientos de pago, etcétera, se llevarán según determina la Instrucción de 28 de junio de 1879 y Reglamento de 24 de mayo de 1891, y los restantes, en la forma mercantil acostumbrada (166). En los *Auxiliares de los Diarios* figurarán los conceptos con todos sus de allos, aunque después se prescinda de éstos (241) al pasar los asientos á los *Diarios* respectivos, en cuyos libros se expresará desde luego quiénes son deudores y acreedores (160), para pasar al *Mayor*, en la forma mercantil, los asientos que en aquéllos aparezcan.

246. Por ningún concepto ni bajo pretexto alguno se harán raspaduras en los libros destinados á la Contabilidad. Cuando se cometan *errores inevitables*, se salvarán en esta forma: Si el error se advierte antes de haber sumado la columna en que se halle la partida, se cruzará el asiento con tinta encarnada, explicando en una nota ú observación el motivo, y se repetirá el asiento rectificado. Cuando se advierta la equivocación después de sumada la columna, se anulará el «cargo» ó «abono» equivocado por un «abono» ó «cargo» equivalente, en cuyo asiento se explicará su objeto y la causa que lo produce, y después se repetirá, si procede, el asiento en los términos y por la cantidad que debiera haberse estampado desde luego.

247. Siendo tan numerosa como varía la *documentación de contabilidad* que se emplea en las oficinas de Hacienda, y en cuantas por razón de sus funciones la precisan, traspasaríamos los límites de este VADEMÉCUM si entráramos á detallar cada uno de los modelos reglamentarios; todos ellos se hallan impresos, bastando llenar, con la expresión correspondiente, los espacios en blanco que al efecto llevan, expresión que se colige en presencia de los impresos dichos (97), y cuando ocurrieren dudas acerca de su redacción ó forma, deberá acudirse en consulta á la Instrucción de 28 de junio de 1879 y al Reglamento orgánico de las

Ordenaciones de pagos de 24 de mayo de 1891, que contienen los correspondientes formularios.

248. La *contabilidad de los fondos provinciales y municipales* se lleva igualmente por el sistema de partida doble y de un modo uniforme (*), según lo dispuesto en la Real orden de 31 de mayo de 1886 y circular de la Dirección general de Administración de 1.º de junio siguiente.

(*) El *Manual del Contador de fondos provinciales y municipales*, del Sr. Galindo y Pérez, contiene todos los modelos y disposiciones relativas al particular.

UNIVERSIDAD AL

UNIVERSIDAD ALFONSO DE NUEVO LEON



TERCERA PARTE

Taquigrafía.

Preliminares.

249. *Taquigrafía ó estenografía* es el arte de escribir con la misma rapidez con que se habla; así que su ejercicio y aplicación por cuantos se dedican á las tareas burocráticas puede ser constante y varia, según los diferentes casos, dada la íntima relación que aquélla guarda con las funciones propias de todo oficinista.

250. Los *signos taquigráficos* son, simplemente, pequeñas líneas que, ligadas ó enlazadas entre sí, forman las palabras de la escritura estenográfica, de igual modo que en la corriente se determinan sus múltiples expresiones con la sola unión y enlace de los elementos alfabéticos.

251. Para que todos los signos tengan igual tamaño y ocupen una misma línea, dando así más claridad al escrito, convendrá mucho que los principiantes se ejerciten en papel pautado, haciendo uso en sus primeros ensayos del de cuarta de Iturzaeta, pasando después de algunos días á practicar en papel rayado, de una sola línea, hasta que adquieran esa precisión y desenvoltura que se hace necesaria para escribir con perfección y claridad en papel blanco, sin auxilio de rayado ni falsilla.

252. En la *escritura taquigráfica* es de importancia suma tener en cuenta: que la perfección de los signos se hace de todo punto indispensable; que el medio más expedito y prác-

tico para obtener la mayor rapidez consiste en preferir el lápiz de buen negro á la pluma; que el papel debe hallarse dispuesto en cuartillas numeradas de antemano y ofrecer una pequeña margen á la izquierda por si hubiera necesidad de coserlas, y que dichas cuartillas han de utilizarse por una de sus caras solamente.

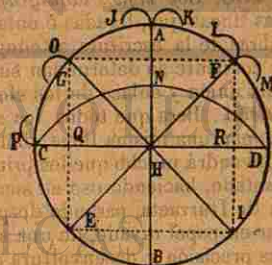
253. La *velocidad indispensable* en la escritura taquigráfica se computa por el número de ciento diez palabras por minuto; esto no obstante, para ejercerla con aprovechamiento, se precisa llegar á escribir por espacio de diez minutos con una velocidad media de ciento treinta palabras por minuto, y traducir en dos horas lo escrito durante aquel tiempo.

II

Signos taquigráficos.

254. Los *signos taquigráficos* propiamente dichos son veintidós, estando todos ellos comprendidos en la circunferencia y sus diámetros, según lo demuestra el adjunto dibujo, y dividiéndose por su figura, dirección y tamaño en vocales, rectos, curvos y mixtos.

255. Las *proporciones de los signos* las determina de igual modo la circunferencia, pues hallándose representadas las consonantes por los diámetros y por los arcos á que los mismos sirven de cuerdas, y las vocales por los pequeños á que sirven de cuerdas las líneas de puntos ó lados del cuadrado inscrito, pronto se advierte que las expresadas vocales deben ser la tercera parte de las consonantes. En cuanto á la *inclinación* que de 45° han de tener los signos oblicuos, ya rectos (258), ya mixtos (260), bastará inscribir en la circunferencia el cuadrado dicho EGFI, cuyos lados superior GF y el inferior EI sean paralelos entre sí con el diámetro horizontal CD y unir los vértices opues-



tos con las diagonales FHE y GHI, líneas que determinarán con toda exactitud la inclinación precisada.

256. Los signos que se describen y emplean en estos apuntes son los usados por los taquígrafos de las Cortes y pertenecen á los sistemas de Martí, Madrazo y Vela.

257. *Signos vocales.* La letra *a* se representa por un arco de círculo (la mitad del ADB ó sea el FDI) ó por un pequeño rasgo, muy semejante á una coma, desarrollado de arriba abajo cuando aquélla forma palabra por sí sola, antes y después de la *i* y de las consonantes *g, ch, j, l, m, n, ñ, p, r, s* y *t*, y en los casos en que sirve de inicial ó de signo primero en las expresiones taquigráficas; cuando preceda á las letras *b, c, d* y *f*, se trazará de abajo arriba, pero siempre presentando á la izquierda la sección abierta de su curva.

La *e* tiene una figura semejante al signo anterior, constituyéndolo asimismo un pequeñísimo arco de círculo A, del que descansan los extremos GF de su curva sobre el renglón; su trazado es también de izquierda á derecha.

La *i*, ya sea latina ó griega, se representa con una pequeña rayita susceptible de adoptar cualquiera de las posiciones horizontal CH, perpendicular AH ú oblicua FH, según la dirección y desarrollo que ofrezcan los signos anterior y posterior; tratando de combinar éste del mejor modo para que no se confunda con sus semejantes los de las letras *m, d* y *s*, y trazándola, en todos los casos, de arriba abajo y de izquierda á derecha.

La *o* es, como en el alfabeto ordinario, una pequeñísima circunferencia, ofreciendo el propio desarrollo en su ejecución, esto es, de izquierda á derecha, cuando sea inicial ó vaya antes de un signo recto ó mixto; en los demás casos se trazará en distinto sentido, bien á la derecha, bien á la izquierda, ya hacia dentro, ya hacia fuera, según lo exija su mejor enlace. Esta letra pierde en muchos casos, al enlazar entre dos consonantes, su figura taquigráfica.

La *u* se forma como la *e*, con un pequeño arco de círculo B cuyos extremos EI arrancan igualmente del renglón, pero ocupando el signo la posición inferior de aquél y presentando, por tanto, hacia arriba la parte abierta de su curva. Como las anteriores, se traza esta letra siempre de izquierda á derecha.

258. *Signos rectos.* Fórmanlos las letras *c, d, m* y *s*, de

que dan cabal idea los diámetros comprendidos en la figura anterior; la *c* la determina el perpendicular AB; la *d*, el oblicuo GI; la *m* el horizontal CD, y la *s*, el otro oblicuo EF; debiendo advertir que el mismo signo de la *c* sirve para escribir las letras *k* y *q*, y para representar los sonidos fuertes *ca, que, qui, co, cu, ka, ke, ki, ko* y *ku*, y el de la *s*, para las letras *c, a* y *z*, y para expresar los sonidos suaves de las sílabas *ce, ci, sa, se, si, so, su, xa, xe, xi, xo, xu, za, ze, zi, zo* y *zu*.

259. *Signos curvos.* Los así llamados, por formarse en efecto de trazos curvos, corresponden á las consonantes *b, g, ch, j* y *ñ, y*, como los demás, se hallan representados en la circunferencia: el arco superior de ella CAD, es la *ch*; el inferior CBD, la *b*; el de la izquierda ACB, la *j*; el de la derecha ADB, la *g*, y el mismo superior, pero con el menor desarrollo que ofrece la curva CND, la *ñ*. El signo de la *b* sirve para la *v*, y el de la *j* para la *x*. También se emplea el de la *j* para expresar los sonidos fuertes *ja, je, ji, jo, ju, ge* y *gi*, y el de la *g* para los suaves *ga, gue, gui, go* y *gu*.

260. *Signos mixtos.* Estos, que deben su nombre á la condición de ser un compuesto de los anteriores, pertenecen á las letras: *f, l, ll, n, p, r, rr* y *t*, y los forman los mismos rectos ya descritos con una pequeña curva ó apéndice, llamado *modificación*, colocado siempre en el extremo anterior ó superior. El diámetro horizontal CD, con el apéndice P hacia arriba, representa la *f*; el perpendicular AB, con su apéndice J inclinado á la izquierda, la *l*; el mismo diámetro AB, con su apéndice K inclinado á la derecha, la *p*; el oblicuo FE, con su apéndice L hacia la izquierda, la *n*; el mismo, con el apéndice M inclinado á la derecha, la *r*, y el opuesto GI, con su apéndice O inclinado á la izquierda, la *t*.

Los signos mixtos se empiezan por el apéndice, á excepción de la *r* y *rr* que concluyen por él, y deben ser exactamente iguales en su longitud á los mismos rectos, comprendiendo en ella la modificación que los caracteriza.

261. *Se escriben los signos de las consonantes:* de arriba abajo los de las letras *c, g, j, ll, ll* y *p*; de izquierda á derecha las *b, d, f, ch, m, ñ* y *t*; de derecha á izquierda las *n* y *s*, y de abajo arriba, en el sentido de izquierda á derecha, las *r* y *rr*.

262. Las *letras dobles* (*ll* y *rr*) se representan con el signo correspondiente á las sencillas, pero dando mayor desarrollo á los apéndices.

263. La *h* y la *w* no tienen signo estenográfico determinado, por considerarlas para el objeto letras superfluas.

264. En la Taquígrafia no existe distinción alguna entre las letras mayúsculas y minúsculas, siendo por tanto todas, á excepción de las vocales, de igual tamaño.

ABECEDARIO TAQUIGRÁFICO

SIGNOS VOCALES	SIGNOS RECTOS	SIGNOS CURVOS	SIGNOS MIXTOS
), a	| ..... c, k, q	..... b, v	..... l
..... e	..... m	..... ch	..... f
..... i	..... d	..... g	..... n
..... o	..... s, z	..... j	..... p
..... u	..... Signos especiales ñ rr		..... r

III

De los enlaces.

265. En el *enlace de los signos taquígráficos* han de concurrir tres condiciones: el trazado, la inclinación y la posición.

266. Todos los signos que entren en la composición de una palabra se enlazarán lo mismo que los alfabéticos, unos á continuación de otros, sin levantar el lápiz del papel, siguiendo la dirección natural que les correspondá por sí y cuidando de conservar la inclinación que les es característica (**255**), sin apreciar ni cuidarse para nada de si por

su continuidad rebasan las lindes del renglón, circunstancia que no puede por menos de suceder en casi todos los casos.

267. Cuando la unión de dos signos pueda establecer confusión respecto á otros, se ligarán con la posible claridad, adoptando la mejor combinación que al efecto se ofrezca.

268. En el *enlace de las vocales* sólo presentan dificultad, á veces, la *a*, la *i* y la *o*, cuyo ligado obedecerá á lo dicho anteriormente al tratarse de la formación de estas letras (**257**).

269. Los *signos rectos* se enlazan de igual modo unos á otros, procurando marcar con la precisión posible los vértices que formen en los puntos de intersección al unirse. Si ocurriese tener que enlazar la *s* con la *r* ó viceversa, se dará á la *r*, en uno ú otro caso, mayor inclinación, con objeto de que no quede oscurecida la *s* con su íntimo contacto.

270. El *enlace de los signos curvos* se halla sujeto á los mismos principios, si bien exige la precisa circunstancia de que resulten muy rígidos los puntos de unión para que no se confundan éstos con alguno de los signos vocales. Como el trazado de los signos curvos es de izquierda á derecha—á excepción de la *j*—y de arriba abajo, su enlace es menos difícil de lo que parece.

271. La *unión de los signos mixtos* requiere también la circunstancia especial de tener que determinar, de un modo preciso, el cierre ó parte curva que los caracteriza: así que, al enlazar una recta ó una curva con una mixta, ha de terminar aquélla en donde empieza el perfil curvo ó modificación (**260**) del signo mixto.

272. Al *enlazar un signo recto con otro curvo* ó viceversa, cuando ambos tengan una misma dirección, se pronunciará todo lo posible el vértice que haya de ligarlos sin ocasionar vueltas suaves para evitar toda confusión.

273. Cuando á un *signo mixto* siga otro recto de su misma dirección, se duplicará la longitud de aquél.

274. Si hubiere que enlazar la *p* después de *b*, *f*, *j* ó *m*, no se practicará por completo la modificación que lleva la primera de dichas letras (**260**), pues bastará iniciarla haciendo retroceder al efecto el lápiz por el mismo final del signo que preceda al de la *p* antes de empezar la perpendicular que forma su palo recto.

275. Siempre que ocurra tener que *enlazar dos signos iguales*, ó cuando por la supresión de una vocal dentro de una palabra, hubiere que escribir *dos signos consonantes iguales y consecutivos*, se trazarán y enlazarán duplicando su longitud si fueren rectos, su extensión si fueren curvos y la longitud de su modificación si fuesen mixtos, exceptuando la *l* y la *r* por la diferencia de sonidos que les corresponde cuando se presentan dobles en la escritura.

ENLACES TAQUIGRÁFICOS

DE VOCALES	DE CONSONANTES	DE VOCALES Y CONSONANTES
aa.....}	mm.....	ah.....
ae.....n	bb.....	am.....
ai.....~	nn.....	ma.....
ii.....L	fm.....	ob.....
ou.....e	bp.....	bo.....
iai.....z	rs.....	om.....
aia.....	sr.....	up.....

IV

De las supresiones.

276. Uno de los medios más socorridos de simplificar la escritura taquigráfica consiste en la *supresión* de aquellas sílabas ó signos de que se pueda prescindir sin establecer

confusión, recurso que conviene utilizar siempre que sea posible.

277. Las *letras que suelen suprimirse* con mayor frecuencia, son: las vocales *e* é *i*; los diptongos que formen sílaba con ellas y con la *u*, y las consonantes dobles; además, las letras *b*, *c*, *d*, *n* y *p*, que ocupando lugar en medio ó al final de las palabras, formen sílaba inversa y puedan considerarse como innecesarias para la mejor inteligencia del escrito: *absceso* se escribirá *ACESO*; *absoluto*, *ASOLUTO*; *Madrid*, *MADRI*. Se exceptúa de esta última regla la *d* final de los imperativos de los verbos.

278. Cuando se presente *duplicidad de signo*, ó por la supresión de una vocal concurren dos iguales en la escritura de una palabra, se procederá á suprimirlos ó á fusionarlos en la forma anteriormente consignada (275).

279. Los monosílabos en *e* ó en *i*, consten de una ó de más consonantes, no necesitan la vocal en Taquigrafía, bastando escribir la consonante ó consonantes correspondientes, que representarán por sí solas la palabra completa sin originar dudas en la traducción: *de*, D; *muy*, M; *fiel*, FL.

280. Dichas letras *e* é *i* *no se podrán suprimir*: cuando se trate de nombres propios, de palabras técnicas poco usuales ó de voces extranjeras; en los casos en que las vocales expresadas no formen diptongo con las demás que las acompañen; cuando cualquiera de las dos constituya palabra por sí sola, sean iniciales ó se encuentren duplicadas; siempre que formen diptongo con la *a*; cuando el signo de la *i* supla á la *y* griega, haciendo por tanto veces de consonante, y cuando dicha *i* sea partícula prepositiva (95. G.), ejerciendo consiguientemente oficio de negación: *Prim*, *diagrama*, *Lille*, *poeta*, *ahí*, *imagen*, *cohonestar*, *día*, *leyes*, *ilegal*.

281. Las *letras dobles* (262) pueden convertirse en sencillas, como medio de supresión, siempre que no quepa dudar acerca del verdadero significado de la frase.

282. También pueden suprimirse: la *t*, cuando precede á consonante no fluida; la *g*, si se encuentra seguida de *m* ó *n*; la *n*, en las sílabas *ons* é *ins*, y la *r*, siempre que vaya colocada entre vocal y *s*: *atlántico*, *estigma*, *instrucción*, *irse*.

283. En caso necesario *pueden suprimirse las preposiciones y artículos* también, así como los títulos, dignidades, tratamientos, etc., siempre que sea fácil colegirlos del sentido de la escritura ó recordarlos con precisión.

V

Signos convencionales.

284. Además de las abreviaturas admitidas ó de uso corriente en los manuscritos ó impresos, pueden adoptarse en Taquigrafía cuantos convengan á la menor pérdida de tiempo y á la rapidez, siempre que no se confundan con otras ni se emplee una misma para representar expresiones diferentes. Dichas abreviaturas estenográficas reciben el nombre de *signos convencionales*.

285. La primera condición que deben cumplir dichos signos será la de ajustarse á las reglas establecidas para las abreviaturas de la escritura alfabética (394, G.), teniendo en cuenta además su más fácil ejecución y su mayor claridad.

286. Se llaman *fixos* aquellos signos convencionales que se emplean siempre en perfecta igualdad de casos, por representarse con ellos las palabras más comunes ó de más frecuente uso en la escritura; y *variables*, los que en ocasiones distintas determinan expresiones diferentes.

287. Como el número de *signos convencionales* que pueden adoptarse varía hasta el infinito, toda vez que, como su mismo nombre indica, obedecen sólo al capricho del que los emplea, presentaremos únicamente algunos de los más aceptados por los taquígrafos, para que puedan servir de modelo.

SIGNOS CONVENCIONALES FIJOS

El, la, le, lo.	Un punto en la parte superior del renglón.
Las, les, los	Otro en la inferior.
Al, á la, á lo.	Una coma en la parte superior del renglón.
A las, á los.	Otra en la inferior.

En el, en la, en lo.	7°
En los, en las.	7°
El cual, la cual.	7°
Los cuales, las cuales.	7°
El que, la que.	7°
Los que, las que.	7°
Alguno, alguna, algunos, algunas.	a
Ninguno, ninguna.	n
Cualquier, cualquiera y derivados.	7°
Aunque.	7°
Por consiguiente, consiguientemente.	c
Sin embargo, no obstante.	//
A fin de que, con el fin de que.	7°
Ahora bien, esto supuesto.	7°
Como, como que, como quiera que.	7°
Para suplir el final de frases hechas, refranes, citas conocidas, etc.	7°

SIGNOS CONVENCIONALES VARIABLES

Al contrario, por el contrario.	+
Cortes constituyentes.	+
Estados Unidos.	o
Ferrocarril, ferroviario y derivados.	f
Infinito, infinita, infinitamente.	∞
Igual, iguales, igualdad, igualmente. . . . .	||
Correos y Telégrafos.	A
Mayor, mayormente, mayoría, etc.	W
Menor, minoría, etc.	V
Enjuiciamiento civil.	e
Idem criminal.	e
Ministro, ministerial.	+
Ministerio.	o
Idem de Estado.	o
Idem de Hacienda.	o
Idem de Fomento.	o
Idem de Gracia y Justicia.	o

Ministerio de la Gobernación.	o
Idem de la Guerra.	o
Idem de Marina.	o
Idem de Ultramar.	o
Presidencia del Consejo de Ministros.	X

VI

De las terminaciones.

288. Las terminaciones ó desinencias taquigráficas son unos rasgos ó signos de más fácil ejecución que las letras á que sustituyen y que indican de un modo preciso, y cuando no bastante aproximado, las letras finales de aquellas palabras que terminan con las mismas consonantes.

Los signos que preceden á las desinencias se llaman *radicales*.

289. Siendo las terminaciones las que más tiempo y trabajo economizan en Taquigrafía, precisan un estudio muy detenido; deben ejecutarse con la mayor soltura, ceñirse en un todo y exactamente á la dirección y posición que les corresponda y concederles un tamaño ó cuerpo tres veces mayor que el de los signos consonantes.

Se *ligan* á la parte radical de la palabra lo mismo que si se tratara de los signos simples, y si la terminación fuere precedida de otra letra que tuviese igual dirección y cuya presencia resultara indispensable al enlazarlas, sin formar ángulo alguno de incidencia, se tendrá especial cuidado de no embeber en el signo de la terminación correspondiente la longitud de la consonante ó vocal con que ligue.

290. Las palabras que se compongan de las mismas letras que correspondan á una terminación se representarán en la escritura estenográfica con el signo de aquélla, sea cual fuere; lo mismo se practicará con las palabras formadas por dos ó más terminaciones, que se enlazarán inmediata y sucesivamente por el orden que exijan.

SIGNOS CONVENCIONALES VARIABLES

Al contrario, por el contrario.	+
Cortes constituyentes.	+
Estados Unidos.	o
Ferrocarril, ferroviario y derivados.	f
Infinito, infinita, infinitamente.	∞
Igual, iguales, igualdad, igualmente. . . . .	||
Correos y Telégrafos.	A
Mayor, mayormente, mayoría, etc.	W
Menor, minoría, etc.	V
Enjuiciamiento civil.	e
Idem criminal.	e
Ministro, ministerial.	+
Ministerio.	o
Idem de Estado.	o
Idem de Hacienda.	o
Idem de Fomento.	o
Idem de Gracia y Justicia.	o

Ministerio de la Gobernación.	o
Idem de la Guerra.	o
Idem de Marina.	o
Idem de Ultramar.	o
Presidencia del Consejo de Ministros.	X

VI

De las terminaciones.

288. Las terminaciones ó desinencias taquigráficas son unos rasgos ó signos de más fácil ejecución que las letras á que sustituyen y que indican de un modo preciso, y cuando no bastante aproximado, las letras finales de aquellas palabras que terminan con las mismas consonantes.

Los signos que preceden á las desinencias se llaman *radicales*.

289. Siendo las terminaciones las que más tiempo y trabajo economizan en Taquigrafía, precisan un estudio muy detenido; deben ejecutarse con la mayor soltura, ceñirse en un todo y exactamente á la dirección y posición que les corresponda y concederles un tamaño ó cuerpo tres veces mayor que el de los signos consonantes.

Se *ligan* á la parte radical de la palabra lo mismo que si se tratara de los signos simples, y si la terminación fuere precedida de otra letra que tuviese igual dirección y cuya presencia resultara indispensable al enlazarlas, sin formar ángulo alguno de incidencia, se tendrá especial cuidado de no embeber en el signo de la terminación correspondiente la longitud de la consonante ó vocal con que ligue.

290. Las palabras que se compongan de las mismas letras que correspondan á una terminación se representarán en la escritura estenográfica con el signo de aquélla, sea cual fuere; lo mismo se practicará con las palabras formadas por dos ó más terminaciones, que se enlazarán inmediata y sucesivamente por el orden que exijan.

291. Si una palabra pudiera representarse con dos terminaciones distintas, se elegirá para escribirla la que resulte más gráfica y de más fácil enlace y ejecución.

292. Se prescindirá de las terminaciones, empleando en su lugar los signos simples correspondientes: en principio de palabra, cuando aquélla ligue mal con la desinencia posterior inmediata; en las frases *dice, crece, tiene, viene*, etcétera, y sus derivados, por resultar su trazado con menos movimiento de mano que empleando la terminación, y en las voces que puedan escribirse con alguna de las abreviaturas taquigráficas.

293. Se designa con el nombre de *terminación fundamental*, la que sirve de tipo dentro de un grupo determinado; y con la de *finales*, todas las que se deriven de la fundamental en los siguientes casos:

1.º Las que se formen de dos vocales separadas entre sí por la consonante ó consonantes que lleve la fundamental.

2.º Las que en vez de una vocal detrás de la consonante que caracteriza á la fundamental lleven los diptongos *ea, eo, ia, ie, io*.

3.º Las partículas que, cumpliendo con las anteriores condiciones, terminen en *n, r* ó *s*.

294. Las terminaciones pueden ser *magistrales y particulares*, según se hallen sujetas á una norma fija ó sean de la invención del taquigráfico y aplicadas á su antojo.

Las primeras son treinta y tres, y se clasifican, según su figura, en *curvas, mixtas é irregulares*; las segundas no tienen figura determinada, pudiendo ser variable su número.

295. PRIMER GRUPO.—Las fundamentales que éste comprende se forman anteponiendo la vocal *a* á una sílaba directa, y son doce: *aba, aca, ada, afa, aga, ala, ama, apa, ana, aria, asa y ata*.

Aba.—Se representa con un rasgo curvo muy suave, tendido de izquierda á derecha é inclinado hacia abajo, y abraza todas las finales (293) comprendidas en las reglas generales antes citadas y que se enumeran á continuación para que sea más fácil reconocerlas, y á la vez por resultar análogamente comunes á todas las terminaciones fundamentales de los dos primeros grupos:

aba	eba	iba	oba	uba	
abe	ebe	ibe	obe	ube	
abi	ebi	ibi	obi	ubi	
abo	ebo	ibo	obo	ubo	
abu	ebu	ibu	obu	ubu	
abia	ebia	ibia	obia	ubia	
abie	ebie	ibie	obie	ubie	
abio	ebio	ibio	obio	ubio	
abea	ebea	ibea	obea	ubea	
abeo	ebeo	ibeo	obeo	ubeo	
aban	eban	iban	oban	uban	} r-s
aben	eben	iben	oben	uben	
abin	ebin	ibin	obin	ubin	
abon	ebon	ibon	obon	ubon	
abun	ebun	ibun	obun	ubun	
abian	ebian	ibian	obian	ubian	} r-s
abien	ebien	ibien	obien	ubien	
abion	ebion	ibion	obion	ubion	
abean	ebean	ibeon	obeon	ubeon	} r-s
abeon	ebeon	ibeon	obeon	ubeon	

Total: doscientas finales dependientes de una sola fundamental, que se representan con el mismo signo.

Como la letra *v*, en Taquigrafía, no se diferencia de la *b*, dicho se está que la terminación *ava* y sus finales quedan comprendidas en la *aba*, así como las *abla, abva, adba* y *alba*. Los tiempos verbales *hubo* y *estuvo* no se escribirán nunca haciendo uso de la terminación, para no confundirlos con los *habia* y *estaba* que se escribirán con ella.

Aca.—Se representa con el rasgo anteriormente dicho, pero inclinado hacia arriba; y se escriben con este signo, además de las finales de su fundamental, todas las derivadas que resulten de sustituir la consonante *c* por la *s* ó por la *z*, por ser las que más frecuentemente se confunden en la pronunciación y escritura.

Si antes de una de las finales dependientes de esta terminación, y formando sílaba con la primera letra de aquéllas, hubiese *u*, se suprimirá ésta, colocando el signo fundamental á continuación de la consonante que la preceda: *majes-*

tuso se escribirá MAJESTOSO y *hueso* con el signo de *eso* (*aca*) solamente.

Los pronombres *esa*, *ese*, y en general todos los comprendidos en una terminación, se escribirán empleando la abreviatura ó signo convencional que se hubiese establecido (284).

Ada.—Colocando en posición vertical é inclinando á la izquierda el extremo inferior del mismo rasgo tendremos el signo correspondiente á esta fundamental, que abraza también las finales de las terminaciones en *adra*, *adua* y *adrua*.

Afa.—El signo anterior, pero inclinado hacia la derecha, sirve para representar esta fundamental y las finales de las terminaciones en *afra*, *afra* y sus derivados.

Aga.—El rasgo anterior, tendido diagonalmente, dará el signo para esta fundamental y para todas las finales de las terminaciones en *agla* y *agra*, así como las propias de *ague*, *aguea*, *aguta* y las que resulten de sustituir la *g* por la *j*.

Ala.—La misma curva diagonal, con vuelta á la izquierda, es el signo correspondiente á esta terminación, que comprende además las fundamentales *alua*, *ial*, *iel*, *eal*, y sus plurales *iales*, *ieles*, *eales*.

Ama.—Una curva, que naciendo en el renglón asciende suavemente y deriva á la izquierda, nos dará el signo correspondiente á dicha terminación, que comprende todas sus finales y las que resulten de convertir en *n* la *m* de la fundamental. También es común á las terminaciones *agma*, *agna* y *anna*.

Apa.—Si dicha curva deriva á la derecha, tendremos el signo de esta fundamental, que se hace extensivo á las finales *alpa*, *apla* y *apra*.

Ará.—Se representa por la misma curva trazada de arriba abajo y de derecha á izquierda, y comprende todas las finales, exceptuando las que lleven diptongo.

Aria.—Tiene por signo una curva análoga, trazada también de arriba abajo, pero en el sentido opuesto, esto es, de izquierda á derecha. Sirve para expresar las noventa finales de su fundamental, comprendidas en las reglas 2.^a y 3.^a (293), ó sea las que terminan en diptongo ó en una de las consonantes *n*, *r* ó *s*.

Asa.—Una curva del mismo valor, desarrollada de abajo arriba y presentando ambas ramas hacia la izquierda, deter-

mina esta fundamental y las finales de las terminaciones que resultan de sustituir la *s* por la *z* y de intercalar delante de ellas cualquiera de las consonantes *b*, *c*, *l* y *p*.

Ata.—El mismo trazo desarrollado de arriba abajo, y ofreciendo sus ramas también hacia la izquierda, nos dará esta fundamental, que se aplica igualmente á las finales de las terminaciones en *abta*, *acta*, *aita*, *alta*, *cita*, *sita* y sus derivados.

296. SEGUNDO GRUPO.—Comprende las diez y seis fundamentales siguientes, que se forman de la unión de una sílaba inversa con otra directa sin consonantes líquidas:

Alma.—Su signo una recta horizontal, cuya modificación ó apéndice curvo termina hacia abajo y por la derecha, siendo común para las finales y derivadas que resulten de sustituir la *m* por la *n* y la *l* por la *d* ó la *r*, alcanzando también á las terminaciones *adya* y *anya*.

Amba.—La curvatura de su signo ocupa la parte superior de la horizontal y lleva la misma dirección del anterior. Comprende las finales que nacen de cambiar por la *n* y la *v* las consonantes de la fundamental.

Ampa.—Su signo es una perpendicular que termina en su parte inferior con una vuelta de curva hacia la izquierda, abrazando el mismo las finales que se forman al posponer á la *p* de la fundamental las letras *l* ó *r* y de sustituir la *m* por la *r* ó *s*.

Anca.—Se expresa con el mismo signo, volviendo su curva hacia la derecha, y es común á las terminaciones en que la *c* haya sido cambiada por la *k* ó la *z*, vayan ó no seguidas de consonante líquida.

Anda.—Lleva por signo una diagonal de derecha á izquierda, cuya curva se desarrolla en la extremidad inferior con vuelta á la izquierda también. Alcanza á las derivadas que se forman al sustituir sus consonantes por la *ch*, y al interponer alguna líquida entre las letras de la fundamental.

Anga.—Se representa con otra diagonal tendida en sentido opuesto á la anterior y terminando en curva hacia la derecha. Admite, después de la *g*, cualquiera de las letras líquidas, *y*, en sustitución de la vocal final, los diptongos *ue*, *ui*, como asimismo las pronunciaciones fuertes en que entre la *j* formando sílaba directa.

Ansa.—Una diagonal trazada hacia la derecha, y termina en su parte posterior por una curva que vuelve al mismo

costado, determina esta fundamental, así como las terminaciones en que se cambie la *a* de aquélla por cualquiera de las consonantes *c*, *k* ó *z*.

Anta.—Quedará representada con otra diagonal tendida en dirección opuesta al signo anterior, llevando su remate curvo á la cabeza y hacia la izquierda. Corresponde además á las terminaciones *antra*, *manta* y *mantra*.

Arba.—Tiene por signo una horizontal que vuelve en espiral inferior por su derecha, y reconoce como afectas las terminaciones *abra*, *arbla*, *arbra*, *asbla* y *asbra*.

Arda.—Se sirve esta fundamental del signo anterior, pero con su espiral encima y al mismo costado de la derecha, pudiendo emplearse para representar los finales *ardua*, *arduo* y sus plurales.

Arga.—Muéstrase por una perpendicular que lleva hacia la izquierda y en su extremo inferior la misma modificación espiral. Las terminaciones *agua*, *asga*, *alja*, *arja*, *asja* y sus derivadas se expresan con el mismo signo.

Arla.—El mismo signo anterior, pero con su modificación á la derecha, es el que la determina, al igual que á las terminaciones *asla* y *azla*.

Arta.—La expresa una diagonal de izquierda á derecha, cuya parte superior termina con una modificación espiral hacia la derecha también, y admite todas las terminaciones que expresa la tabla inserta en la página 89.

Arsa.—Se caracteriza con una recta que nace en el renglón, hacia arriba, y termina con un apéndice espiral que se desarrolla hacia la izquierda. Sirve también para las finales que resultan de convertir la *r* en *l*.

Asma.—Para esta fundamental nos valdremos de una recta que termina á la derecha con una vuelta curva hacia abajo y muy angulosa hacia la izquierda. Corresponde, además, á las seis terminaciones que figuran en la tabla.

Asta.—Si la horizontal del signo anterior ofrece en su extremo derecho, y también formando ángulo agudo sobre la misma, una curva con dirección opuesta, tendremos el correspondiente á esta fundamental y á las terminaciones *astra* y *onstruir*.

297. TERCER GRUPO.—Comprende cinco fundamentales solamente, que se forman: dos de sílabas inversas, una del diptongo *ia* y las dos restantes de sílabas mixtas.

Ad.—Tiene por signo un rasgo igual al escape del núme-

ro siete, presentando su ojo hacia la izquierda, y comprende cinco terminaciones más con sus plurales respectivos en *as*, en *es* ó en *os*.

An.—La representa el mismo signo anterior, con el ojo hacia la derecha. Abraza nueve terminaciones más.

Ia.—El signo dicho, con el ojo hacia arriba, expresa todas las terminaciones que resulten de anteponer á la fundamental una consonante, ó dos cuando la segunda sea líquida.

Plam.—Se indica valiéndose del signo dicho, pero con el ojo hacia abajo, y alcanza á las terminaciones *plan*, *pram*, *pran* y sus plurales.

Tud.—Un rasgo trazado de izquierda á derecha con una suave curva que desciende, establece el signo propio de esta fundamental y de las terminaciones derivadas y plurales que expresa la siguiente tabla.

TABLA DE TERMINACIONES

SIGNOS	FUNDAMENTALES	FINALES Y DERIVADAS
	aba	ava, abva, adba, adva, alba, abla.
	aca	acla, acra, aka, alza, aque, aqui, asa, aza, cica, cico.
	ada	adra, adua, adrua, alda, aldra, arda, asda, azda.
	afa	afla, afra, alfa, anfa, anfra, arfa, arfa, asfa.
	aga	aja, agla, agra, aque, aguea, alga, abja, adja, auja, arja.
	ala	al, aal, alea, alla, aya, ial, eal y sus plurales.
	ama	ana, aña, agma, agna, amna, anma, anna.
	apa	alpa, apla, apra.
	ara	arra, aura (sin diptongos).

aria (reglas 2.^a y 3.^a [293]) arca, arrea, arria.
 asa aza, absa, apsa, asca, asza.
 ata abta, acta, aetra, aita, alta, altra, atra, cita, sita.
 alma adma, adya, alna, arma, arna, anya.
 amba ambla, ambra, anva.
 ampa ampla, ampra, arpa, arpra, aspa, aspla, aspra.
 anca anka, arca, ascla, asera, azca, azcla, azera.
 anda achia, alcha, andra, ancha, archa.
 anga angla, angra, angue, angui, anja.
 ansa anca, anka, anza.
 ania antra, manta, mantra.
 arba abra, asbla, asbra.
 arda ardua, arduo y sus plurales.
 arga agua, asga, azga, alja, arja, asja.
 arla asla, azla.
 arta absta, abstra, alta, altra, artra, ansta, austra, austa, austral.
 arsa alca, alsa, alza, arca, arza.
 asma acima, asima, axima, azima, asna, axma.
 asta astra, onstruir.

ad iad, idad, dad, diad, drad y sus plurales.
 an con, son, zon, ian, cian, sian, acción, asión, axión.
 ia las que resulten anteponiendo una consonante, ó dos cuando la segunda sea *l ó r*.
 plam pram, plan, pran y sus plurales.
 tad tiad, itad, trad, traed, traid y sus plurales.

ENLACE DE TERMINACIONES

CURVAS		MIXTAS	
Papel.		Nombre.	
Silla.		Arduo.	
Arca.		Exhausto.	

IRREGULARES

Coacción.

Mitad.

Real.

DOBLES	TRIPLES
Papeleta... 	Arancelarios... 
Amplitud... 	Reconstruidos... 

VII

Prefijos y subfijos.

298. *Prefijos taquigráficos* son los signos especiales con que se representan en la escritura estenográfica aquellas partículas prepositivas (95, c., G.) que llevan, en concepto de afijos (123, G.), algunas palabras compuestas, y *subfijos* los que sirven para advertir la presencia de los pronombres.

299. Los prefijos ó principiaciones taquigráficas más generalmente empleados son los once siguientes:

Acampa, que lo representa un signo parecido al de la *p* taquigráfica y comprende á los afijos *ocampa*, *campa*, *compa*, *compla* y *compra*.

Aspa, principiación representada por un signo análogo al de la *u*, y que abraza á los afijos *aspe*, *espa*, *copla*, *capre* é *inspec*.

Cla, tiene por signo el mismo anterior, pero invertido, y es común á las principiaciones *ora*, *clan* y *cran*.

Con, se distingue por la figura de media circunferencia abierta á la derecha y comprende los afijos *com* y *cons*.

Confa, se representa por la misma curva, pero abierta á la izquierda, y sirve á la vez para los prefijos *confa* y *confra*.

Contra, se distingue por un pequeño rasgo muy semejante á la terminación de una *s*.

Entra, se vale de un pequeño guión, signo extensivo á *inter* é *intra*.

Esca, de una pequeña diagonal que es común á los afijos *isca*, *osca*, *oscu*, *escla*, *escre* é *inscri*.












Fla, tiene por distintivo un signo análogo al de la *f* taquigráfica, pero con el apéndice en su parte inferior, y comprende á los afijos *fra*, *fran*, *frans*, *fras* y *fres*.

Pers, reconoce por signo uno muy semejante al de la *t* taquigráfica, pero con la modificación á la derecha, y es extensivo á *por*, *pla* y *pra*.

Tra, tiene por signo el anterior, con su apéndice á la izquierda, y es común á *trans* y *tras*.

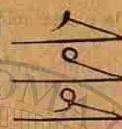
300. Los signos adoptados para representar los prefijos taquigráficos deben ser un poco mayores que los de las vocales ó una mitad más pequeños que los de las consonantes.

AFIJOS TAQUIGRÁFICOS

 ... Acampa.	 ... Entra.
 ... Aspa	 ... Esca.
 ... Cla.	 ... Fla.
 ... Con.	 ... Pers.
 ... Confa.	 ... Tra.
 ... Contra.	

301. Los trece pronombres *la*, *las*, *le*, *les*, *lo*, *los*, *me*, *mí*, *mos*, *nos*, *os*, *se* y *te*, que pueden acompañar á los verbos, ya precediéndoles, ya yendo á continuación de una manera enclítica, se representan en la escritura taquigráfica, cuando es uno solo, con una coma colocada en el extremo final de la terminación, bien en posición natural, invertida ó inclinada, según convenga á la mayor claridad; si fuesen dos los pronombres, sustituyendo dicha coma por un pequeño

anillo ú o taquigráfica, y cuando fuesen tres, dando á este último signo un pequeño rasgo adicional semejante al de la taquigráfica.

La terminación *asta*. 







Con un pronombre.

Con dos pronombres.


Con tres pronombres.


302. Los signos de los pronombres serán la mitad aproximadamente del tamaño que cuenten los de las vocales.


ENLACE DE AFIJOS Y SUBFIJOS

AFIJOS Y PALABRAS	AFIJOS Y TERMINACIONES
Comprados. 	Excelentísimo. 
Trasto. 	Contra-maestre. 
Francia. 	Inspección. 

AFIJS, TERMINACIONES Y PRONOMBRES

Confabularse (un pronombre: *se*). 

Trajéronselo (dos pronombres: *se* y *lo*). 

Mandósemela (tres pronombres: *se*, *me* y *la*). 

VIII

De la numeración.

303. Los mismos guarismos arábigos de que nos servimos ordinariamente para representar las cantidades son, á causa de la facilidad y rapidez con que se ejecutan, los admitidos en Taquigrafía, si bien estableciendo en la escritura de cantidades que constan de varios números algunas supresiones y equivalencias que hacen sea más breve el tiempo necesario para escribirlas.

304. Cuando la cantidad conste solamente de cifras significativas ó termine en cero, como 27. 54, 7.590, se escribirá según lo exige la numeración ordinaria.

Si fuese un número exacto de centenas, como 300, 1.700, 21.900, se escribirán sólo las cifras significativas, poniendo á la derecha y á su pie una pequeña rayita horizontal:

300.	3
1.700.	17
21.900.	219

Si representare un número preciso de millares, bastará escribir las cifras significativas y á continuación una coma:

3.000.	3,
22.000.	22,
504.000.	504,

Si expresase un número cabal de millones, se pondrá una pequeña rayita vertical después de las cifras significativas:

5.000.000.	5|
24.000.000.	24|
701.000.000.	701|

Los billones, trillones, cuatrillones, quillones, etc., se indicarán escribiendo las cifras significativas, acompañadas del exponente que por su valor les corresponda:

7.000000000000.	7 ²
9000000000000000000000.	9 ⁴

305. Si la cantidad que haya de escribirse tuviese ceros interpuestos, se expresará haciendo uso de los signos dados ó siguiendo las reglas establecidas para la numeración ordinaria. Las cantidades 901,473, 10,904 y 7.924,302 se escribirán tal como se hallan, y valiéndose de los signos convenidos las siguientes:

4,007.....	4,7
500,002.....	5—,2
3,001,002.....	3 1,9
9.000,016.008,600.....	9 216 18,6—

IX

Accidentes gramaticales.

306. Los únicos *signos de puntuación* que se emplean en Taquígrafía, son: el punto, punto y coma, interrogación y admiración. Los tres últimos se representan con los mismos signos usados en la escritura alfabética ordinaria. El *punto* aparte quedará indicado pasando á escribir á otro renglón el siguiente período, y el punto seguido dejando un espacio como de tres palabras.

307. Para distinguir los *números* de los nombres y verbos, cuando se suprimen los artículos ó sujetos de la oración, se acostumbra á ejecutar de un tamaño menor los signos de las terminaciones correspondientes á los singulares para diferenciarlos de los plurales.

308. Los géneros, casos y tiempos verbales pueden colegir del mismo sentido de la oración, siendo suficiente para ello consultar las reglas que consignamos en la parte de *redacción y corrección de estilo* de nuestra *Guía del Escribiente*, estudio de todo punto indispensable para llegar á ejercer la Taquígrafía.

CUARTA PARTE

Legislación del oficinista.

I

Revisión de escritos y cotejo de letras.

309. Siempre que se *dude de la autenticidad de un documento*, se advierta la presencia de alguna *firma sospechosa* ó buepa suponer existe *falsedad en el todo ó parte de un escrito*, procederá la prueba de revisión y cotejo para determinar si hubo ó no falsificación, suplantación de firma ó alteraciones sustanciales, y, en su caso, por quiénes y de qué modo pudieron hacerse.

310. La *prueba de revisión y cotejo* consiste en practicar un minucioso examen del escrito que se tenga por dudoso, apreciando cuantas particularidades caligráficas (312, e.) ofrezca, así las relativas á los trazos constitutivos de las letras como las características de inclinación, tamaño y enlace, comparando seguidamente el escrito falso con uno auténtico y determinando, por último, la clase de semejanza de las letras y el género de la falsificación (316) denunciada.

311. Para el *reconocimiento de los escritos dubitados* (315) ó documentos de autenticidad dudosa, designan los Tribunales de justicia á personas de reconocida práctica y competencia en la materia, las cuales se distinguen con el nombre de *revisores de letras*, ó más comúnmente con el de *peritos calígrafos*, y se hallan obligados por la ley (332) á emitir su dictamen siempre que resulte necesario para ventilar algún asunto litigioso ó para depurar y exigir responsabilidades en la vía judicial ó en la gubernativa.

305. Si la cantidad que haya de escribirse tuviese ceros interpuestos, se expresará haciendo uso de los signos dados ó siguiendo las reglas establecidas para la numeración ordinaria. Las cantidades 901,473, 10,904 y 7.924,302 se escribirán tal como se hallan, y valiéndose de los signos convenidos las siguientes:

4,007.....	4,7
500,002.....	5—,2
3,001,002.....	3 1,9
9.000,016.008,600.....	9 216 18,6—

IX

Accidentes gramaticales.

306. Los únicos *signos de puntuación* que se emplean en Taquígrafía, son: el punto, punto y coma, interrogación y admiración. Los tres últimos se representan con los mismos signos usados en la escritura alfabética ordinaria. El *punto* aparte quedará indicado pasando á escribir á otro renglón el siguiente período, y el punto seguido dejando un espacio como de tres palabras.

307. Para distinguir los *números* de los nombres y verbos, cuando se suprimen los artículos ó sujetos de la oración, se acostumbra á ejecutar de un tamaño menor los signos de las terminaciones correspondientes á los singulares para diferenciarlos de los plurales.

308. Los géneros, casos y tiempos verbales pueden colegir del mismo sentido de la oración, siendo suficiente para ello consultar las reglas que consignamos en la parte de *redacción y corrección de estilo* de nuestra *Guía del Escribiente*, estudio de todo punto indispensable para llegar á ejercer la Taquígrafía.

CUARTA PARTE

Legislación del oficinista.

I

Revisión de escritos y cotejo de letras.

309. Siempre que se *dude de la autenticidad de un documento*, se advierta la presencia de alguna *firma sospechosa* ó buepa suponer existe *falsedad en el todo ó parte de un escrito*, procederá la prueba de revisión y cotejo para determinar si hubo ó no falsificación, suplantación de firma ó alteraciones sustanciales, y, en su caso, por quiénes y de qué modo pudieron hacerse.

310. La *prueba de revisión y cotejo* consiste en practicar un minucioso examen del escrito que se tenga por dudoso, apreciando cuantas particularidades caligráficas (312, c.) ofrezca, así las relativas á los trazos constitutivos de las letras como las características de inclinación, tamaño y enlace, comparando seguidamente el escrito falso con uno auténtico y determinando, por último, la clase de semejanza de las letras y el género de la falsificación (316) denunciada.

311. Para el *reconocimiento de los escritos dubitados* (315) ó documentos de autenticidad dudosa, designan los Tribunales de justicia á personas de reconocida práctica y competencia en la materia, las cuales se distinguen con el nombre de *revisores de letras*, ó más comúnmente con el de *peritos calígrafos*, y se hallan obligados por la ley (332) á emitir su dictamen siempre que resulte necesario para ventilar algún asunto litigioso ó para depurar y exigir responsabilidades en la vía judicial ó en la gubernativa.

312. Los *revisores de letras* han de hallarse suficientemente impuestos en el conocimiento de las reglas caligráficas (1) para cuanto se relaciona con la inclinación, enlace, paralelismo, justa distancia, cuerpo y factura en general de las letras, y poder, en vista de su examen, apreciar la diferencia de caracteres con todos sus detalles y especialidades que resulten del cotejo del escrito dubitado con el indubitado; deben conocer los diversos géneros que de falsificaciones existen (316), á fin de precisar con el mayor acierto á cuál de ellos pertenece el documento revisado—como medio el más natural y fácil de venir en conocimiento del verdadero autor de la falsedad y de los recursos empleados,—y por último, saber manejar con precisión y esmero los útiles ó aparatos que la experiencia aconseja como necesarios.

313. Los *instrumentos para la revisión y cotejo*, más precisos, son: un pequeño *compás* metálico, de puntas fijas, finas ó iguales para medir distancias y alturas; una *regla* de medio metro, como máximo, graduada por milímetros y provista de unos agujeros laterales á fin de fijarla en las márgenes del escrito y apreciar con ella, no solamente la rectitud de los renglones, sino también el cuerpo ó caja de la letra, sus equidistancias y los espacios en blanco entre las palabras; un *semicírculo* transparente y graduado para medir la inclinación y determinar el enlace de las letras; una *lente* de aumento para el examen de ciertos retoques de perfiles, rasgos y tintas superpuestas; un *raspador* de corte curvo para hacer desaparecer los trazos superpuestos ó extraños á la escritura primitiva y un *transparente*, en forma de atril (2) para denunciar y examinar al trasluz las raspaduras y toda suerte de enmiendas (256 al 261 de la *Guía*).

314. Conócese por *falsificación de un escrito*, el acto por el que una persona trata de dar validez á un documento falso, suplantando parte de su texto ó alguna de las firmas

(1) Todas ellas se hallan tratadas con la mayor claridad y extensión en la primera parte de nuestra *Guía teórico-práctica del Escribiente*.

(2) Estos transparentes *ad hoc* se hallan formados por un paralelogramo horizontal que sirve de bastidor ó marco á un espejo del tamaño de un pliego de papel ordinario y de base del aparato, sobre el que descansan, por sus lados menores, apoyado en dos brazos de unos 25 centímetros de altura, y sujeto á sus extremos, por unos pasadores que le hacen giratorio, otro paralelogramo susceptible de adoptar toda inclinación que sea necesaria para el examen del escrito y cuyo fondo lo constituye un cristal plano de iguales dimensiones que las del espejo antes dicho.

que lo autorizan, contrahaciéndole por imitación de otro auténtico ó legal ó adulterando, el que lo escribe, su propia letra para que no resulte conocida y descubierto, por tanto, un delito penado por los artículos 314 al 325 del Código vigente (1).

315. El escrito falsificado se llama *dubitado*, y el legítimo con que aquél se coteja *indubitado*.

316. Los *sistemas de falsificación* conocidos, pueden reducirse á tres: 1.º Por *imitación*, cuando se practica procurando copiar con todos sus detalles el escrito original. Si la reproducción ó copia se hace previo un minucioso y detenido estudio del documento indubitado, se dice que la falsificación es *á ojo*; cuando se traslada el escrito á otro papel, sin omitir el menor detalle, valiéndose de un cristal ó de cualquier otro objeto transparente, se llama *contrahecha*, y si la dirección, enlace y rasgos impresos por la mano y pluma á los caracteres evidencian un claro oscuro contrario á la normalidad de los mismos, *con la mano izquierda*. 2.º Por *adulteración*, cuando se trata de desfigurar la letra propia para que no pueda atribuirsele al que la ha escrito. Y 3.º *Mixtas*, cuando combinando los procedimientos consi-

(1) Según el Código penal, el funcionario público que abusando de su oficio (art. 314) *cometiere falsedad*: 1.º, contrahaciendo ó fingiendo letra, firma ó rúbrica; 2.º, suponiendo en un acto la intervención de personas que no la han tenido; 3.º, atribuyendo á las que han intervenido en él declaraciones ó manifestaciones diferentes de las que hubieren hecho; 4.º, faltando á la verdad en la narración de los hechos; 5.º, alterando las fechas verdaderas; 6.º, haciendo en documento verdadero cualquiera variación ó intercalación que varíe su sentido; 7.º, dando copia en forma fehaciente de un documento supuesto, ó manifestando en ella cosa contraria ó diferente de la que contenga el verdadero original; y 8.º, intercalando cualquiera escritura en un protocolo, registro ó libro oficial, será castigado con las penas de *cadena temporal* y multa de 500 á 5.000 pesetas. Si el que cometiese alguna de las falsedades designadas en documento público ó oficial, letras de cambio ú otra clase de documentos mercantiles, fuere un particular (art. 315), sufrirá las penas de *presidio mayor* y la misma multa dicha, y la *pena inferior en dos grados* (artículo 316), los que á sabiendas presentaren en juicio ó usaren con intención de lucro un documento falso de los expresados anteriormente.

Todo el que, con perjuicio de tercero ó con ánimo de causárselo, cometiere en documento privado alguna de las falsedades designadas en el párrafo anterior (art. 318), será castigado con las penas de *presidio correccional*, en sus grados mínimo y medio, y multa de 250 á 2.500 pesetas; incurriendo en la *pena inferior en un grado* (art. 319) los que, sin haber tomado parte en la falsificación, presentaren en juicio ó hiciesen uso con intención de lucro ó con perjuicio de tercero y á sabiendas de cualquiera de los documentos falsos antes mencionados.

nados, se tiende á adular y á imitar, al propio tiempo, la escritura ajena.

317. El *primer análisis de un escrito dubitado* ha de limitarse á determinar la forma, carácter y fundamento de las letras que constituyan aquél, indicando cuantas variantes se adviertan así en lo referente á los defectos propios de la escritura examinada como en todos aquellos detalles que puedan dar una idea aproximada respecto á la edad, capacidad, temperamento y otras circunstancias referentes al autor del escrito, rasgos fisonómicos que casi siempre se estereotipan en la escritura y suelen ser fácilmente interpretados por los revisores calígrafos que cuentan alguna práctica en este orden de trabajos.

318. A los efectos dichos, se hallan clasificadas las letras *curtidas*—que son las que por regla general se falsifican—en: *puras*, cuando se derivan de una caligráfica ó magistral sin adoptar variantes correspondientes á caracteres distintos; *mistas*, cuando las forman elementos de dos ó más caracteres; *determinadas*, siempre que sus palos, trazos, inclinación, enlace y demás circunstancias sustanciales permitan deducir el carácter de que proceden, ó *indeterminadas*, cuando de sus cualidades características no sea posible colegir el origen.

319. Para *determinar el fundamento de las cursivas*, se atenderá, en primer término, á la relación que guarden los trazos medianos con los perfiles y gruesos, dedicando la mayor atención á cuanto respecta á la factura y desarrollo de esos rasgos accidentales ó de adorno que entran, muy particularmente, en la formación de las mayúsculas y con los que la inmensa mayoría de los oficinistas principian y terminan las palabras, poniendo de manifiesto la especialidad, costumbre ó gusto del que las escribe; seguidamente se procederá al estudio del ligado, equidistancias y paralelismo de las letras, elementos que forman la verdadera fisonomía de un escrito, para cuyo examen conviene tener en cuenta: que el ligado ó enlace es tanto más uniforme y simétrico cuantos menos rasgos y trazos de adorno lleve el escrito; que cuando abundan dichos floreos de pluma el enlace se interrumpe frecuentemente, y presta á la investigación del revisor un caudal de indicios que es preciso saber aprovechar; que las dificultades del paralelismo, aun dado lo vario y accidental de sus elementos, como éstos se hallan regidos

principalmente por el pulso y costumbre adquirida en la práctica, se advierten con suma facilidad en los trazos medianos, y que, con referencia á la equidistancia, inclinación y altura uniforme de los palos se hace necesario determinarlas de un modo categórico, según se aparten entre sí ó se separen de las líneas superior é inferior del renglón (1), con el fin, á la vez, de averiguar si los defectos que se adviertan en tal sentido constituyen ó no una señal característica en la letra cotejada.

320. Los enlaces deficientemente ligados, las distancias equidistantes, la invariabilidad de los trazos, la constante inclinación y un armónico claro oscuro del conjunto escrito, acusan, casi siempre con probabilidades de acierto, la verdadera procedencia de la letra revisada. Las que alteran los rasgos fisonómicos, digámoslo así, del carácter de que se originan, se denuncian por sus relaciones en la inclinación, paralelismo y enlace, y muy particularmente por sus trazos curvos y equidistancias literales sujetas con más ó menos fidelidad, pero siempre lo bastante, á las reglas caligráficas correspondientes á la letra matriz. Cuando las alteraciones son arbitrarias y presentan los caracteres manuscritos rasgos especiales y caprichosos, siendo el conjunto de la cursiva una serie de trazos uniformes ó disformes que se aparten de las reglas establecidas, debe siempre considerarse la letra como indeterminada.

321. La proporción, justa distancia é inclinación de la letra cursiva, dan en todos los casos materia suficiente al revisor para conseguir el mejor éxito en sus investigaciones, debiendo poner, por tanto, especial cuidado en el examen de estas particularidades de la escritura manuscrita.

322. La *proporción de la letra cursiva* (49, G.) es una cualidad inalterable de la escritura adquirida por una práctica constante, y constituye en el individuo un hábito que difícilmente puede abandonar en absoluto. Para apreciarla en toda su integridad bastará medir y comparar los trazos rectos que forman las minúsculas situadas en la caja del renglón (319, c.) con los que se prolongan, superior é inferiormente, hasta las líneas de los palos; comparar el ancho de cada letra con su altura; anotar la diferencia hallada

(1) Véase la *cuadrícula caligráfica* que sigue al art. 45 de nuestra *Guía del Escribiente*.

entre letras iguales en palabras distintas, con precisa observación de las letras que, en cada caso, preceden y siguen á las que discrepan del conjunto, y analizar hasta en sus más nimios detalles, tratándose de las mayúsculas, no solamente los trazos constitutivos que las forman, sino también los que les sirven de adorno y complemento.

323. La *justa distancia* de letra á letra y de palabra á palabra (41, G.), así como la equidistancia ó espacio entre los renglones, como no pueden sujetarse á una perfección absoluta tratándose de la letra cursiva, resultan de importancia suma en los cotejos, pues siempre ofrecen alguna particularidad que permite distinguir la letra constante, natural ó propia, de la variable, contrahecha ó imitada, toda vez que en la escritura constante la justa distancia varía al verificarse el enlace de determinadas letras, según que vayan antepuestas ó pospuestas entre sí, sucediendo lo propio respecto á ciertas palabras que, por costumbre muy generalizada, van precedidas en su primera letra de un pequeño escape de pluma (319). La equidistancia entre renglones no suele ser perfecta tratándose de escritos indubitados á no emplearse para ellos la falsilla ó cualquiera de las pautas en uso; en los dubitados ofrece aquélla mayor armonía, consecuencia natural del esmero puesto en su ejecución.

324. La *inclinación de la letra* obedece, no solamente á una costumbre inveterada, sino también al pulso del que escribe, á la posición de la pluma y á la colocación del papel, y de aquí que el examen de todas estas circunstancias pueda proporcionar datos suficientes respecto á la manera de escribir de una persona.

325. La perfección, soltura, elegancia y rapidez que se advierta en un documento manuscrito son indicios seguros de haberlo trazado uno mano hábil y ligera, una pluma bien manejada y una voluntad dispuesta para semejante orden de trabajos. La falta de curvas acusa extremada rigidez en los dedos y mucha presión sobre la pluma; la de paralelismo, así como la desproporción de las letras, una posición viciosa, insuficiente apoyo en la mano y una pluma torpe; la ausencia de trazos gruesos, poca soltura, y la deformidad de los mismos, violencia en los movimientos de la mano y agarrotamiento de los dedos.

326. La *ortografía* y el *estilo* suelen ser, con frecuencia, factores importantes para llegar al descubrimiento del fal-

sificador, de igual modo que la *alteración de fechas* y la presencia de *pólizas, estampillas, timbres y sellos ya prescritos*, pueden servir de clave para evidenciar que se trata de un documento falso; pues así como los primeros ofrecen á la investigación claro reflejo del carácter de la persona, los segundos señalan ciertos periodos de la vida en que tuvieron lugar los sucesos ó actos que en los expresados documentos se testimonian ó consignan.

327. En la *revisión de escritos* es materia de suyo delicada cuanto se relaciona con el *parecido de la escritura*, y de aquí la conveniencia de tener en cuenta que las semejanzas por imitación (316), tratándose de documentos dubitados, son muy generales en los trazos constitutivos de las letras, sobre todo en las minúsculas, siendo esto causa frecuente de que, á la simple vista, aparezcan idénticos los escritos objeto del cotejo, y que la falta de semejanza, que por lo general se advierte en las falsificaciones por adulteración (316), puede obedecer muy bien á los medios materiales de que hubiera tenido que valerse el individuo para la ejecución del trabajo, á la influencia de su estado normal ó á la diferencia de edad entre las distintas épocas de su vida, circunstancias las dos últimas que logran alterar considerablemente la forma, esencia y desarrollo de la escritura.

328. Se *reconocerán las falsificaciones*, observando lo siguiente: Las de *por imitación á ojo*, cotejando el documento dudoso con otro auténtico indubitado, siguiendo los procedimientos antes dichos. Si hubiese proporción, y como medio evidente de prueba, se hará sacar copia del documento litigioso al expedidor del indubitado al propio tiempo que al presunto falsificador y á presencia de los peritos calígrafos. La de *por imitación contrahecha*, se descubrirá fácilmente disponiendo del original que sirvió de pauta al falsificador, puesto que colocando el escrito auténtico debajo del falso y mirados al trasluz se advertirá bien pronto que coinciden en todas sus partes, quedando con esta prueba plenamente evidenciada la falsificación. Si no fuere posible hallar el escrito indubitado, se procederá al examen del dubitado como en el caso anterior. Las *adulteraciones de letra*, por un solo medio que no siempre da resultados prácticos, y que consiste en comparar escritos anteriores y posteriores al dubitado con éste y proceder á un concienzudo y minu-

cioso análisis. Las falsificaciones mixtas, recurriendo á los medios anteriormente consignados para los demás sistemas, puesto que unos y otros pueden concurrir. Y respecto á la de escritura con la mano izquierda, será en extremo difícil descubrir al falsificador de no conocer previamente si se halla ó no ejercitado el presunto en este género de escritura: de estarlo, se practicará la prueba indicada para la imitación á ojo, y de no, habrá que recurrir á un minucioso examen caligráfico del documento dubitado.

329. Las falsificaciones por raspaduras ó enmiendas son las más fáciles de advertir. Las raspaduras se denuncian en todo escrito poniendo éste al trasluz sobre el transparente dicho (313) ó sobre un cristal cualquiera, pero de modo que reciba la luz por su reverso. Las palabras ó porciones borradas y con frecuencia sustituidas por otras que cambian, modifican ó tergiversan la expresión del escrito primitivo, se restablecen (1) pasando sobre la parte enmendada una esponja ó pincel bien limpios y humedecidos con una decocción de agallas; como este líquido tiene la propiedad de unirse á la parte ferruginosa de la tinta—que no es dable quitar con el raspador sin romper el papel,—resulta que al cabo de dos ó tres días se destacan perfectamente sobre la parte enmendada—y si no se practicó en ella sustitución alguna—las letras ó rasgos que trató el falsificador de suprimir. Cuando la desaparición de la parte escrita pudiera obedecer al tratamiento de algún agente químico, se pasará suavemente por la porción enmendada un pincel fino con una disolución de sulfuro de cal, de sosa ó de potasa en dos partes de agua, con cuyo baño reaparecerán los caracteres ó rasgos suprimidos lo suficientemente coloreados para ser legibles; y si se diera el caso de no obtenerse tal restablecimiento de un modo inmediato—indicándose con ello que el ácido ó reactivo empleado era muy fuerte,—se repetirá la operación hasta dejar bien humedecida la parte borrada, sometiéndola acto seguido al calor de un fuego lento, en la seguridad de que reaparecerá, con un color moreno rojizo, la expresión suprimida.

330. Las enmiendas sobrescritas, esto es, las que se eje-

(1) En nuestra *Guía del Escribiente* damos una porción de fórmulas referentes al restablecimiento y supresión de los escritos, notas que deben conocer todos los oficinistas, por ser de importancia suma dentro de toda práctica burocrática.

cuten sobre la misma expresión que se trate de modificar, bien adulterando, retocando ó enmendando las letras ó guarismos, se denunciarán con el auxilio de la lente, que permitirá distinguir de un modo preciso, por la diferente tonalidad de las tintas, la existencia de las porciones superpuestas ó retocadas y la extensión ó importancia que alcancen.

331. Para el reconocimiento de las rúbricas se estudiará con toda minuciosidad su completo desarrollo, dónde empiezan y dónde terminan, cruce de sus rasgos, extensión de las curvas—que son las que imprimen un carácter propio á estos signos especiales que forman parte de la firma,—y por último, sus trazos gruesos y sutiles, para deducir los movimientos de la mano y volteo de la pluma.

332. La legislación vigente acerca de la materia se halla contenida en los siguientes artículos de la ley de Enjuiciamiento civil:

Art. 606. Podrá pedirse el cotejo de letras, siempre que se niegue por la parte á quien perjudique ó se ponga en duda la autenticidad de un documento privado, ó la de cualquier documento público que carezca de matriz y no pueda ser reconocido por el funcionario que lo hubiere expedido.

Dicho cotejo se practicará por peritos, con sujeción á lo que se previene en el párrafo quinto de esta Sección (1).

(1) Dicho párrafo se refiere al dictamen de peritos, y entre los artículos en que se divide, merecen copiarse íntegros los siguientes:

Art. 610. Podrá emplearse la prueba de peritos cuando para conocer ó apreciar algún hecho de influencia en el pleito sean necesarios ó convenientes conocimientos científicos, artísticos ó prácticos.

Art. 611. La parte á quien interese este medio de prueba propondrá con claridad y precisión el objeto sobre el cual deba recaer el reconocimiento pericial. En el mismo escrito manifestará si han de ser uno ó tres los peritos que se nombren.

Art. 612. El Juez, sin más trámites, resolverá lo que juzgue procedente sobre la admisión de dicha prueba. Si la estima pertinente, en el mismo auto designará lo que haya de ser objeto del reconocimiento pericial y si este ha de practicarse por uno ó tres peritos.

Art. 613. Los peritos deberán tener título de tales en la ciencia ó arte á que pertenezca el punto sobre que han de dar su dictamen, si su profesión está reglamentada por las leyes ó por el Gobierno.

No estándolo, ó no habiendo peritos de aquella clase en el partido judicial, si las partes no se conforman en designarlos de otro, podrán ser nombrados cualesquiera personas entendidas ó prácticas, aun cuando no tengan título.

Art. 616. Cuando las partes no se pongan de acuerdo sobre el nombramiento de perito ó peritos, el Juez insacalará los nombres de tres, á lo

Art. 607. La persona que pida el cotejo, designará el documento ó documentos indubitados con que deba hacerse. Si no los hubiere, se tendrá por eficaz el documento público, y respecto del privado, el Juez apreciará el valor que merezca, en combinación con las demás pruebas.

Art. 608. Se considerarán como indubitados para el cotejo: 1.º, los documentos que las partes reconozcan como tales, de

menos, por cada uno de los que hayan de ser elegidos, de los que en la capital paguen contribución por la profesión ó industria á que pertenezca la pericia, y se tendrán por nombrados los que designe la suerte.

Si no hubiera dicho número, quedará á la elección del Juez la designación del perito ó peritos, cuyo nombramiento verificará dentro de los dos días siguientes al de la comparecencia.

Art. 617. No se incluirán en el sorteo, ni en su caso podrán ser nombrados, los peritos que en el acto de la comparecencia sean recusados por cualquiera de las partes, por concurrir en ellos alguna de las causas expresadas en el art. 619.

Art. 618. Hecho el nombramiento de perito ó peritos se les hará saber para que acepten el cargo y juren desempeñarlo bien y fielmente dentro del termino que el Juez les señale.

Art. 619. Los peritos podrán ser recusados (*) por causas posteriores á su nombramiento. También podrán serlo por causas anteriores los designados por la suerte ó por nombramiento del Juez.

Art. 627. Los peritos, después de haber conferenciado entre sí á solas si fueren tres, darán su dictamen razonado, de palabra ó por escrito, según la importancia del asunto.

En el primer caso lo harán en forma de declaración, y en el segundo se ratificarán con juramento, verificándolo en ambos casos acto continuo del reconocimiento, y si esto no fuera posible, en el día y hora que el Juez señale.

Art. 628. Las partes ó sus defensores podrán solicitar, en el acto de la declaración ó ratificación, que el Juez exija, al perito ó peritos, las explicaciones oportunas para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 629. Cuando sean tres los peritos y estuviesen de acuerdo, darán ó extenderán su dictamen en una sola declaración, firmada por todos.

Si estuviesen en discordia, se pondrán por separado tantas declaraciones, dictámenes ó escritos cuantos sean los pareceres.

Art. 630. No se repetirá el reconocimiento pericial aunque se alegue la insuficiencia del practicado, ó no haya resultado acuerdo ó dictamen de mayoría.

Sin embargo, cuando el Juez lo crea necesario, podrá hacer uso de la facultad que le concede el art. 340 (**) de la ley, y acordar, para mejor proveer, que se practique otro reconocimiento, ó se amplie el anterior por los mismos peritos ó por otros de su elección.

(*) Según el art. 621, son causas legítimas de recusación: ser el perito pariente por consanguinidad ó afinidad, dentro del cuarto grado civil, de la parte contraria; haber dado anteriormente sobre el mismo asunto dictamen contrario á la parte recusante; haber prestado servicios como tal perito al litigante contrario, ó ser dependiente ó socio del mismo; tener intereses directo ó indirecto en el asunto ó en otro semejante; enemistad manifiesta ó amistad íntima.

(**) Disponer que se traiga á la vista cualquier documento que crea conveniente para esclarecer los hechos; que se practiquen los reconocimientos que estime necesarios ó que se amplien los que ya se hubieren hecho.

mún acuerdo; 2.º, las escrituras públicas y solemnes; 3.º, los documentos privados cuya letra ó firma hayan sido reconocidas en juicio por aquel á quien se atribuya la dudosa; 4.º, el escrito impugnado en la parte en que reconozca la letra como suya aquel á quien perjudique. A falta de estos medios, la parte á quien se atribuya el documento impugnado ó la firma que lo autorice podrá ser requerida á instancia de la contraria, para que forme un cuerpo de escritura que en el acto le dictará el Juez. Si se negase á ello, se le podrá estimar por confesa en el reconocimiento del documento impugnado.

Art. 609. El Juez hará por sí la comprobación después de oír á los peritos revisores, y apreciará el resultado de esta prueba, conforme á las reglas de la sana crítica, sin tenerse al dictamen de aquéllos.

333. Tratándose de expedientes gubernativos instruidos por las oficinas administrativas para depurar y exigir las consiguientes responsabilidades por falsificación, si de las diligencias practicadas resultaran indicios que hiciesen indispensable la formación previa de una causa criminal para poder fallar el expediente, se suspenderá el curso de éste hasta la terminación de aquélla.

En todo caso, se pasará al Juez competente el tanto de culpa (1) que resulte para que proceda á lo que haya lugar.

II

Instrucciones relativas al uso del papel sellado.

334. Las clases y valores del papel sellado y pólizas de que se deberá hacer uso en la Península (2), excepción hecha de las Provincias Vascongadas (3), con arreglo á la ley de 15 de septiembre de 1892, son los siguientes:

(1) En nuestro Manual del Empleado se consigna, de un modo preciso y ajustado á las disposiciones vigentes, la fórmula para llenar dicho requisito.

(2) Para Ultramar rige la instrucción de 14 de febrero de 1886, cuya tarifa general tiene por base la clasificación siguiente: cada pliego del sello 1.º, vale 57,50 pesos oro; del 2.º, 28,10; del 3.º, 18,75; del 4.º, 11,25; del 5.º, 6; del 6.º, 5; del 7.º, 1,85; del 8.º, 1,50; del 9.º, 1,10; del 10.º, 0,75; del 11.º, 0,50; del 12.º, 0,35; del 13.º, 0,05; del 14.º, 0,04; el de esta última clase se expende á razón de 0,40 de peso cada cien pliegos.

(3) Dichas provincias (Alava, Guipúzcoa y Vizcaya) se rigen por lo dispuesto en el R. D. de 28 de febrero de 1878, que las exime del impues-

Art. 607. La persona que pida el cotejo, designará el documento ó documentos indubitados con que deba hacerse. Si no los hubiere, se tendrá por eficaz el documento público, y respecto del privado, el Juez apreciará el valor que merezca, en combinación con las demás pruebas.

Art. 608. Se considerarán como indubitados para el cotejo: 1.º, los documentos que las partes reconozcan como tales, de

menos, por cada uno de los que hayan de ser elegidos, de los que en la capital paguen contribución por la profesión ó industria á que pertenezca la pericia, y se tendrán por nombrados los que designe la suerte.

Si no hubiera dicho número, quedará á la elección del Juez la designación del perito ó peritos, cuyo nombramiento verificará dentro de los dos días siguientes al de la comparecencia.

Art. 617. No se incluirán en el sorteo, ni en su caso podrán ser nombrados, los peritos que en el acto de la comparecencia sean recusados por cualquiera de las partes, por concurrir en ellos alguna de las causas expresadas en el art. 619.

Art. 618. Hecho el nombramiento de perito ó peritos se les hará saber para que acepten el cargo y juren desempeñarlo bien y fielmente dentro del termino que el Juez les señale.

Art. 619. Los peritos podrán ser recusados (*) por causas posteriores á su nombramiento. También podrán serlo por causas anteriores los designados por la suerte ó por nombramiento del Juez.

Art. 627. Los peritos, después de haber conferenciado entre sí á solas si fueren tres, darán su dictamen razonado, de palabra ó por escrito, según la importancia del asunto.

En el primer caso lo harán en forma de declaración, y en el segundo se ratificarán con juramento, verificándolo en ambos casos acto continuo del reconocimiento, y si esto no fuera posible, en el día y hora que el Juez señale.

Art. 628. Las partes ó sus defensores podrán solicitar, en el acto de la declaración ó ratificación, que el Juez exija, al perito ó peritos, las explicaciones oportunas para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 629. Cuando sean tres los peritos y estuviesen de acuerdo, darán ó extenderán su dictamen en una sola declaración, firmada por todos.

Si estuviesen en discordia, se pondrán por separado tantas declaraciones, dictámenes ó escritos cuantos sean los pareceres.

Art. 630. No se repetirá el reconocimiento pericial aunque se alegue la insuficiencia del practicado, ó no haya resultado acuerdo ó dictamen de mayoría.

Sin embargo, cuando el Juez lo crea necesario, podrá hacer uso de la facultad que le concede el art. 340 (**) de la ley, y acordar, para mejor proveer, que se practique otro reconocimiento, ó se amplie el anterior por los mismos peritos ó por otros de su elección.

(*) Según el art. 621, son causas legítimas de recusación: ser el perito pariente por consanguinidad ó afinidad, dentro del cuarto grado civil, de la parte contraria; haber dado anteriormente sobre el mismo asunto dictamen contrario á la parte recusante; haber prestado servicios como tal perito al litigante contrario, ó ser dependiente ó socio del mismo; tener intereses directo ó indirecto en el asunto ó en otro semejante; enemistad manifiesta ó amistad íntima.

(**) Disponer que se traiga á la vista cualquier documento que crea conveniente para esclarecer los hechos; que se practiquen los reconocimientos que estime necesarios ó que se amplien los que ya se hubieren hecho.

mún acuerdo; 2.º, las escrituras públicas y solemnes; 3.º, los documentos privados cuya letra ó firma hayan sido reconocidas en juicio por aquel á quien se atribuya la dudosa; 4.º, el escrito impugnado en la parte en que reconozca la letra como suya aquel á quien perjudique. A falta de estos medios, la parte á quien se atribuya el documento impugnado ó la firma que lo autorice podrá ser requerida á instancia de la contraria, para que forme un cuerpo de escritura que en el acto le dictará el Juez. Si se negase á ello, se le podrá estimar por confesa en el reconocimiento del documento impugnado.

Art. 609. El Juez hará por sí la comprobación después de oír á los peritos revisores, y apreciará el resultado de esta prueba, conforme á las reglas de la sana crítica, sin tenerse al dictamen de aquéllos.

333. Tratándose de expedientes gubernativos instruidos por las oficinas administrativas para depurar y exigir las consiguientes responsabilidades por falsificación, si de las diligencias practicadas resultaran indicios que hiciesen indispensable la formación previa de una causa criminal para poder fallar el expediente, se suspenderá el curso de éste hasta la terminación de aquélla.

En todo caso, se pasará al Juez competente el tanto de culpa (1) que resulte para que proceda á lo que haya lugar.

II

Instrucciones relativas al uso del papel sellado.

334. Las clases y valores del papel sellado y pólizas de que se deberá hacer uso en la Península (2), excepción hecha de las Provincias Vascongadas (3), con arreglo á la ley de 15 de septiembre de 1892, son los siguientes:

(1) En nuestro Manual del Empleado se consigna, de un modo preciso y ajustado á las disposiciones vigentes, la fórmula para llenar dicho requisito.

(2) Para Ultramar rige la instrucción de 14 de febrero de 1886, cuya tarifa general tiene por base la clasificación siguiente: cada pliego del sello 1.º, vale 57,50 pesos oro; del 2.º, 28,10; del 3.º, 18,75; del 4.º, 11,25; del 5.º, 6; del 6.º, 5; del 7.º, 1,85; del 8.º, 1,50; del 9.º, 1,10; del 10.º, 0,75; del 11.º, 0,50; del 12.º, 0,35; del 13.º, 0,05; del 14.º, 0,04; el de esta última clase se expende á razón de 0,40 de peso cada cien pliegos.

(3) Dichas provincias (Alava, Guipúzcoa y Vizcaya) se rigen por lo dispuesto en el R. D. de 28 de febrero de 1878, que las exime del impues-

Tarifa general.—De 1.^a clase, 100 pesetas; de 2.^a, 75; de 3.^a, 50; de 4.^a, 25; de 5.^a, 15; de 6.^a, 10; de 7.^a, 7; de 8.^a, 5; de 9.^a, 4; de 10.^a, 3; de 11.^a, 2; de 12.^a, 1; de 13.^a, 0,75, y de 14.^a, papel de oficio para Tribunales y para la venta pública, 10 céntimos pliego.

Para las trece clases de papel que determina la anterior tarifa se empleará el pliego de marca regular española, consistente en 43,50 centímetros de largo por 31,50 de ancho.

Los pliegos correspondientes á los timbres de la clase 1.^a á la 12.^a, ambas inclusive, lo llevarán solamente en la primera hoja; el de oficio, en las dos, pudiéndose utilizar cada una de ellas por separado.

335. Documentos del Registro civil (1).—Estos exigen timbre de una peseta, clase 12.^a, en las *certificaciones de nacimiento y defunción* expedidas con relación á los libros de dicho Registro, y en los *expedientes de matrimonio civil*, en la inteligencia de que deberán llevar el timbre corres-

to del Timbre, no siendo aplicable por tanto esta ley dentro de su circunscripción, pero sí cuando los documentos otorgados (R. O. 26 abril 1879) hayan de surtir sus efectos fuera de aquellas.

(1) A los Juzgados municipales está encomendado el *Registro civil*, cuyas inscripciones son gratuitas; pero por las certificaciones que expidan relativas al mismo percibirán aquellos los siguientes derechos, siempre que los que las soliciten no sean pobres de solemnidad, en cuyo caso se expiden gratis:

Por las actas de nacimiento ó defunción.	1,00
Por las actas de matrimonio.	2,00
Por las actas de ciudadanía.	2,00
Por los documentos existentes en el Registro, no excediendo aquéllos de un pliego de papel sellado.	2,00
Por cada pliego que exceda.	0,50
Por las de fe de vida, domicilio, residencia ó estado.	0,50
Por las negativas de existencia de cualquier asiento ó documento en el Registro.	0,50
Por cualquier otra clase de certificación.	0,50

En estos derechos no se comprende el papel sellado que corresponda, que se paga por separado.

Los documentos que tengan que surtir efecto fuera de la provincia en que reside la autoridad ó corporación que los hubiere expedido habrán de legalizarse para su validez. Según los Aranceles notariales reformados por R. D. de 8 de septiembre de 1885, por la *legalización de documentos* habrá que abonar 3 pesetas, que se hallan representadas en el sello del Colegio que debe ponerse en dichos documentos, y 50 céntimos de peseta que percibe cada uno de los notarios que legalicen; además, un sello móvil de 10 céntimos. Por el testimonio de *legitimidad de firmas* se abonarán dos pesetas.

pondiente los documentos que á los mismos se acompañen (350), y timbre de 0,75 pesetas, clase 13.^a, en las *actas originales de consentimiento y consejo* para contraer matrimonio; en las *certificaciones de las mismas*; en los *certificados de ciudadanía*; en los de *cualquier documento existente en el Registro civil*; en las *certificaciones de actas negativas de existencia* de cualquier asunto ó documento; en las que se expidan de las *actas de fe de vida, domicilio, residencia ó estado*—siempre que no proceda vayan extendidas en papel de oficio (337)—y en las de cualquiera otra clase análoga á las expresadas.

336. Las *fes de vida, domicilio, residencia ó estado* de las clases pasivas cuya pensión ó haber no exceda de 1.000 pesetas anuales, deducido el descuento, se extenderán en timbre de oficio, siendo admisible el reintegro—si estuviesen impresas—en un sello de 10 céntimos, que el Juez inutilizará con su rúbrica y sello.

337. Las certificaciones que libren dichos Juzgados se extenderán en timbre de oficio cuando los que las soliciten fueran verdaderamente pobres, ó las reclame alguna autoridad, sin instancia de parte interesada que no haya obtenido declaración legal de pobreza.

338. Las *certificaciones de defunción que extiendan los facultativos* para los efectos del Registro pueden redactarse en papel común.

339. Documentos del Registro de la propiedad.—El primer pliego de las *informaciones posesorias*, si la cuantía de la finca excediera de 1.000 pesetas, se extenderá en papel de 7 pesetas, clase 7.^a; todos los pliegos de las *certificaciones* que expidan los Registradores lo irán en el de 2 pesetas, clase 11.^a, y el uso del de 75 céntimos, clase 13.^a, corresponderá: en la extensión de *notas adicionales* para la rectificación de los asientos defectuosos, en las de *inscripciones de documentos* cuando haya de adicionarse papel, en todos los pliegos que se inviendan en las *informaciones posesorias* cuando el valor de las fincas no excediera de 1.000 pesetas, y en los pliegos segundo y siguiente de dichas informaciones cuando la cuantía excediera de la referida cantidad.

340. Documentos administrativos—Para la expedición de estos documentos se tendrá presente lo que preceptúan los artículos siguientes de la ley:

Art. 25. Se empleará *tímbr* de 3 pesetas, clase 10.^a: 1.º, en el primer pliego de los despachos de apremio que se libren por la Administración, debiendo reintegrarse en *tímbr* de esta clase si fuesen impresos, sin que pueda autorizarlos el Jefe de la dependencia si no se cumple este requisito; 2.º, en las certificaciones de solvencia de los empleados que hayan prestado fianza, y 3.º, en las certificaciones de igual clase de los contratistas de servicios públicos, provinciales ó municipales.

Art. 26. Se empleará *tímbr* de 2 pesetas, clase 11.^a: 1.º, en las certificaciones que se den á instancia de parte por cualquiera autoridad ú oficina, excepto las que tienen designado *tímbr* distinto en esta ley (1), y 2.º, en los pagarés á favor de la Hacienda por compra de bienes desamortizados y redención de censos.

Art. 27. Se utilizará el *tímbr* de 1 peseta, clase 12.^a: 1.º, en las instancias en que se solicite certificación de cédulas personales, siempre que la cédula exceda del precio de 1 peseta, debiendo extenderse aquella, precisamente, á continuación de la instancia; 2.º, en las proposiciones para tomar parte en las subastas que se celebren en las oficinas del Estado, provinciales ó municipales; 3.º, en las autorizaciones administrativas para percibir haberes superiores á 100 pesetas de las cajas del Tesoro, de las Provincias y de los Municipios; 4.º, en todos los memoriales, instancias ó solicitudes que se presenten ante cualquier autoridad no judicial, (371) é igualmente las reclamaciones de contratistas y arrendatarios de servicios públicos contra las resoluciones de la Administración general, provincial y municipal, excepto las solicitudes á que dé origen el servicio telegráfico internacional ó interior; y 5.º, en las copias simples de documentos que se saquen para asuntos gubernativos, no debiendo admitirse en ningún expediente copias en papel común bajo pretexto alguno ó costumbre tolerada.

Art. 28. Llevarán *tímbr* de 0,75 pesetas, clase 13.^a: 1.º Los expedientes de apremio para la realización de las contribuciones, impuestos y rentas públicas, á excepción del primer pliego del despacho, que requiere el *tímbr* señalado en el artículo anterior. Dichos expedientes podrán extenderse en papel de oficio, con la obligación precisa de reintegrar el de la clase 13.^a que debiera haberse invertido al presentarlos en las Administraciones respectivas, las cuales harán constar, por diligencia, haberse verificado el reintegro, excepto en los de partidas fallidas y aquellos en que el débito no llegue á 50 pesetas. 2.º Los oficios con que justifiquen su existencia y recíndad para el percibo de haberes pasivos los que están investidos del carácter de Senadores, Diputados á Cortes, Jefes superiores y de Administración y sus similares.

(1) Las certificaciones que expidan los Directores facultativos de los balnearios públicos, como asimismo las libradas para acreditar la vacunación ó revacunación de un individuo, irán extendidas en papel de peseta, clase 12.^a

3.º El segundo pliego, cuando haya necesidad de añadir á los certificados de revista de las clases pasivas cuyos haberes líquidos excedan de 1.000 pesetas.

Art. 29. Se extenderán en *papel del tímbr de oficio*, clase 14.^a: 1.º Las instancias y certificaciones supletorias de cédulas personales no comprendidas en el caso 1.º del art. 28. 2.º Las certificaciones que se expidan por las dependencias del Estado, no siendo á instancia de parte y que no tengan un concepto especial. 3.º La copia de todo repartimiento de contribuciones ó impuestos. 4.º Las listas cobratorias de los mismos y los libros de cobradores y recaudadores. 5.º Las cuentas que rinden á la Administración pública los que tengan obligación de producirlas, y los finiquitos y demás documentos de índole puramente especial. Las copias de dichas cuentas, en los casos que hayan de formarse por duplicado, se extenderán en papel común. 6.º El primero y último pliego de los libros de administración y contabilidad del Estado. 7.º Los libros de la Junta de Sanidad y de las demás Juntas de carácter permanente y oficial cuya presidencia, en provincias, correspondé á los Gobernadores. 8.º Los de las Juntas y establecimientos de Beneficencia, así como las cuentas de su administración. 9.º Las instancias, documentos y demás escritos que presenten sobre asuntos gubernativos los pobres de solemnidad y las Corporaciones á que se refiere el párrafo anterior. 10. Los libros registros de multas que deben llevar las autoridades que las impongan. 11. El segundo pliego que se añada á los certificados de revista de los individuos de clases pasivas cuyos haberes ó pensiones, deducido el descuento, no excedan de 1.000 pesetas anuales. 12. Las actas de sesiones de los Claustros, Universidades é Institutos. Y 13. Los expedientes de apremio para la realización de contribuciones é impuestos y rentas del Estado, cuando los débitos se declaren partidas fallidas ó el importe de los mismos no ascienda á 50 pesetas.

341. Documentos públicos.—La clase de papel que se ha de emplear en cuantos documentos se otorgan ante notario, y en el pliego primero de las copias que se saquen de los protocolos de escrituras que tengan por principal objeto cantidad ó cosa valuable, está en la siguiente proporción:

CUANTÍA DEL DOCUMENTO		Clase.	Precio. — Pesetas.
Hasta	500 pesetas..	15. ^a	0,75
Desde	500,01 hasta 1.000.	12. ^a	1
Desde	1.001,01 hasta 4.500.	11. ^a	2
Desde	4.501,01 hasta 2.000.	10. ^a	3
Desde	2.000,01 hasta 2.500.	9. ^a	4
Desde	2.500,01 hasta 5.000.	8. ^a	5
Desde	5.000,01 hasta 3.500.	7. ^a	7
Desde	3.500,01 hasta 4.000.	6. ^a	10
Desde	4.000,01 hasta 6.000.	5. ^a	15
Desde	6.000,01 hasta 8.000.	4. ^a	25
Desde	8.000,01 hasta 15.000.	3. ^a	50
Desde	15.000,01 hasta 25.000.	2. ^a	75
Desde	25.000,01 hasta 60.000.	1. ^a	100

Quando la cuantía sea mayor de 60.000 pesetas, se extenderá el documento en papel de la clase primera, pero antes de entregarlo el notario al interesado deberá ser presentado aquél en la oficina liquidadora de derechos reales á fin de pagar 10 céntimos por cada 100 pesetas de exceso ó fracción. Del expresado reintegro por exceso se hallan exceptuadas las escrituras relativas á emisión de acciones y obligaciones otorgadas por Bancos y Sociedades.

342. Este timbre tendrá por base reguladora los principios siguientes: En el contrato de contraventa y cesiones á título oneroso, el precio líquido; en las permutas, el valor de lo que adquiera aquel á cuyo favor se expida cada copia; en las adjudicaciones para pago de deudas, el valor de los bienes adjudicados; en las cesiones á título gratuito, el valor de los bienes cedidos; en las ventas y redenciones de censos, la cantidad en que se vendan ó rediman; en los actos y contratos relativos á servidumbres, la cuarta parte del valor del predio dominante; en los usufructos en general, la cuarta parte del valor de la finca objeto del derecho; el usufructo vitalicio se apreciará por la mitad del importe de dicha finca; en los arriendos y subarriendos de todas clases, la suma de la renta ó alquiler de un año; en la constitución, novación ó extinción de hipotecas, el valor de la obligación principal; en las escrituras de los contratos de seguros, el premio convenido por el mismo; en la formación de sociedades, el capital con que se funden ó constituyan, aunque no se desembolsen desde luego; en los contratos de suministros y

demás servicios públicos, así como en los de la misma clase que se otorguen entre particulares, el precio ó capital porque se celebren, y en su defecto, el del presupuesto que haya servido de base al servicio, y cuando tampoco exista esta base, la capitalización al 10 por 100 de la fianza definitiva que haya de constituir el contratista; y en las escrituras referentes á la constitución, reconocimiento, modificación ó extinción de obligaciones personales, que tengan por principal objeto cantidad ó cosa valuable, deberá tenerse en cuenta el importe del capital, haciéndose abstracción del interés ó réditos estipulados.

343. Cuando en un mismo documento se comprendan actos ó contratos de distinta naturaleza jurídica, ya se refieran ó no á unos mismos bienes, la base reguladora para el uso del timbre será la del acto ó contrato de mayor valor.

344. En el primer pliego de las copias que á cada interesado se expidan de su hijuela respectiva se empleará el timbre correspondiente al valor líquido de los bienes que le hubieren sido adjudicados, y si no consta servirá de base el de la capitalización de la riqueza imponible al 5 por 100.

345. En las copias de las escrituras adicionales hechas para subsanar defectos ú omisiones de forma padecidas en otras escrituras, se empleará el papel timbrado que corresponda al valor de la finca ó fincas que diera lugar á la adicional, haciendo constar el notario al final del documento esta circunstancia; pero si tuviesen por objeto aclarar ó ampliar cláusulas ó conceptos de éstas, se usará el mismo timbre que en las copias de las escrituras á que se refieran, sin devengar, sin embargo, cantidad alguna por el exceso de valor superior á 60.000 pesetas.

346. En el primer pliego de las copias de las escrituras de testamentos y codicilos abiertos, ya se exprese ó no en ellos la cuantía de la herencia; en las de reforma de Estatutos ó reglamentos de Sociedad, cuando no tengan por objeto el aumento ó disminución del capital social; en las de aprobación y finiquito de cuentas, siempre que no resulte de presente entrega ó devolución de cantidad ú obligación de reclamarla en lo futuro; en las de nombramientos de Jueces, árbitros, amigables componedores y en las demás que se refieran á objeto no valuable, con las excepciones del artículo siguiente, se empleará el timbre de 10 pesetas, clase 6.^a

347. Llevarán timbre de 50 pesetas, clase 3.ª: los *testamentos cerrados*, además del timbre suelto de igual valor que debe tener su carpeta; timbre de 25 pesetas, clase 4.ª: las *escrituras de adopción*; de 15 pesetas, clase 5.ª: las en que se consigne el *consentimiento ó consejo* para la celebración del matrimonio y las de *reconocimiento de los hijos naturales*; de 7 pesetas, clase 7.ª: los *poderes para litigar* sobre cantidad ó bienes determinados cuyo valor exceda de 50.000 pesetas, ó para *enajenar* bienes de cualquier clase cuyo importe sea superior á dicha cantidad; de 5 pesetas, clase 8.ª: las *licencias maritales* y los *poderes de todas clases*, excepto los comprendidos en la regla precedente, y los que tuvieren por objeto entablar reclamaciones ante las oficinas del Estado, cuando la cantidad exceda de 250 pesetas; de 3 pesetas, clase 10.ª: las *sustituciones ó revocaciones* de toda clase de poderes y de las *licencias maritales*, y las *copias de las actas de protesto* de los documentos de giro (194); de 2 pesetas, clase 11.ª: los *testimonios notariales* á instancia de parte, las *copias de las escrituras de reconocimiento de censos*, derechos reales y demás imposiciones análogas, las *copias de actas notariales* que no se refieran á entregas de cantidad ó valores y las *subastas extrajudiciales* de bienes inmuebles ó derechos reales; de 1 peseta, clase 12.ª: los *protocolos ó registros de escrituras públicas y actas notariales*, las *copias de las actas notariales de subastas extrajudiciales* de bienes muebles y las *actas de las subastas para la contratación de servicios públicos*; de 75 céntimos de peseta, clase 13.ª: los *inventarios* de los protocolos, libros y papeles de los notarios, el *segundo y siguientes pliegos* en las copias de las escrituras, actas notariales y testimonios por exhibición, cualquiera que sea la cuantía del asunto, las *legalizaciones y legitimaciones de firmas* (335, c.), las *notas de los liquidadores de derechos reales* y las referentes á *inscripciones en el Registro de la propiedad* cuando no haya espacio suficiente en el papel en que se halle extendido el documento, ó sea de año distinto al en que se lleven á cabo dichos requisitos (339); y de 10 céntimos de peseta, clase 14.ª: todos los *documentos notariales otorgados á nombre del Estado* ó en asuntos del servicio público, —siempre que no haya parte interesada á quien corresponda pagarlos,—los que sean á *cargo de los pobres de solemnidad* ó de los que *hayan obtenido el beneficio de pobreza* por declaración judicial, y los *poderes y sus copias*

para entablar reclamaciones ante las oficinas públicas, cuando la cantidad á que se refieran no exceda de 250 pesetas.

348. Las *pólizas de contratación* al contado ó á plazos sobre *efectos públicos, valores industriales ó mercantiles y mercaderías*, y las de *préstamos sobre iguales valores*, se extenderán precisamente en los documentos timbrados que con este objeto expendá el Estado (215+). Exceptuánse, sin embargo, las pólizas para préstamos que empleen los Montes de Piedad, Bancos y Sociedades legalmente constituidas, que lo soliciten previamente de las oficinas provinciales de Hacienda respectivas, las cuales podrán ser timbradas por la Fábrica Nacional del Timbre en los impresos especiales que aquéllos presenten.

Para las operaciones al contado y para los préstamos indicados regirá la escala siguiente:

CANTIDAD		Clase.	Precio.
Hasta	12.500 pesetas	11.ª	0'40
Desde	12.500'01 á 25.000	10.ª	0'50
Desde	25.000'01 á 50.000	9.ª	0'75
Desde	50.000'01 á 100.000	8.ª	1'50
Desde	100.000'01 á 200.000	7.ª	3
Desde	200.000'01 á 300.000	6.ª	5
Desde	300.000'01 á 400.000	5.ª	7
Desde	400.000'01 á 500.000	4.ª	9
Desde	500.000'01 á 1.000.000	3.ª	13
Desde	1.000.000'01 á 2.000.000	2.ª	30
Desde	2.000.000'01 en adelante	1.ª	60

349. Las *pólizas de contratación de efectos á plazos*, cualquiera que sea la denominación que los usos de la Bolsa les atribuya, se extenderán en el timbre de tipo fijo de 5 pesetas.

350. Se reintegrarán con el timbre móvil de 15 pesetas, clase 5.ª: 1.º, las *licencias* que se concedan *para ir á Ultramar*; y 2.º, las que se otorguen *para contraer matrimonio*. En unas y otras se fijará el timbre en el expediente original á continuación del acuerdo que las motive, haciéndose constar así en ellas.

351. Documentos privados.—Se consideran como tales, para los efectos de la ley del Timbre, los que se extienden por particulares ó Asociaciones, aunque ostenten carac-

ter mercantil (215), sin la intervención de funcionario público, y tienen por objeto la constitución, reconocimiento, novación ó extinción de obligaciones, ó que comprenden actos no valuables por la ley que regula el impuesto. Cuando la cuantía de la obligación, en aquellos por la que se contraiga alguna, exceda de 25 pesetas, quedan, en principio, sujetos al timbre proporcional que para los instrumentos notariales señalan los artículos 341 al 350, excepción hecha: de los *contratos de inquilinato ó de arriendo de fincas*, que contribuyen en otra forma y cuantía (353); de los *recibos de cantidad*, que están sujetos solamente al timbre especial-móvil (384), y de los *inventarios, participaciones y adjudicaciones de bienes* de testamentaria ó abintestato, que por exigir la aprobación judicial hayan de presentarse á los Tribunales, cuyos documentos se extenderán en papel común.

352. Para regular la cuantía del timbre correspondiente al primer pliego en los documentos privados sujetos al timbre proporcional, se atenderá: en los *inventarios, avalúos, particiones y adjudicaciones de herencia*, al importe líquido del caudal; en los *préstamos ó depósitos de cantidades*, al importe de lo prestado ó depositado, y en toda clase de *contratos, ventas ó trasposos* en que haya transmisión de valores ó efectos, el precio líquido que se estipule.

353. Los *contratos sobre arriendos, subarriendos, trasposos de fincas urbanas* y toda otra clase de *inquilinos*, deberán extenderse precisamente en papel timbrado del que expendan las dependencias del Estado ó de quien en él estuviere subrogado, sirviendo de base para el timbre el importe del alquiler de un año y de escala para su tributación la siguiente:

CUANTÍA DEL CONTRATO		Clase.	Timbre.
Desde	25 pesetas anuales á	50..	19. ^a 0'10
Desde	50'01 » » á	100..	18. ^a 0'25
Desde	100'01 » » á	150..	17. ^a 0'50
Desde	150'01 » » á	200..	16. ^a 0'75
Desde	200'01 » » á	300..	15. ^a 1
Desde	300'01 » » á	400..	14. ^a 1'50
Desde	400'01 » » á	600..	13. ^a 2
Desde	600'01 » » á	1.000..	12. ^a 3
Desde	1.000'01 » » á	2.000..	11. ^a 5
Desde	2.000'01 » » á	3.000..	10. ^a 10
Desde	3.000'01 » » á	4.000..	9. ^a 15
Desde	4.000'01 » » á	5.000..	8. ^a 20
Desde	5.000'01 » » á	6.000..	7. ^a 25
Desde	6.000'01 » » á	7.000..	6. ^a 50
Desde	7.000'01 » » á	8.000..	5. ^a 55
Desde	8.000'01 » » á	10.000..	4. ^a 40
Desde	10.000'01 » » á	15.000..	3. ^a 50
Desde	15.000'01 » » á	20.000..	2. ^a 75
Desde	20.000'01 » » á	50.000..	1. ^a 100

Los contratos que excediesen de 30.000 pesetas, sea cualquiera su cuantía, se extenderán en papel de la clase primera, ó sea de 100 pesetas, debiendo unirse además los timbres móviles precisos para que satisfagan 50 céntimos por cada 100 pesetas ó fracción.

354. *Todo documento privado que no lleve el timbre móvil de diez céntimos (384)*, del año á que corresponda, no tendrá en juicio valor alguno. La falta de este timbre hace responsables á los funcionarios que hayan autorizado los documentos y subsidiariamente á los interesados.

355. Documentos judiciales.—Los escritos de los interesados ó de sus representantes, los *juicios de desahucio*, los *autos, providencias y sentencias de los Jueces y Tribunales ordinarios y contencioso-administrativos* en todos sus grados, que se dicten durante la sustanciación y hasta la terminación definitiva de cualquier *negocio civil sometido ó que se someta á la jurisdicción contenciosa*, ó que tenga por objeto la *formalización de la demanda*, así como las *compulsas literales* ó en relación que se libren, incluso las que expidan los notarios por mandato judicial para asunto contencioso, se extenderán sin excepción alguna en papel timbrado de

un mismo precio, y con arreglo á la cuantía de la cosa evaluada ó cantidad material y determinada del litigio con sujeción á la escala siguiente:

QUANTÍA DEL JUICIO	Clase de timbre.	Precio. Pesetas.
Hasta 50.	14. ^a	0.10
Desde 50'01 hasta 1.500.	13. ^a	0.75
Desde 1.500'01 hasta 10.000.	12. ^a	1.00
Desde 10.000'01 hasta 50.000.	11. ^a	2.00
Desde 50.000'01 hasta 100.000.	10. ^a	3.00
Desde 100.000'01 hasta 250.000.	9. ^a	4.00
Desde 250.000'01 hasta 500.000.	8. ^a	5.00
Desde 500.000'01 en adelante.	7. ^a	7.00

Quando no aparece determinada la entidad de la cosa litigiosa, los Jueces y Tribunales, antes de proveer sobre lo principal, acuerdan que el que produce el juicio la fije, para la aplicación de la clase de timbre.

356. Los documentos que se presenten en autos, ya como fundamento de las respectivas demandas, ya para probar las acciones ó excepciones que en aquéllos se ejerciten, no requieren mayor timbre, sea cual fuere la cuantía del litigio, que el que la ley les exija, según su clase y naturaleza. Si dichos documentos fueran de los que la ley no sujeta al timbre (cartas, documentos privados, certificaciones, informes y periódicos, sean ó no oficiales, que se agreguen á los autos), entonces se exigirá el reintegro correspondiente en papel de pagos al Estado (386), con arreglo á la cuantía de los autos.

357. En el primer pliego de las certificaciones de los actos de conciliación, cuando haya avenencia, se empleará el timbre de 10 pesetas, clase 6.^a; los pliegos siguientes serán de 75 céntimos, clase 13.^a

Las certificaciones de los actos de conciliación, cuando no haya avenencia, y las actas de los mismos haya ó no avenencia—no pudiendo extenderse más de una en cada pliego,—llevarán timbre de 1 peseta, clase 12.^a

358. Las papeletas de citación á juicio verbal, y en las

que se intente el acto de conciliación, irán en papel de 75 céntimos, clase 13.^a Las copias de dichos documentos podrán extenderse en papel común.

359. En todos aquellos pleitos cuya cuantía sea inestimable, y en los relativos á derechos políticos ú honoríficos, exenciones y privilegios personales, filiación, paternidad, interdicción y demás que tengan por objeto el estado civil y condición de las personas, se empleará el papel timbrado de 3 pesetas, clase 10.^a

360. En todo cuanto se actúe de oficio en los Juzgados y Tribunales, en los asuntos civiles en que sea parte el Estado ó corporaciones á quienes esté concedido igual privilegio, y cuando todos los que sean parte en un pleito gocen de la consideración de pobres, se empleará el timbre de oficio, clase 14.^a

361. En las actuaciones sobre asuntos propios de la jurisdicción voluntaria, se empleará el papel timbrado de 2 pesetas, clase 12.^a

362. En las causas criminales, en las actas de los juicios sobre faltas y en las diligencias que se practiquen para la ejecución de los fallos que en unos y otros recaigan, se empleará el timbre de oficio, en la inteligencia de que los que resulten condenados en costas tienen que reintegrar el timbre correspondiente al de oficio invertido, á razón de 10 céntimos de peseta por pliego en los juicios de faltas; de 75 céntimos, también por pliego, en las causas en que recayese sentencia, imponiendo la pena de arresto mayor; de 1 peseta, en los demás en que la condena fuese de otra pena correccional, y de 2 pesetas, en los que se impusiere cualquiera otra pena.

363. En los expedientes gubernativos que se instruyan en los Tribunales y Juzgados de todas clases, á instancia ó en interés de particulares, se usará el timbre de 2 pesetas, clase 11.^a

364. Todos cuantos documentos se libren por la jurisdicción eclesiástica, ya sean certificaciones de partidas sacramentales, de defunción ó de actas de consentimiento ó consejo que se expidan á petición de parte—no pudiendo ir más de una en cada pliego,—ya las actuaciones de los mismos Tribunales, como asimismo los testimonios que se pidan á instancia de parte de los documentos que consten en los archivos eclesiásticos, irán en timbre de 75 céntimos, clase 13.^a Las

actas que fueren negativas se extenderán en papel de oficio del destinado á la venta pública. Cuando se reclamaren por autoridad competente y en interés público ó del servicio, se extenderán los expresados documentos en papel del timbre de oficio, que facilitará la autoridad ú oficina reclamante.

365. En todas las actuaciones que se tramiten en los *Tribunales de lo Contencioso-administrativo*—exceptuándose el caso de que el particular gozase del beneficio de pobreza,—se empleará el timbre proporcional á la cuantía del asunto, con arreglo á la escala del art. **355**; á cuyo efecto el actor usará, en el *escrito de interposición del recurso*, la clase de papel sellado que á su juicio corresponda, y cuando existan dudas acerca de este punto, se decidirán por el mismo Tribunal.

366. En los *pleitos contenciosos cuya cuantía sea inestimable* ó no pueda ésta determinarse (**359**), se empleará el papel timbrado de 3 pesetas, clase 9.^a

367. En todas las actuaciones de que se ocupa esta sección, destinada á los *documentos judiciales*, se empleará el papel sellado de la escala general, habilitado al efecto, con el timbre en seco que lleva inscrito «Administración de Justicia».

368. Documentos militares.—En todos los que sean de *interés personal*, ya se expidan ó no á instancia de parte, relativos á los *Generales, Jefes y Oficiales* de todos los cuerpos del Ejército y Armada, se usará el timbre correspondiente á su clase con arreglo á las prescripciones de la ley contenidas en los artículos que preceden y subsiguen. Los documentos de la misma índole que se refieran á *individuos ó clases de tropa*, mientras dure el tiempo del servicio obligatorio, quedan exceptuados del timbre, á menos que se expidan á instancia de un tercero á quien interese.

369. En los *contratos de todas clases*, aun cuando por no exigir la intervención de notario se autoricen por funcionarios militares, se usará el timbre correspondiente á su cuantía con arreglo á la escala (**341** y **353**), y lo propio para los demás documentos, como *títulos, despachos de empleos, dignidades y cargos, diplomas de cruces y encomiendas, títulos de órdenes militares (374 al 376), licencias para Ultramar (350)* y para *contraer matrimonio (350)* y *pasaportes para el extranjero*.

370. Las *cédulas de premios de constancia*, las *proposiciones para subastas* que presenten los licitadores, cuando éstas tengan lugar ante la Autoridad militar y las *solicitudes ó instancias* que suscriban los *Generales, Jefes, Oficiales* y sus asimilados del Ejército y Armada, irán en timbre de peseta, clase 12.^a

371. Se empleará *papel de oficio*, clase 14.^a; en toda *solicitud, instancia ó exposición que tengan* no se suscribir las *clases ó individuos de tropa* del Ejército y de la Armada; en la primera y última hoja de los *libros de administración y contabilidad*, que reglamentariamente deban ir foliados y requieran la certificación de apertura y cierre (**115**); en las *actas generales* de movimiento de caudales; en las *cuentas generales* de gastos y demás *documentos de contabilidad* que hayan de remitirse al Tribunal de Cuentas del Reino; en las *actas de Juntas ó Comisiones*, cuando no se extiendan en libros destinados al efecto; en los *ajustes de haberes*; en las *certificaciones de ceses* de servicios prestados para optar á indemnizaciones; en la primera y última hoja de las *libretas de Habilitados*, y en los *expedientes sobre faltas y alcances*.

372. Se fijará el timbre móvil especial de 10 céntimos en aquellos documentos que de un modo taxativo ó por su analogía se hallen comprendidos en el art. **384**.

373. Se exceptúan del impuesto del timbre: las *filiaciones* de los soldados de mar y tierra; las *fes de soltería* que se expidan al solo efecto de justificar el cambio de situación de los individuos de tropa en los distintos cuerpos del Ejército; las *libretas de ajuste* de los referidos individuos, clases de tropa y marinería; las *copias no certificadas* de los documentos que se expidan al solo efecto de obrar como antecedentes en la oficina ó dependencia que las reclame; los *extractos de revista, balance de fuerza y liquidaciones*; las *distribuciones ó nóminas* de los individuos de tropa; los *abonares de ajustes ó cargos de caja á caja* por créditos de individuos que pasen de uno á otro cuerpo; las *licencias absolutas* que se expidan á los individuos de tropa y marinería al cumplir el tiempo de servicio obligatorio, y los *pasaportes* que se expidan á todos los individuos del Ejército, sin distinción, para asuntos del servicio.

374. Documentos titulares.—Los Reales despachos, títulos, credenciales de empleos, cargos ó dignidades que se concedan en cualquiera de las carreras civiles, militares ó

eclesiástica, y se hallen remunerados por los presupuestos generales, provinciales ó municipales, Real Casa ó Cuerpos Colegisladores, é igualmente las certificaciones de declaración de derechos pasivos, y los duplicados de dichos documentos cuando se expidan á instancia de los interesados, se reintegrarán por el impuesto del Timbre, fijando el móvil ó póliza que corresponda al sueldo ó remuneración, según la siguiente escala:

SUELDO ANUAL	Importancia y clase del timbre.
Hasta 1.000 pesetas.	2 pesetas. Clase 11. ^a
De 1.000'01 á 1.500.	5 » » 8. ^a
De 1.500'01 á 2.500.	15 » » 5. ^a
De 2.500'01 á 3.500.	25 » » 4. ^a
De 3.500'01 á 6.000.	50 » » 3. ^a
De 6.000'01 á 10.000.	75 » » 2. ^a
De 10.000'01 en adelante.	100 » » 1. ^a

375. Los pliegos que deban aumentarse para diligenciar los títulos sin variar de sueldo serán de 75 céntimos de peseta, clase 13.^a

376. Los *diplomas de honores* (1), de empleos y dignidades de todas las carreras del Estado; los *títulos de Doctores* en todas las Facultades, y los *títulos, despachos ó diplomas* de cualquiera otra clase que vayan firmados por S. M., llevarán timbre de 50 pesetas. Los *títulos de Licenciados*, en todas las Facultades; los de *Ingenieros civiles, Arquitectos* é individuos facultativos del cuerpo de *Topógrafos, Notarios, Escribanos y Procuradores*, timbre de 25 pesetas; y los de *Bachiller, Cirujanos dentistas, Agrimensores, Veterinarios, Herradores*, y cuantos habiliten para el ejercicio de cualquiera otra profesión no mencionada, timbre de 20 pesetas.

377. Los *nombramientos ó títulos de Directores, Gerentes ó representantes de las Sociedades*, así mercantiles como ci-

(1) Para conocer la proporción con que contribuyen á este impuesto los *Grandes de España, Títulos del Reino y extranjeros* y las *Grandes cruces, Comendadores* y demás *Caballeros* de las Ordenes españolas, así reales como militares, consúltese nuestro *Manual del Empleado*, que contiene todos estos datos con el mayor detalle y precisión.

viles, se reintegrarán con timbre de 10 pesetas, clase 6.^a, y los de *socios y empleados* que no tengan una consideración especial por la que debieran tributar de otra suerte (1), si su sueldo excede de 1.500 pesetas anuales, llevarán timbre de 5 pesetas, clase 8.^a

378. Los títulos que se expidan á los *Jueces, Fiscales y Secretarios municipales*, se reintegrarán con arreglo á la escala siguiente:

	Jueces.	Fiscales.	Secretarios.
Madrid.	400	25	25
Barcelona.	100	25	15
Demás capitales de provincia de primera clase.	75	20	15
Capitales de provincia de segunda clase.	50	15	10
Idem id. de tercera clase.	25	10	5
Idem de partido.	15	7	4
En los demás pueblos.	5	2,50	3

379. Los títulos que deberán expedirse á los *suplentes* se reintegrarán con arreglo á la escala del artículo que precede, pero satisfaciendo sólo la mitad.

380. Documentos provinciales y municipales. — Es aplicable á las *Diputaciones provinciales y Ayuntamientos* lo prevenido en los artículos que preceden en todos aquellos documentos, títulos, expedientes, certificaciones, instancias y libros de igual naturaleza, con las modificaciones que comprenden los dos artículos siguientes.

381. En los *libros de actas de las Corporaciones provinciales*, se pondrá timbre de 2 pesetas, clase 11.^a; y en las

(1) Por el concepto de *cuotas impuestas sobre utilidades* (tarifa 2.^a del reglamento de la contribución industrial y de comercio de 22 de noviembre de 1892), pagarán: el 6,75 por 100 de los sueldos, asignaciones, retribuciones, gratificaciones, etc., que disfruten los *Directores, Gerentes, Consejeros, Administradores, Comisionados, Delegados ó Representantes de los Bancos, Sociedades anónimas, Monte de Piedad, Cajas de Ahorros y corporaciones de todas clases*; y el 3,45 por 100, los empleados de dichas corporaciones, *Casos de Banca, de Comercio, Grandes de España, Títulos de Castilla y particulares*, siempre que el sueldo, asignación, salarios, etc., llegue ó exceda de 1.500 pesetas anuales.

cuentas de administración y recaudación de los *fondos provinciales*, y en las de administración y contabilidad de los mismos, el de 1 peseta, clase 12.^a

382. Los libros de *actas de las Corporaciones municipales*, y los de la Junta de Asociados, llevarán timbre de 2 pesetas; el de una, las *actas de declaración de soldado*, las cuentas de administración de *propios y arbitrios*, las del *presupuesto municipal* y de *Pósitos*; los *expedientes gubernativos* que se tramiten en interés de particulares y en todo lo que á solicitud de éstos se actúe; los *expedientes de declaración de prófugos* que se instruyan á instancia de parte; los *encabezamientos* de los pueblos para el pago de contribuciones é impuestos; los libros de administración de *Pósitos*, de *arqueo* y de *obligaciones* de reintegro, y los de *recaudación y salida de contribuciones*; en papel de 75 céntimos, clase 13.^a, los *repartos de contribuciones*, y en el de oficio, los *amillaramientos*, las copias de los *repartos de contribuciones*, todo *documento estadístico* no expresado, los demás *expedientes de prófugos* no comprendidos en el caso anterior, los de *quintos*, hasta la declaración de soldados, las *declaraciones y documentos de prueba* que se refieran á *exenciones legales* y en que deba acreditarse la *pobreza* de algún individuo y los *padrones de vecinos*.

383. Documentos electorales.— En todo asunto relativo á *elecciones*, ya sean generales, provinciales ó municipales, y ora motive diligencias judiciales, ora gubernativas, así como en los incidentes y reclamaciones á que den lugar la inclusión ó exclusión de electores en las listas del censo, se usará siempre timbre de oficio; é igual papel timbrado se empleará, si bien del destinado á la venta pública, en los testimonios de los títulos profesionales y demás documentos que por exhibición testimonien los notarios á instancia de parte, para obtener y ejercitar el derecho electoral, debiendo hacer expresión en los mismos del fin á que se destinan.

384. Timbre móvil especial de 10 céntimos.— Se fijará en los *recibos de cobranza* del premio que corresponde á los Depositarios y Recaudadores de contribuciones; en los *partes de altas, bajas ó trasposos* de industria en la matrícula; en los documentos que se presenten ante las oficinas públicas, para la *entrada y salida de efectos de consumos* de los depósitos privados, y en las concesiones que se hagan

de estos depósitos; en la *cédula de notificación* del acuerdo de toda prórroga de plazo que se conceda para presentación de documentos referente al impuesto de *Derechos reales*; en los *recibos* que se soliciten de la presentación de instancias ó documentos en las oficinas públicas, y también en los que se faciliten á los particulares por los encargados de la liquidación del impuesto de *Derechos reales* de la presentación de documentos; en las *cédulas de notificación* de las resoluciones en toda concesión de dominio útil, rebaja ó subrogación de censos; en las *obligaciones* que firmen á favor de la Hacienda, y en las *cuentas mensuales* que rindan los subalternos de Bienes nacionales; en las *papeletas de exámenes y matriculas* para la enseñanza; en los *precintos de tabacos habanos*; en las *nominillas* ó papeletas de cobro de clases pasivas; en las *hojas de servicio* de los empleados activos y cesantes; en los *libramientos, relaciones, listas, recibos*, etc., de haberes, jornales, comisiones, pluses, emolumentos, gratificaciones, etc., que se perciban con cargo á los fondos públicos; en los de dotaciones del clero; en los *documentos de pago* de cualquier cantidad, valores ó efectos del Estado que reciban los particulares; en las *contribuciones industriales*; en las *licencias* que se concedan á los funcionarios públicos; en las *autorizaciones* que den para el percibo de sus haberes durante la ausencia; en las *hojas de servicios* de Jefes y Oficiales del Ejército y Armada; en los *certificados de existencia* de las clases é individuos de tropa; en las *licencias absolutas* que se entreguen á los individuos y clases de tropa, voluntarios ó reenganchados; en las *listas de revista* que se remitan al Tribunal de Cuentas; en los *resguardos* que los Habilitados y Pagadores reciban de las Cajas respectivas; en el ejemplar de las *cuentas que rindan á Caja* los Capitanes y encargados de fondos, y en los *justificantes de las mismas* cuando su cuantía exceda de 25 pesetas; en los *balances de Caja* ó arqueo mensual, y en las *copias ó demostraciones* de ingreso y salida que de los mismos se expidan; en los *finiquitos*, relaciones ó balances que produzcan cargo ó descargo para los perceptores de Caja; en los *resúmenes* de ventas, reintegros y compras menores, *ajustes* de raciones y utensilios y demás *documentos de resumen* que se acompañen á las cuentas; en las *nóminas de personal* de los funcionarios públicos de cualquier orden y categoría que fuesen, siempre que la cantidad á percibir

excediese de 25 pesetas, fijándose el timbre móvil en la partida correspondiente á cada partícipe, como asimismo en las *nóminas del material* de las oficinas; en los *recibos* de cantidad mayor de 25 pesetas, cualquiera que sea la causa ú origen que los produzca (1); en los *bastanteos* que hagan los letrados de toda clase de poderes; en las *consultas* que evacuen los abogados y en los *informes* facultativos ó periciales de todas clases, á menos que se hicieran en forma de certificación (340, e.); en los *libros de actas* que lleven las Sociedades de ilustración y recreo, poniendo el timbre al pie del acta de cada sesión que celebren; en todo *nombramiento* de cualquier cargo que se haga en las mismas, sea ó no retribuido, fijando el timbre á continuación del acta en que aquél se acordase; en los *recibos de las cuotas* de entrada, mensual ó por cualquier plazo y cantidad que se exija á los socios de las citadas asociaciones; en los *billetes de espectáculos* cuyo precio exceda de una peseta; en las *licencias* ó *permisos* que concedan los particulares para la caza y pesca en sus propiedades; en todos los *específicos* y *aguas minerales* que se pongan á la venta; en los *anuncios* de todas clases, á excepción de los que aparezcan en las publicaciones periódicas; en los *libros ó registros de viajeros* que lleven los hoteles y fondas, y en las *papeletas de aviso* relativas á los mismos que se exijan por las oficinas de policía.

385. Para conocer el timbre que deben llevar los documentos mercantiles y de giro, recúrrase á los capítulos V y VII de la segunda parte de este VADEMÉCUM (*Teneduría de libros*), que tratan de los mismos, y para determinar el que corresponde por *Grandezas de España*, *Títulos nobiliarios*, *honores y condecoraciones*, consúltese nuestro *Manual del Empleado*, que contiene toda la legislación vigente respecto á las expresadas materias.

386. Timbre de pagos al Estado.—Este timbre servirá para el pago de todas las multas (2) que se impongan

(1) Solo los documentos de pago entre particulares, que no excedan de 25 pesetas, son los que se hallan exentos del sello móvil; todos los demás, sea cual fuere la cantidad, inferior ó superior á 25 pesetas, en que intervenga la administración pública, están obligados á llevarlo, como asimismo (R. O. 24 abril 1895) los documentos ó resguardos de abono hecho en cuentas que se expidan por particulares ó entidades que acomoden su contabilidad á las prescripciones del Código de Comercio (162+).

(2) Las que se impongan por infracción á las Ordenanzas municipi-

gubernativa ó judicialmente, cuando no sea por infracción de la ley Electoral (1), y para verificar todo reintegro, excepto los casos en que la ley ha determinado otra forma de hacerlo.

Los pliegos del papel de pagos son talonarios y tienen los siguientes precios: *Primera clase*, 100 pesetas; *segunda*, 75; *tercera*, 50; *cuarta*, 25; *quinta*, 15; *sexta*, 10; *séptima*, 5; *octava*, 2; *novena*, 1; *décima*, 0,50; y *undécima*, 0,25 de peseta.

387. Todo reintegro, multa ó fracción de multa que sea de 15 á 25 céntimos, se pagará con timbre móvil de este valor, y si fuese inferior á 15 céntimos, se reintegrará con el timbre móvil especial de 10 céntimos (384), colocándolo además del que corresponda en el documento reintegrado ó en el primer pliego del pago de lo principal.

388. Cada pliego de papel de pagos al Estado consta de dos partes con la misma numeración y serie, llamadas una *superior* y otra *inferior*. Cuando haya de utilizarse, se expresará en ambas partes el objeto é importe total del pago, la ley, decreto ú orden que produzca ó motive el ingreso, la fecha en que se verifica y el nombre del interesado, autorizándolo con su firma y sello, si lo usare, el funcionario, autoridad ó tribunal á quien corresponda. Si hubiese necesidad de emplear más de un pliego, sólo el de superior clase se requisitará en la forma indicada, y los demás llevarán únicamente la nota de «Complemento al pago á que se refiere el pliego..., serie..., número..., fecha y firma». Efectuado esto, se cortarán dichas partes, entregando la llamada *superior* al interesado y uniendo la *inferior* al expediente como comprobante, y si no lo hubiere se archivará.

389. Se exigirán también, por medio de este timbre, los derechos que por todos conceptos se causen: por la expedición y toma de razón de títulos y diplomas, y por los derechos de imposición del Sello Real de Castilla, con arreglo al Real decreto de 16 de octubre de 1879.

pales, se harán efectivas en el especial que existe para multas municipales que impongan los Ayuntamientos.

(1) El papel de multas por infracción de la ley Electoral (Leyes 26 junio 1890 y 15 septiembre 1892), que estableció la Real orden de 12 de agosto del mismo año, se divide en seis clases: de 1.ª, que importa 200 pesetas; de 2.ª, 100; de 3.ª, 50; de 4.ª, 25; de 5.ª, 5, y de 6.ª, 1.

390. La sanción correccional establecida por la vigente ley del Timbre del Estado la determinan los siguientes artículos de la misma:

Art. 184. No será admitido por las autoridades, tribunales y oficinas, tanto del Estado como de la Provincia ó del Municipio, ni tampoco por las de Sociedades ni por los particulares, documento alguno que carezca del timbre correspondiente, bajo la responsabilidad de la multa que proceda y en su caso del reintegro además.

Art. 185. Toda falta ó omisión en el uso del timbre, excepción hecha del especial móvil de 10 céntimos, será ante todo reintegrada y castigada ó corregida con la multa del triple de la cantidad que se hubiese defraudado.

Art. 186. La omisión del timbre especial móvil de 10 céntimos, además del reintegro, se corregirá con una multa de 2 pesetas por cada timbre que se hubiera omitido.

En ninguno de los casos á que hacen referencia este artículo y el anterior podrá exceder la cuantía de la multa de 25.000 pesetas.

Art. 187. En igual responsabilidad administrativa que la prescrita en los artículos que preceden se incurrirá cuando se advierta que se ha utilizado timbre de año distinto al de la fecha en que se hallaren extendidos ó otorgados los documentos sujetos á este impuesto, sin perjuicio de cualquiera otra responsabilidad que pudiera originarse y de la que hubiesen ó pudiesen entender los Tribunales ordinarios.

Art. 188. Serán responsables siempre del reintegro y multa los obligados por la ley al uso del timbre que lo hubiesen omitido ó hubieran empleado uno de clase que no sea la correspondiente.

Las autoridades, funcionarios, corporaciones, Sociedades ó particulares que hubiesen admitido documentos ó escritos de cualquier clase de los sujetos al impuesto del timbre sin que en ellos apareciese el prescrito por la ley, serán responsables subsidiariamente del reintegro con los que debieron emplearle, quedando además sujetos al pago de una multa igual á la impuesta á los primeramente responsables.

Art. 190. La facultad de corregir administrativamente las infracciones del Timbre del Estado será privativa de las autoridades económicas, y al efecto, las autoridades ó funcionarios públicos que las notaren, así como los particulares que quisieran denunciarlas, deberán ponerlas en conocimiento de los Delegados de Hacienda en las provincias á que correspondan, los cuales las corregirán por sí fallando los expedientes, á no tratarse de funcionarios ó autoridades que no tuviesen dependencia ninguna de ellos, con arreglo á las leyes, en cuyo caso se limitarán á tramitar

las denuncias ó expedientes elevándolos á la Superioridad para su resolución, no dando curso á las reclamaciones que se formulen por los responsables sin que previamente garanticen el reintegro y la multa que proceda.

Artículo adicional. Los documentos, tanto públicos como privados, que se otorguen en el extranjero, pero que hayan de surtir efecto en territorio español donde rige el impuesto del Timbre, no serán admitidos por los Tribunales ni por las oficinas del Estado, la Provincia ó el Municipio, ni los particulares á quienes afecten estarán obligados á reconocerles eficacia jurídica mientras no se reintegren en igual forma y cuantía que los documentos análogos tributan en España.

391. Disposiciones comunes al uso del papel sellado.—En los casos no previstos en la ley se consultará al Centro directivo, proponiendo el tipo que por analogía corresponda.

392. Se prohíbe habilitar el papel común ó el de un sello por otro á pretexto de faltar en las expendedorías el que se necesite, y sólo en los casos de urgente necesidad, perfectamente probada, podrán los Tribunales ó Delegados de Hacienda de la respectiva provincia autorizar la habilitación del que hiciese falta, sin perjuicio del reintegro, dando cuenta inmediatamente á la Dirección general del ramo.

393. El papel sellado que se inutilice al escribir, correspondiente á las trece primeras clases de la tarifa general (334), será canjeado en las expendedorías por otro de su clase, previo el abono de 0,10 de peseta por cada pliego, aunque se haya escrito por sus cuatro caras, con tal que no contenga señales de haber sido cosido, tenga rúbrica, firma ó indicio alguno de haber surtido efecto.

394. Una vez adquirido un efecto timbrado, no tendrá derecho el particular á que se le devuelva su importe, sea cualquiera el motivo en que se funde para solicitarlo.

395. El timbre que en fin de año resulte sobrante en poder de los particulares, Corporaciones ó funcionarios públicos, será canjeado en las expendedorías por otro de la misma clase durante el mes de enero del año siguiente; lo mismo se verificará con los timbres sueltos que tengan determinado el año. Se exceptúa el papel de oficio que se facilite gratis á los Tribunales y oficinas, el cual deberá devolverse para su inutilización.

396. Los particulares ó Corporaciones que deseen tener

sus documentos en pergamino, vitela ó papel de calidad superior al que expendia la Hacienda, podrán acudir á la Administración de Impuestos y Propiedades de la provincia de Madrid para el estampado del timbre, previo pago de su importe.

397. Tanto los particulares como las Corporaciones obligadas al empleo del timbre *podrán usar indistintamente*, en los casos no exceptuados, papel timbrado ó papel común, manuscrito ó impreso, siempre que á los documentos redactados en papel común les agreguen el timbre suelto ó móvil de la clase que corresponda.

398. El timbre de oficio que se consume en las oficinas del Estado para cuentas y documentos que deben extenderse en dicho papel será satisfecho de gastos de escritorio (reglamento 15 septiembre 1892), exceptuándose únicamente la Intervención general de la Administración del Estado, que disfruta de timbre gratuito.

399. El importe del papel sellado que se emplee en toda clase de documentos, fuera de lo consignado en el artículo anterior (C. 22 de 29 enero 1852), es de cuenta de los interesados.

III

Cédulas personales.

400. Están sujetos al pago del impuesto de cédulas personales (instrucción 27 mayo 1884) todos los españoles y extranjeros de ambos sexos mayores de catorce años, domiciliados en las provincias de España é islas adyacentes, quedando tan sólo *exceptuados*: los pobres de solemnidad, religiosas en clausura, los penados durante el tiempo de su reclusión y las clases é individuos de tropa.

401. Las clases de cédulas son: de primera, 100 pesetas; de segunda, 75; de tercera, 50; de cuarta, 25; de quinta, 20; de sexta, 15; de séptima, 10; de octava, 5; de novena, 2,50; de décima, 1, y de undécima, 0,50.

Estas clases se satisfacen con arreglo á cuotas de contribución, sueldos ó alquileres, según el estado siguiente:

Clases	Los que paguen por contribución.	Los que perciban por sueldos.	LOS QUE PAGUEN POR ALQUILER ANUAL	
			En Madrid.	En las demás capitales de provincia de 1. ^a clase.
			Pesetas.	Pesetas.
1. ^a	5.000	30.000	7.500 ó más.	5.001 ó más.
2. ^a	3.001 á 5.000	12.501 á 29.999	5.001 á 7.499	4.001 á 5.000
3. ^a	2.501 á 3.000	10.001 á 12.500	5.501 á 5.000	3.001 á 4.000
4. ^a	2.001 á 2.500	8.501 á 10.000	2.501 á 3.500	2.001 á 3.000
5. ^a	1.501 á 2.000	4.001 á 6.500	2.001 á 2.500	1.501 á 2.000
6. ^a	1.001 á 1.500	3.501 á 4.000	1.501 á 2.000	1.001 á 1.500
7. ^a	501 á 1.000	2.501 á 3.500	1.001 á 1.500	501 á 1.000
8. ^a	301 á 500	1.251 á 2.500	751 á 1.000	301 á 500
9. ^a	25 á 300	750 á 1.250	501 á 750	251 á 300
10. ^a	Hasta 25	Menos de 750	251 á 500	126 á 250
11. ^a	Jornaleros, sirvientes, mujeres y mayores de catorce años.		250 ó menos.	125 ó menos.

Clases	LOS QUE PAGUEN POR ALQUILER ANUAL EN POBLACIONES			
	De más de 20.000 habitantes, y en las capitales de provincia de 2. ^a y 3. ^a	De más de 12.000 habitantes.	De más de 5.000 habitantes.	De 5.000 ó menos habitantes.
	Pesetas.	Pesetas.	Pesetas.	Pesetas.
1. ^a	4.001 ó más.	4.001 ó más.	3.501 ó más.	3.001 ó más.
2. ^a	3.001 á 4.000	2.501 á 4.000	2.501 á 3.500	2.001 á 3.000
3. ^a	2.001 á 3.000	1.501 á 2.500	1.501 á 2.500	1.001 á 2.000
4. ^a	1.501 á 2.000	1.251 á 1.500	1.001 á 1.500	751 á 1.000
5. ^a	1.001 á 1.500	1.001 á 1.250	751 á 1.000	501 á 750
6. ^a	751 á 1.000	751 á 1.000	501 á 750	301 á 500
7. ^a	251 á 750	251 á 750	151 á 500	126 á 500
8. ^a	201 á 250	151 á 250	126 á 150	251 á 250
9. ^a	151 á 200	101 á 150	101 á 125	76 á 125
10. ^a	101 á 150	76 á 100	76 á 100	51 á 75
11. ^a	100 ó menos.	75 ó menos.	75 ó menos.	50 ó menos.

sus documentos en pergamino, vitela ó papel de calidad superior al que expendia la Hacienda, podrán acudir á la Administración de Impuestos y Propiedades de la provincia de Madrid para el estampado del timbre, previo pago de su importe.

397. Tanto los particulares como las Corporaciones obligadas al empleo del timbre *podrán usar indistintamente*, en los casos no exceptuados, papel timbrado ó papel común, manuscrito ó impreso, siempre que á los documentos redactados en papel común les agreguen el timbre suelto ó móvil de la clase que corresponda.

398. El timbre de oficio que se consume en las oficinas del Estado para cuentas y documentos que deben extenderse en dicho papel será satisfecho de gastos de escritorio (reglamento 15 septiembre 1892), exceptuándose únicamente la Intervención general de la Administración del Estado, que disfruta de timbre gratuito.

399. El importe del papel sellado que se emplee en toda clase de documentos, fuera de lo consignado en el artículo anterior (C. 22 de 29 enero 1852), es de cuenta de los interesados.

III

Cédulas personales.

400. Están sujetos al pago del impuesto de cédulas personales (instrucción 27 mayo 1884) todos los españoles y extranjeros de ambos sexos mayores de catorce años, domiciliados en las provincias de España é islas adyacentes, quedando tan sólo *exceptuados*: los pobres de solemnidad, religiosas en clausura, los penados durante el tiempo de su reclusión y las clases é individuos de tropa.

401. Las clases de cédulas son: de primera, 100 pesetas; de segunda, 75; de tercera, 50; de cuarta, 25; de quinta, 20; de sexta, 15; de séptima, 10; de octava, 5; de novena, 2,50; de décima, 1, y de undécima, 0,50.

Estas clases se satisfacen con arreglo á cuotas de contribución, sueldos ó alquileres, según el estado siguiente:

Clases	Los que paguen por contribución.	Los que perciban por sueldos.	LOS QUE PAGUEN POR ALQUILER ANUAL	
			En Madrid.	En las demás capitales de provincia de 1. ^a clase.
			Pesetas.	Pesetas.
1. ^a	5.000	30.000	7.500 ó más.	5.001 ó más.
2. ^a	3.001 á 5.000	12.501 á 29.999	5.001 á 7.499	4.001 á 5.000
3. ^a	2.501 á 3.000	10.001 á 12.500	5.501 á 5.000	3.001 á 4.000
4. ^a	2.001 á 2.500	8.501 á 10.000	2.501 á 3.500	2.001 á 3.000
5. ^a	1.501 á 2.000	4.001 á 6.500	2.001 á 2.500	1.501 á 2.000
6. ^a	1.001 á 1.500	3.501 á 4.000	1.501 á 2.000	1.001 á 1.500
7. ^a	501 á 1.000	2.501 á 3.500	1.001 á 1.500	501 á 1.000
8. ^a	301 á 500	1.251 á 2.500	751 á 1.000	301 á 500
9. ^a	25 á 300	750 á 1.250	501 á 750	251 á 300
10. ^a	Hasta 25	Menos de 750	251 á 500	126 á 250
11. ^a	Jornaleros, sirvientes, mujeres y mayores de catorce años.		250 ó menos.	125 ó menos.

Clases	LOS QUE PAGUEN POR ALQUILER ANUAL EN POBLACIONES			
	De más de 20.000 habitantes, y en las capitales de provincia de 2. ^a y 3. ^a	De más de 12.000 habitantes.	De más de 5.000 habitantes.	De 5.000 ó menos habitantes.
	Pesetas.	Pesetas.	Pesetas.	Pesetas.
1. ^a	4.001 ó más.	4.001 ó más.	3.501 ó más.	3.001 ó más.
2. ^a	3.001 á 4.000	2.501 á 4.000	2.501 á 3.500	2.001 á 3.000
3. ^a	2.001 á 3.000	1.501 á 2.500	1.501 á 2.500	1.001 á 2.000
4. ^a	1.501 á 2.000	1.251 á 1.500	1.001 á 1.500	751 á 1.000
5. ^a	1.001 á 1.500	1.001 á 1.250	751 á 1.000	501 á 750
6. ^a	751 á 1.000	751 á 1.000	501 á 750	301 á 500
7. ^a	251 á 750	251 á 750	151 á 500	126 á 500
8. ^a	201 á 250	151 á 250	126 á 150	251 á 250
9. ^a	151 á 200	101 á 150	101 á 125	76 á 125
10. ^a	101 á 150	76 á 100	76 á 100	51 á 75
11. ^a	100 ó menos.	75 ó menos.	75 ó menos.	50 ó menos.

402. La exhibición de la cédula personal es indispensable: 1.º Para desempeñar toda comisión ó empleo público, entendiéndose por tales, para los efectos de este impuesto, los que procedan de nombramiento del Gobierno, de las Cortes, de la Real Casa, de las Corporaciones oficiales y de las autoridades de todas clases y categorías. 2.º Para el ejercicio de los cargos provinciales y municipales, aunque el nombramiento proceda de elección popular. 3.º Para el otorgamiento de contratos, ya se consignen en instrumentos públicos, ya en documentos privados. 4.º Para ejercitar acciones ó derechos, y gestionar bajo cualquier concepto ante los Tribunales, Juzgados, Corporaciones, autoridades y oficinas de todas clases. 5.º Para la inscripción en las matriculas de la enseñanza que no sea gratuita. 6.º Para el ejercicio de cualquiera industria fabril ó comercial, profesión, arte ú oficio. 7.º Para entablar toda clase de reclamaciones ó solicitudes (1), ó practicar algún acto civil no expresado anteriormente, aun cuando no se adquieran derechos ni se contraigan obligaciones. 8.º Para acreditar la personalidad cuando fuese preciso en todo acto público. 9.º Para la realización de cualquiera clase de créditos. Y 10.º Para ser Directores, Administradores, Gerentes, Vocales, Consejeros ó empleados de cualquiera clase de Sociedades ó Empresas.

403. Las personas que según la vigente Instrucción están obligadas á proveerse de cédulas, lo están asimismo á exhibirla siempre que la reclame un funcionario público ó agente de la Administración (343, art. 27).

IV

Correos y Telégrafos.

404. Las oficinas de Correos se encargan, previo el franqueo consiguiente (433), de la conducción de pliegos ó paquetes que contengan cartas ordinarias, tarjetas postales, pe-

(1) Los que dirijan solicitudes á autoridades ú oficinas situadas en poblaciones distintas de las de su residencia (123) no necesitan acompañar sus cédulas personales, siendo suficiente que expresen en el ingreso del escrito el punto y fecha de expedición, sus números impreso y manuscrito, el barrio, calle y domicilio correspondiente; reservándose la Administración el derecho de practicar las comprobaciones que estime oportunas, y el de entregar á los Tribunales á los que por este medio cometan falsedad.

riódicos, impresos, valores declarados, objetos asegurados, muestras y medicamentos. La conducción de los indicados efectos por cualquiera Empresa ó particular, en los casos no exceptuados por el art. 2.º del reglamento de 7 de mayo de 1889 (1), dará lugar á la imposición de una multa equivalente al quintuplo del importe del franqueo defraudado, sin que en ningún caso pueda bajar de 5 pesetas, cuyo pago se hará efectivo en el papel correspondiente (386).

405. *Peso y dimensiones.*—Ningún objeto que circule por el correo—cualquiera que sea su carácter, procedencia y destino (reglamento 7 mayo 1889 [2])—podrá exceder en peso de 4 kilogramos. Se exceptúan los paquetes de impresos dirigidos á poblaciones que reciben su correspondencia por conducciones marítimas, en ferrocarril ó carruaje, cuyos paquetes podrán pesar 6 kilogramos, pero sin exceder de las dimensiones reglamentarias.

Las dimensiones de los paquetes de impresos no podrán exceder de 50 centímetros de largo, 25 de ancho y 15 de alto; esto no obstante, las cartas hidrográficas ó geográficas, planos, títulos, diplomas, dibujos, y en general los impresos que se presenten arrollados, protegidos ó no por un tubo de hoja de lata ó papel de embalar, hule ú otra materia análoga, pueden tener la longitud de un metro, sin que su diámetro exceda de 15 centímetros.

406. *Timbres postales.*—Para los paquetes y cartas existen sellos de 1 céntimo (divididos en cuatro partes utilizables aisladamente), de 2 céntimos, de 5, de 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50 y 75 céntimos, y de 1 peseta, de 4 y de 10 pesetas. Las tarjetas postales cuestan: las sencillas, 10 céntimos, y las de contestación pagada, 15. De la Unión postal se expenden: sencillas, de 5, 10 y 15 céntimos, y dobles, de 10, 20 y 30 céntimos.

(1) Por dicho artículo se exceptúan del franqueo: las cartas de presentación que vayan abiertas y llevadas por los mismos interesados; las que, de cualquiera índole, circulen entre dos poblaciones no enlazadas por servicio postal; las que envíe un particular por medio de persona destinada á su propio servicio; la correspondencia que circule por el interior de las poblaciones; la que sea conducida por Empresas, siempre que se refiera exclusivamente al servicio de las mismas, y la procedente de puntos donde no se expendan sellos, que sea conducida á otros para su franqueo.

(2) Este reglamento se hizo extensivo á las provincias de Ultramar por R. D. de 7 de septiembre de 1891.

402. La exhibición de la cédula personal es indispensable: 1.º Para desempeñar toda comisión ó empleo público, entendiéndose por tales, para los efectos de este impuesto, los que procedan de nombramiento del Gobierno, de las Cortes, de la Real Casa, de las Corporaciones oficiales y de las autoridades de todas clases y categorías. 2.º Para el ejercicio de los cargos provinciales y municipales, aunque el nombramiento proceda de elección popular. 3.º Para el otorgamiento de contratos, ya se consignen en instrumentos públicos, ya en documentos privados. 4.º Para ejercitar acciones ó derechos, y gestionar bajo cualquier concepto ante los Tribunales, Juzgados, Corporaciones, autoridades y oficinas de todas clases. 5.º Para la inscripción en las matriculas de la enseñanza que no sea gratuita. 6.º Para el ejercicio de cualquiera industria fabril ó comercial, profesión, arte ú oficio. 7.º Para entablar toda clase de reclamaciones ó solicitudes (1), ó practicar algún acto civil no expresado anteriormente, aun cuando no se adquieran derechos ni se contraigan obligaciones. 8.º Para acreditar la personalidad cuando fuese preciso en todo acto público. 9.º Para la realización de cualquiera clase de créditos. Y 10. Para ser Directores, Administradores, Gerentes, Vocales, Consejeros ó empleados de cualquiera clase de Sociedades ó Empresas.

403. Las personas que según la vigente Instrucción están obligadas á proveerse de cédulas, lo están asimismo á exhibirla siempre que la reclame un funcionario público ó agente de la Administración (343, art. 27).

IV

Correos y Telégrafos.

404. Las oficinas de Correos se encargan, previo el franqueo consiguiente (433), de la conducción de pliegos ó paquetes que contengan cartas ordinarias, tarjetas postales, pe-

(1) Los que dirijan solicitudes á autoridades ú oficinas situadas en poblaciones distintas de las de su residencia (123) no necesitan acompañar sus cédulas personales, siendo suficiente que expresen en el ingreso del escrito el punto y fecha de expedición, sus números impreso y manuscrito, el barrio, calle y domicilio correspondiente; reservándose la Administración el derecho de practicar las comprobaciones que estime oportunas, y el de entregar á los Tribunales á los que por este medio cometan falsedad.

riódicos, impresos, valores declarados, objetos asegurados, muestras y medicamentos. La conducción de los indicados efectos por cualquiera Empresa ó particular, en los casos no exceptuados por el art. 2.º del reglamento de 7 de mayo de 1889 (1), dará lugar á la imposición de una multa equivalente al quintuplo del importe del franqueo defraudado, sin que en ningún caso pueda bajar de 5 pesetas, cuyo pago se hará efectivo en el papel correspondiente (386).

405. *Peso y dimensiones.*—Ningún objeto que circule por el correo—cualquiera que sea su carácter, procedencia y destino (reglamento 7 mayo 1889 [2])—podrá exceder en peso de 4 kilogramos. Se exceptúan los paquetes de impresos dirigidos á poblaciones que reciben su correspondencia por conducciones marítimas, en ferrocarril ó carruaje, cuyos paquetes podrán pesar 6 kilogramos, pero sin exceder de las dimensiones reglamentarias.

Las dimensiones de los paquetes de impresos no podrán exceder de 50 centímetros de largo, 25 de ancho y 15 de alto; esto no obstante, las cartas hidrográficas ó geográficas, planos, títulos, diplomas, dibujos, y en general los impresos que se presenten arrollados, protegidos ó no por un tubo de hoja de lata ó papel de embalar, hule ú otra materia análoga, pueden tener la longitud de un metro, sin que su diámetro exceda de 15 centímetros.

406. *Timbres postales.*—Para los paquetes y cartas existen sellos de 1 céntimo (divididos en cuatro partes utilizables aisladamente), de 2 céntimos, de 5, de 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50 y 75 céntimos, y de 1 peseta, de 4 y de 10 pesetas. Las tarjetas postales cuestan: las sencillas, 10 céntimos, y las de contestación pagada, 15. De la Unión postal se expenden: sencillas, de 5, 10 y 15 céntimos, y dobles, de 10, 20 y 30 céntimos.

(1) Por dicho artículo se exceptúan del franqueo: las cartas de presentación que vayan abiertas y llevadas por los mismos interesados; las que, de cualquiera índole, circulen entre dos poblaciones no enlazadas por servicio postal; las que envíe un particular por medio de persona destinada á su propio servicio; la correspondencia que circule por el interior de las poblaciones; la que sea conducida por Empresas, siempre que se refiera exclusivamente al servicio de las mismas, y la procedente de puntos donde no se expendan sellos, que sea conducida á otros para su franqueo.

(2) Este reglamento se hizo extensivo á las provincias de Ultramar por R. D. de 7 de septiembre de 1891.

407. El franqueo de la correspondencia con sellos servidos dará lugar á la imposición de una multa igual á la establecida para los que conduzcan objetos postales fraudulentamente (404), tomando también como base el valor que dichos sellos representen.

408. Cartas ordinarias.—Estas deben franquearse con arreglo á la tarifa que se inserta á continuación; las que no lo vayan (1), ó lo estén insuficientemente, serán remitidas hasta la estafeta más próxima á la residencia del destinatario, á quien se le pasará oportuno aviso por la misma á fin de que entregue los sellos precisos para el franqueo de aquélla, antes de recibirla.

409. Tarjetas postales.—Llevarán en el anverso solamente la dirección, y en el reverso el texto que se desee, autorizado con la firma del remitente. Las que contengan escrituras de clave, signos ó contraseñas, como igualmente las que lleven adherido algún objeto, quedarán sin curso.

Puede hacerse uso de las tarjetas para el servicio internacional, y las de precio inferior del que les corresponda para determinado destino podrán utilizarse completando su franqueo con sellos adheridos á las mismas.

410. Periódicos (2).—El franqueo de éstos se efectúa poniendo en su faja los sellos necesarios de un cuartillo de céntimo por cada 35 gramos de peso ó fracción menor, y un número doble de aquéllos, por igual cantidad de peso, para los que se remitan á Ultramar. Dichos timbres han de quedar al descubierto, ó sea en la parte exterior del periódico ó periódicos, y éstos no podrán contener palabras manuscritas, excepción hecha del sobrescrito y nota del plazo en que termina la suscripción.

411. Impresos, libros y manuscritos.—Bajo esta denominación están comprendidos los libros, sea cualquiera su encuadernación, las revistas, anales, memorias, boletines,

(1) Las oficinas del ramo admiten sin franqueo únicamente la correspondencia relativa al servicio de Correos. La de las autoridades ó Corporaciones que tengan concedida la franquicia (419), las causas de oficio y autos de pobre. También disfruta franquicia oficial (R. D. 22 septiembre 1890) la correspondencia, así ordinaria como certificada, que envien las autoridades é individuos llamados por la ley del Sufragio á intervenir oficialmente en operaciones anteriores al acto de la elección ó en las que sean consecuencia del mismo.

(2) Se consideran como periódicos los impresos no encuadernados que vean la luz pública en plazo fijo.

etcétera; las obras por entregas; precios corrientes y participaciones de razón social, aunque la numeración y firma sean manuscritos; litografías, autografías (1), papeles de música, grabados, fotografías, dibujos (2), papeles de comercio ó de negocios, pólizas de las compañías de seguros, pruebas de imprenta con ó sin correcciones manuscritas, participaciones de casamiento, defunción, nacimiento, etc., y libros manuscritos. Para la remisión de estos objetos se tendrá presente que deben ir bajo sobre abierto ó dentro de una faja en que se exprese la dirección, siempre de modo que pueda examinarse lo que el paquete ó sobre contiene, pues de no llenar este requisito, ó de hallarse entre aquellos efectos algún manuscrito (3), se considerará el paquete como carta ordinaria, y quedará, consiguientemente, sujeto á la tarifa de éstas.

412. Las tarjetas de visita y fotografías se considerarán como impresos para los efectos de franqueo cuando vayan en sobres abiertos. Las únicas indicaciones manuscritas que se consienten son: en las primeras, la expresión S. D. (se despide) ú otra análoga, y en las segundas, las dedicatorias, fechas y firma del remitente.

413. Llaves y muestras adheridas á cartas.—Circulan las cartas que lleven adheridas en la parte exterior llaves ó muestras, abonando el franqueo que corresponda al peso total del envío con arreglo á la tarifa general (433).

414. Medicamentos.—Pueden remitirse en paquetes, sacos ó cajas cuyo peso no sea superior á 500 gramos, ni su dimensión mayor exceda de 30 centímetros, y han de estar acondicionados de manera que sea fácil comprobar que no contienen indicaciones manuscritas, aparte de las necesarias para su buena dirección.

415. Muestras.—Circulan las de cuerpos sólidos, grasos y líquidos, remitidas aquéllas sueltas ó en paquetes. Su peso

(1 y 2) Las reproducciones obtenidas por medio del calco, máquinas de escribir ó copiadores de cartas, se considerarán como cartas ordinarias para los efectos de franqueo.

(3) No se considerarán como manuscritos: los escritos que no tengan carácter de correspondencia personal; la firma del remitente, nombre ó razón social; el punto de origen ó fecha del envío; la dedicatoria ú ofrecimiento del autor; los rasgos ó signos que señalen algún trozo de texto; los precios añadidos ó enmendados á mano; las facturas y cuentas unidas á los libros y relativas á los mismos, y las correcciones de erratas tipográficas.

no podrá exceder de 500 gramos, cuando se trate de sólidos, ó de 300, si de los demás; y el tamaño de las muestras de los cuerpos no sólidos, no puede exceder de 30 centímetros de largo, 20 de ancho y 10 de alto. En las muestras no deben incluirse otras indicaciones manuscritas que su dirección, la marca de la fábrica ó del comerciante, los números de orden y los precios, y remitir éstas de manera que sea fácil reconocerlas. Las de líquidos ó cuerpos grasos se introducirán en frascos que cierren herméticamente, colocando éstos en cajas de madera después de rodearlos de algodón ú otra materia esponjosa y la caja de madera encerrada en otra de metal. Se consideran como muestras, y en tal concepto se les aplica la tarifa de las remitidas sueltas ó en paquetes, los calcos epigráficos obtenidos por medio de papeles humedecidos, las plantillas de baldosas, zócalos, mosaicos, etc., y los papeles en blanco para el estudio de sus filagramas ó sea marcas de fábrica.

416. Valores declarados.— Pueden remitirse y circular por el correo entre las oficinas del Reino, y entre éstas y las de las provincias de Ultramar, como tales valores, bajo la garantía del Estado: los billetes de Banco, los fondos públicos, las acciones ú obligaciones emitidas por Sociedades de crédito y, en general, los valores admitidos á cotización en Bolsa y los documentos que representen un valor abonable al portador; siendo la cantidad máxima que puede declararse en cada carta de 10.000 pesetas, cualquiera que fuere la categoría de la oficina en que se imponga y la de aquella á que esté dirigida, pero sin expresar los documentos ó clase de valores que la constituyen. Si los valores declarados fueran de fondos públicos, podrán circular pliegos en que se declare por el imponente hasta la suma de 15.000 pesetas siendo entre las Administraciones de las capitales de provincia, y hasta de 35.000 entre las de Madrid y Barcelona.

Se hará el envío bajo sobre de tela ó papel consistente, sin borde ó filete de color, perfectamente cerrado con cinco sellos en lacre de buena calidad (1), que sujeten todos los dobleces y lleven una marca igual, con exclusión absoluta

(1) La fórmula para hacer lacres de calidad superior, así como las de toda clase de tintas, las comprende nuestra *Guía del Escribiente* (véase 4.ª plana, cubierta).

de escudos y signos de genérica designación. En la parte superior del anverso del sobre se escribirá la indicación de *Valores declarados*, y debajo la cantidad declarada; escrita en letra y guarismo, no admitiéndose en estas indicaciones enmiendas, raspaduras ni interlineados, aunque se trate de salvarlos por medio de nota; debiendo ir el sobre escrito con tinta, de un modo claro y sin emplear cifras ni abreviaturas. Los sellos de correo que representen los *derechos de franqueo y de certificado* irán precisamente en el anverso del sobre y un poco separados unos de otros para que no pueda ocultarse cualquier abertura que en éste hubiera, y los sellos que representen el *derecho de seguro* los entregará el mismo remitente en la oficina de origen para que sean unidos al *aviso* que forma parte del libro talonario, cuya oficina facilitará á aquél un recibo en que conste la cantidad declarada, el peso exacto en gramos, las dimensiones de la carta, el color de los lacres y el nombre ó iniciales que en éstos se hayan marcado, abonándose en caso de extravío (1) al interesado, por la Administración, una suma igual á la declarada. Las cartas con valores declarados se entregarán cerradas á sus destinatarios en la oficina de destino, previa la identificación de la personalidad de aquéllos y después de reconocer que los lacres están intactos.

La *tarifa aplicable á las cartas con valores declarados* es la siguiente: 15 céntimos de peseta por cada 15 gramos de peso, 10 por cada 100 pesetas (2) ó fracción de 100 y el derecho de certificado según la tarifa general (418). Si los valores declarados lo fueran en *fondos públicos*, satisfarán solamente 5 céntimos de peseta por cada 100 del valor declarado.

417. Objetos asegurados.— Estos pueden cambiarse entre las mismas oficinas autorizadas para el servicio de cartas con valores declarados. Se presentarán en la oficina de origen en cajas de madera ó metal, perfectamente cerradas y precintadas, con un sello en lacre que lleve una marca especial del remitente, colocando dichos sellos en las caras

(1) La Administración no será responsable del extravío por causas de fuerza mayor, ni del contenido de aquellas cartas que se entreguen al destinatario con el cierre intacto y el peso que se anotó en el sobrescrito.

(2) El derecho de seguro por cartas de valores que se dirijan á nuestras provincias ultramarinas será de 20 céntimos de peseta por cada 100 pesetas de valor declarado ó fracción de 100 pesetas.

laterales de las cajas, pues las otras dos irán cubiertas en toda su extensión de papel adherido á ellas y destinado á escribir la dirección del objeto y la declaración de su valor, y á colocar los sellos de correo que representen el derecho de franqueo, certificado y seguro. En la parte superior de la cara donde se escriba la dirección se pondrá *objeto asegurado*, y por bajo, expresada en letra y guarismos, la cantidad en que el objeto haya de asegurarse, que no podrá exceder en ningún caso de 5,000 pesetas.

El tamaño de las cajas que contengan objetos asegurados se ajustará á las dimensiones establecidas para los paquetes postales (405), y el abono en sellos á la tarifa fijada para los valores declarados, á los que se asimilan en lo que respecta á indemnizaciones, entrega y demás.

418. Certificados.—Pueden certificarse cartas, tarjetas postales, paquetes de mnestras, impresos de todas clases, medicamentos y periódicos, pagando por este derecho en sellos de Correos la cantidad de 25 céntimos de peseta, además de los sellos de franqueo que por razón del peso y condiciones del objeto correspondan, teniendo en cuenta que solamente las cartas pueden llevar sus cierres lacrados. Al remitente le será entregado en el acto de la imposición del objeto certificado un *resguardo gratis*, y además, si lo desea, mediante entrega en la oficina de origen de sellos de franqueo por valor de 10 céntimos de peseta, el *aviso de recibo*, firmado por el destinatario, justificante que ha venido á sustituir al sobre que antes se devolvía para satisfacción del remitente. Con el resguardo, y después de transcurridos dos meses por lo menos, puede pedir noticia el interesado en la Administración de origen de la entrega del certificado al destinatario; y si hubiere abonado en el acto de la imposición la cantidad dicha, el correspondiente *aviso de recibo* con el requisito expresado.

En caso de *extravío de un objeto certificado* (416, c.), tiene derecho el remitente á la indemnización de 50 pesetas.

419. Correspondencia oficial (1).—La que medie entre autoridades que disfruten libre franquicia deberá entregarse en las Administraciones bajo doble factura, de la que éstas

(1) Cuanto se refiere á la *correspondencia oficial* y á los beneficios de *franquicia postal y telegráfica* se halla consignado con la mayor extensión, y teniendo en cuenta todas las disposiciones vigentes hasta el día, en nuestro *Manual del Empleado* (V. página 1.ª de este Vademécum).

devolverán un ejemplar sellado con el timbre de salida. Los sobres serán redactados en la forma prevenida (361, G.), mostrando en el ángulo inferior izquierdo el sello que justifique su procedencia oficial. Si estos pliegos fueran certificados, no se eximirán de satisfacer en sellos de Correos el importe correspondiente, como si se tratara de una carta ordinaria y particular.

420. Recibo de la correspondencia.—Los particulares abonarán 5 céntimos de peseta al cartero por cada pliego que éste les entregue en sus domicilios respectivos, exceptuándose de dicho pago todos los objetos procedentes del extranjero, los periódicos é impresos que circulen por el interior del Reino, la correspondencia que los interesados pasen á recoger á la Administración respectiva (419, 421 y 422) y la correspondencia del interior de las poblaciones.

Los paquetes *certificados que contengan libros, obras por entregas ó impresos* se conservarán en las oficinas de Correos (R. D. 30 diciembre 1881) á disposición de las personas á quienes se dirijan, pasándose á éstas el oportuno aviso á su llegada. Podrán, sin embargo, en virtud de la petición de los interesados, *distribuirse á domicilio* los que no excedan de 500 gramos, pero en este caso satisfarán 5 céntimos de peseta por cada paquete al cartero ó peatón que lo entregue.

421. Apartado.—Los particulares que deseen recibir la correspondencia directamente de las Administraciones de Correos, con preferencia al resto del público, abonarán por este privilegio una cantidad anual con sujeción á la siguiente:

	En Madrid.	Capitales de provincia de			En poblaciones que	
		1.ª clase.	2.ª clase.	3.ª clase.	Excedan de 10,000 habitantes.	No excedan de 10,000 habitantes.
Suscripciones de 1.ª clase, ptas.	200	160	100	80	80	60
» de 2.ª » »	150	120	75	60	60	40
» de 3.ª » »	100	80	50	40	40	30

Para los efectos de esta tarifa, se consideran *capitales de primera clase*: Alicante, Barcelona, Bilbao, Cádiz, Coruña, Málaga, Santander, Sevilla, Valencia, Valladolid y Zaragoza; de *segunda*: Almería, Avila, Burgos, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Murcia, Oviedo, Pamplona, Salamanca, San Sebastián, Tarragona y Toledo, y de *tercera*, las restantes.

Serán *suscripciones de primera*: las de banqueros, colegios, fábricas, Compañías industriales, mercantiles, etc., Sociedades de crédito, Círculos, hoteles y fondas; de *segunda*: las Agencias, Cajas especiales, Comunidades religiosas, Embajadas, Consulados, oficinas, Redacciones de periódicos, editores y, en general, todos aquellos centros que, no estando comprendidos en la clase primera, reciban correspondencia para varias personas; y de *tercera*, las suscripciones que se refieran á correspondencia de un solo individuo.

422. Lista de Correos.—Así se llama un apartado especial en el que se conserva—durante dos meses—toda la correspondencia á él dirigida, la que carece de señas ó las trae equivocadas y la de los ausentes: es entregada á los interesados previa la presentación de la cédula ó del pasaporte si fueran extranjeros.

Si quiere el remitente que el destinatario reclame la carta en la Administración de destino, prescindirá de consignar el domicilio, poniendo en la parte superior del sobre la frase *Lista de Correos*, cuando sea dirigida á cualquier parte de la Península ó colonias españolas, y si lo fuera al extranjero, la de *Poste restante*.

423. La Unión Postal Universal (Unión postale universelle), establecida para el servicio de la correspondencia internacional (Convenio de Viena 4 julio 1891), comprende los siguientes países que forman, bajo la denominación dicha, un solo territorio postal para el cambio recíproco de correspondencia entre sus oficinas de Correos: Alemania (1) y

(1) Bajo la denominación de ALEMANIA, se consideran comprendidos los Estados siguientes: Reinos de Prusia, de Sajonia, Grandes Ducados de Mecklenburgo Schwerin, Strelitz y Oldemburgo; Ducados de Brunswick, de Anhalt y de Sajonia de Altenburgo; Principados de Reuss, de Valdeck y de Lippe; Ciudades Anseáticas de Brama, de Hamburgo y de Lübeck; Lorena y Alsacia; Gobierno de Treveris; Principado de Birkenfeld; Grandes Ducados de Baden y de Hesse; Reinos de Wurtemberg y de Baviera; Principados de Hohenzollern; Gobierno de Wiesbaden; Gran Ducado de Sajonia Weimar; Ducados de Sajonia Meiningen y Sajonia Coburgo Gotha; Principados de Schwarzburg Rudolstadt y Sondershausen; isla de Heligoland.

Protectorados alemanes, Argentina, Austria-Hungría, Bélgica, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, Colombia, Congo, Costa Rica, Dinamarca y Colonias danesas, Dominicana, Egipto, Ecuador, Estados Unidos, Francia y colonias francesas, Gran Bretaña y colonias británicas, Colonias británicas de Australia, Canadá é India británica, Grecia, Guatemala, Haití, Hawai, Honduras, Italia, Japón, Liberia, Luxemburgo, Méjico, Montenegro, Nicaragua, Noruega, Paraguay, Países Bajos y colonias neerlandesas, Perú, Persia, Portugal y colonias portuguesas, Rumania, Rusia, Salvador, Servia, Siam, República sudafricana, Suecia, Suiza, Túnez, Turquía, Uruguay y Venezuela.

424. Las *cartas no franqueadas* abonarán tasa doble de las que establece la tarifa general (**433**); las *tarjetas postales no franqueadas* se hallan sujetas á la tasa de las cartas no franqueadas, y los *impresos de todas clases* satisfarán 5 céntimos por cada objeto ó paquete que lleve una dirección particular, siempre que no excedan del peso de 50 gramos fijado como unidad.

425. Aunque el franqueo de las *muestras y papeles de negocios* (1) deba efectuarse á razón de 5 céntimos por cada 50 gramos, el porte de cada paquete de muestras no puede ser inferior á 10 céntimos ni á 25 el que contenga papeles de negocios.

426. Los objetos de *correspondencia de todas clases, con insuficiente franqueo*, quedan sujetos á cargo de los destinatarios á una tasa doble del importe de la insuficiencia del franqueo.

427. Los *paquetes de muestras* no deberán tener peso mayor de 250 gramos ni presentar dimensiones que excedan de 30 centímetros de longitud, 20 de anchura y 10 de altura, ó en el caso de presentar la forma de rollo, de 30 de longitud y 15 de diámetro; y los *paquetes de papeles de negocios y de imprenta* no podrán exceder de 2 kilogramos de peso, ni medir por alguno de sus lados más de 45 centímetros.

(1) Para los efectos indicados, se consideran comprendidos bajo la denominación de *papeles de negocios*: los actos de todas clases que emanan de centros ministeriales, las hojas de ruta, los documentos diversos de servicios de las Compañías de seguros, las copias ó extractos de autos autorizados con sello privado, extendidos en papel que sea ó no timbrado, las partituras ú hojas de música manuscritas, y generalmente todos los escritos y todos los documentos manuscritos que no tienen el carácter de una correspondencia personal y de actualidad (**411, c.**).

428. Toda *correspondencia certificada* está sujeta, á cargo del remitente, al porte ordinario del envío (433) y á un derecho fijo de certificación de 25 céntimos. El remitente de un objeto certificado puede obtener un *aviso de recibo* abonando previamente un derecho fijo de 25 céntimos.

429. *No se dará curso*, por las oficinas de la Unión, á los papeles de negocios, muestras de comercio é impresos que no estén franqueados, á lo menos parcialmente, ó que no se hallen acondicionados de manera que permitan un fácil reconocimiento de su contenido, como tampoco á los que excedan los límites de peso y de dimensiones determinados anteriormente (405).

430. Se halla *prohibido el envío por correo* de muestras y otros objetos que, por su naturaleza, puedan ofrecer peligro, ensuciar ó deteriorar la correspondencia; de materias explosivas, inflamables ó peligrosas, é incluir en la correspondencia monedas de curso corriente, objetos sometidos al pago de derechos de Aduanas y materias de oro, plata, piedras preciosas, etc.

431. El cambio de *valores declarados y objetos asegurados* se halla establecido (Convenio de Viena, 4 julio 1891), en igual forma y condiciones que dentro de la Península (416), entre nuestra nación y Alemania, Argentina, Austria-Hungría, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Costa Rica, Dinamarca y sus colonias, Egipto, Francia y sus colonias, Italia, Liberia, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Portugal y sus colonias, Rumania, Rusia, Salvador, Servia, Suecia, Suiza, Túnez y Turquía.

El *porte de las cartas y cajas* dichas deberá ser pagado previamente, y se compondrá: 1.º *Para las cartas*, del porte y del derecho fijo aplicables á una carta certificada del mismo peso y para el mismo destino; *para las cajas*, de un porte de 50 céntimos por cada país que tome parte en el transporte territorial y de 1 franco por cada país que intervenga en el transporte marítimo. 2.º *Para las cartas y cajas*, de un derecho proporcional de seguro, calculado por cada 300 francos ó fracción declarados, á razón de 10 céntimos para los países limítrofes ó unidos entre sí por un servicio marítimo directo, y á razón de 25 céntimos para los demás países, añadiendo—si ha lugar en ambos casos—el derecho de seguro marítimo también de 10 céntimos por cada 300 francos ó fracción.

432. El cambio de *paquetes postales* (1) se halla convenido (en Viena, 4 julio 1891) entre España, Alemania, Argentina, Austria-Hungría, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Chile, Colombia, Costa Rica, Dinamarca y sus colonias, Egipto, Francia y sus colonias, Grecia, Italia, Liberia, Luxemburgo, Montenegro, Noruega, Paraguay, Países Bajos y colonias neerlandesas, Portugal y sus colonias, Rumania, Salvador, Servia, Siam, Suecia, Suiza, Túnez, Turquía, Uruguay y Venezuela.

La *tasa de los paquetes postales* se compone de un derecho que comprende, por cada paquete, tantas veces 50 céntimos cuantas fuesen las Administraciones que intervengan en el transporte terrestre; además, si procediese, del derecho marítimo de 10 céntimos por cada 300 francos ó fracción (2), y de las tasas y derechos siguientes: los *paquetes embarazosos* el 50 por 100, que se redondea en todo caso con 5 céntimos; los *paquetes con valor declarado*, un seguro igual al que se percibe por las cartas con valores declarados también (431), y los *paquetes gravados con reembolso*, 20 céntimos por fracción indivisible de 20 francos del importe del reembolso.

El transporte entre la Francia continental por una parte y por la otra Argelia y Córcega, da igualmente lugar á una sobretasa de 25 céntimos por cada paquete.

El remitente de un paquete postal puede obtener *aviso del recibo* pagando previamente un derecho fijo de 25 céntimos como *máximum*.

Los *paquetes se entregan* á su llegada á domicilio por medio de un portador especial, á petición de los expedidores. Dichos envíos, que se califican «por propio», se someten á una tasa especial de 50 céntimos, y debe satisfacerla anticipadamente el expedidor además del porte ordinario.

(1) Podrán expedirse, bajo dicha denominación, entre los países convenidos, paquetes con valor declarado ó sin declarar, en un peso máximo de 5 kilogramos, siempre que no contengan cartas ó notas que tengan el carácter de correspondencia (411, c.), ni otros objetos cuya admisión no esté autorizada.

(2) Como medida transitoria, cada uno de los países contratantes tiene la facultad de aplicar á los paquetes postales procedentes de sus oficinas ó destinados á ellas una sobretasa de 25 céntimos por paquete.

Excepcionalmente esta sobretasa puede elevarse á 75 céntimos como *máximum* por lo que respecta á la República Argentina, Brasil, Chile, Colombia, las colonias neerlandesas, Paraguay, Persia, Salvador, Siam, Suecia, Turquía asiática, Uruguay y Venezuela.

433. Tarifa general (1) para el franqueo de la

DESTINO	CARTAS		TARJETAS POSTALES
	Peso.	Franqueo.	Sencillos.
	Gramos.	Pesetas.	Pesetas.
Península, Baleares, Canarias y Posesiones españolas del N. de Africa.	15	0,15	0,10
Entre los mismos puntos y la costa occidental de Marruecos.	50	0,40	»
Cuba y Puerto Rico.	15	0,50	»
Filipinas, Fernando Poo, Annobón y Corisco.	15	0,50	»
Interior de las poblaciones.	Cualquiera.	0,10	0,10
Países que forman la Unión Postal (423).	15	0,25 (2)	0,10
Países de América no comprendidos en la Unión.	15	1,00	»
Portugal, islas Azores y Madera.	15	0,10	0,05
Colonias portuguesas de Africa y Asia.	15	0,25	0,05
Gibraltar.	15	0,10	0,05
China (menos los establecimientos ingleses y japoneses).	15	0,40	0,15
Costa occidental de Africa (menos los establecimientos europeos comprendidos en la Unión), Ascensión, Cabo de Buena Esperanza y Natal.	15	0,70	»
Costa oriental de Africa.	15	1,20	»
Tasmania, Siam y Annam.	15	1,00	»

(1) Es la vigente y rige, para los dominios españoles, desde 1.º de enero de 1882, con para el servicio internacional desde 1.º de mayo de 1894, según R. D. de 12 de abril an.
 (2) Las poblaciones españolas y francesas situadas dentro de una zona de 30 Kilómetros disfrutan el beneficio de que sus cartas puedan franquearse y portarse por 15 céntimos de

correspondencia, comprendiendo la internacional.

TARJETAS POSTALES	PERIÓDICOS	LIBROS É IMPRESOS		PAPALES DE NEGOCIOS	MUESTRAS COMERCIALES
		Cada 35 gramos o fracción menor.		Cada 50 gramos.	Cada 50 gramos.
		Peso.	Franqueo.	Ptas.	Ptas.
Con respuesta pagada.	fracción menor.	Gramos	Ptas.	Ptas.	Pesetas.
Pesetas.	Pesetas.	Gramos	Ptas.	Ptas.	Pesetas.
0,15	0,0025	40	0,0025	»	»
»	»	»	»	»	»
»	0,05	40	0,005	»	»
»	0,01	40	0,01	»	»
0,15	0,05	Cualquiera.	0,05	»	»
0,20	0,05	50	0,05	0,05	0,05
»	0,12	50	0,12	0,12	0,12
0,10	0,02	50	0,02	»	»
0,10	0,0025	50	0,0025	»	»
»	0,05	50	0,05	0,05	0,05
»	0,12	50	0,12	0,12	0,12
»	0,60	50	0,60	0,60	0,60
»	0,20	50	0,20	0,20	0,20

las modificaciones establecidas por la ley de Presupuestos de 30 de junio de 1895, y terior.
 tros, por uno y otro lado de la común frontera (Convenio especial: 5 agosto 1858), di-peseta cada 15 gramos de peso.

434. Los *telegramas privados*, se redactarán en uno de estos idiomas: español, francés, italiano, alemán, inglés ó portugués, ó en *lenguaje convenido*, entendiéndose como tal el uso de palabras de cualquiera de los idiomas dichos que, representando en sí un sentido intrínseco, no formen frases comprensibles para las estaciones; la de origen podrá exigir la presentación del vocabulario.

435. Para la *redacción de los telegramas* se tendrán presentes estas observaciones: Que la minuta ha de ir escrita en caracteres romanos y de un modo legible; que la dirección ha de preceder al texto y contener por lo menos dos palabras, una que exprese el nombre del destinatario y otra el punto de residencia ó destino; que puede omitirse la firma, y en caso de figurar entre las palabras que han de transmitirse, deberá colocarse después del texto (F., 27). Se pondrán entre paréntesis, é inmediatamente antes de la dirección, las *indicaciones eventuales*, representadas por las siguientes abreviaturas (!): D.—Telegrama privado urgente. R. P.—Respuesta pagada. T. C.—Telegrama colacionado. C. R.—Acuse de recibo. P. P.—Correo pagado. T. S.—Telegrama para hacer seguir. X. P.—Propio pagado. R. O.—Para entregar abierto.

Todo interlineado, raspadura, enmienda, llamada ó acotación se salvará por el signatario del telegrama al pie de la minuta.

436. La *tasa aplicable á los telegramas* para el interior del Reino es (R. D. 6 octubre 1883) la que determina la tarifa puesta al final de este capítulo (448).

437. *Cómputo de palabras*.—Todas las palabras que escriba el remitente en la minuta del telegrama entrarán en cuenta para la tasa, así como las indicaciones del servicio si aquél las insertara en el texto del despacho.

438. El máximo de la *extensión de una palabra*, para España (447), se fija en catorce letras; la parte excedente se contará como otra palabra. Las que estén separadas por un guión ó por un apóstrofo se consideran como palabras aisladas. Los nombres propios de personas, poblaciones, sitios, plazas, calles, títulos, apellidos, partículas y califica-

(!) Cuando los telegramas se dirijan al extranjero y se quiera expresar estos signos convencionales en lenguaje ordinario, se hará uso del idioma del país de destino.

ciones se contarán por el número de palabras empleadas en expresarlas. No se admiten las reuniones de palabras contrarias al uso del idioma en que se halle redactado el telegrama.

439. Los *números* escritos en guarismo se contarán por tantas palabras como veces contengan cinco cifras, y una palabra más por el exceso.

Cuéntase por una palabra el signo subrayado y cada uno de los caracteres, letras y cifras que estén aislados.

Las *letras añadidas á las cifras* para designar los números ordinales se contará cada una por una cifra.

440. Los *signos de puntuación* no se cuentan; pero si se contarán como una cifra los puntos, comas y rayas de división que entran en la formación de los números. (Ejemplos: 37 $\frac{1}{2}$, dos palabras; 35⁴, dos palabras.)

441. *Telegramas privados urgentes*.—Todo expedidor puede obtener prioridad de transmisión, escribiendo en la minuta la indicación *D* ó *urgente* antes de la dirección, y pagando el triple de la tasa de un telegrama ordinario de igual número de palabras.

442. *Respuesta pagada*.—Cuando el expedidor desee pagar á su corresponsal la respuesta, deberá consignar antes de la dirección la fórmula *respuesta pagada* ó simplemente las iniciales R. P., abonando el doble de la tasa de un telegrama ordinario más el exceso de palabras que llevara el primero ó hubiera de contener la contestación.

La cantidad abonada por la respuesta se devolverá al expedidor cuando el destinatario no haya hecho uso del abono.

443. *Telegramas colacionados*.—Todo expedidor de un telegrama puede pedir su colación (!). La tasa de la colación será igual á la cuarta parte de la de un telegrama ordinario de igual número de palabras y destino.

444. *Detención de telegramas*.—El expedidor tiene perfecto derecho, justificando su exactitud y solicitándolo por escrito, para detener, si hay tiempo, la transmisión del despacho que haya depositado. Si dicha transmisión no hubiese empezado, se le devolverá la tasa del telegrama con la deducción de un derecho fijo de 0,50 de peseta; si hubiera

(!) Consiste la *colación* en la repetición que se dan entre sí, del texto del despacho, las estaciones que concurren en la transmisión, ofreciendo esta compulsa la ventaja de que el telegrama llegue sin errores á su destino.

empezado á transmitirse, podrá detenerse también, pero no tendrá derecho el remitente al reintegro de la tasa; y por último, si hubiere sido transmitido, puede el expedidor solicitar su anulación dirigiendo otro telegrama al jefe de la estación destinataria, abonando la tasa de un telegrama ordinario.

445. Acuse de recibo.—Si el expedidor desea se le transmita la hora en que su telegrama ha sido entregado al destinatario, deberá escribir antes de la dirección la indicación C. R. (acuse de recibo), y abonar una cantidad igual á la tasa de un telegrama sencillo.

446. Tasación de telegramas para el extranjero.—La unidad monetaria que sirve para la composición de las tarifas internacionales es el franco, estableciéndose la tasa por palabra en todo el trayecto, calculándose según la vía menos costosa; debiendo advertir que, si el expedidor expresase en la minuta cuál fuere aquélla, se transmitirá en el preámbulo como indicación del servicio, no entrando en cuenta para la tasación.

447. El máximum de la extensión de una palabra se fija en quince caracteres; la parte excedente se contará como otra palabra. Para la correspondencia extraeuropea se fija en diez caracteres solamente la extensión de cada palabra (438 al 440).

448. Tarifa general de telegramas:

Península é islas adyacentes.

	Pesetas.
Para cualquier punto de España, incluyendo las Baleares, las primeras quince palabras, comprendidas dirección y firma.	1
Por cada palabra de aumento.	0,10
Entre poblaciones de la misma provincia, quince palabras, comprendidas dirección y firma.	0,50
Cada palabra adicional.	0,05
Por los cambiados entre Canarias y la Península ó entre estas islas y las Baleares, se abonará por las primeras quince palabras.	4
Por cada palabra de aumento.	0,30

	Pesetas.
Los telegramas interinsulares de igual número de palabras.	2
Por cada una de exceso.	0,15

Los telegramas entre dos estaciones de provincias diferentes que se dirijan á los *periódicos* de todas clases, y *agencias de noticias* que tengan por exclusivo objeto su publicación, satisfarán la mitad de la tasa establecida en la tarifa anterior.

Los de las islas Canarias satisfarán además la sobretasa correspondiente á la Compañía de cables.

En todo telegrama, además del precio establecido por tarifa, se exigirán 5 céntimos por su *conducción á domicilio*, que se harán efectivos en un timbre móvil de igual valor que se fijará en el original del telegrama é inutilizará con su firma el expedidor.

Posesiones españolas en Africa.

Los telegramas para *Ceuta* se dirijan á Algeciras, cuyo correo es diario, y para *Melilla, Chafarinas, Peñón y Alhucemas* á Málaga, de donde salen los correos los días 1.º, 20 y 30 de cada mes; debiéndose abonar, en todos los casos, por *transporte postal*, una sobretasa de 0,15 de peseta.

Provincias de Ultramar.

TASA POR PALABRA		TASA POR PALABRA	
Pesetas.		Pesetas.	
<i>Antillas.</i>			
Habana.	4,2625	estaciones de la isla de Cuba.	4,6625
Cienfuegos.	4,1625	Puerto Rico.	11,6625
Guantánamo, Manzanillo y Bayamo.	4,9625	<i>Filipinas.</i>	
Santiago de Cuba.	6,6625	Manila.	10,50
Todas las demás			

EUROPA		
	Pesetas.	Pesetas.
Alemania.	0,28	Dinamarca. 0,565
Austria.	0,32	Francia y Córcega 0,20
Bélgica.	0,245	Gibraltar. 0,15
Bosnia y Herze- govina.	0,365	Grecia. 0,615
Bulgaria.	0,405	Holanda. 0,285
Italia.	0,34	Inglaterra. 0,45
Montenegro.	0,365	Rusia. 0,91
Noruega.	0,48	Servia. 0,365
Portugal.	0,10	Suecia. 0,46
Rumania.	0,365	Suiza. 0,245
		Turquía. 0,61

V
Monedas, pesas y medidas.

449. Por decreto de 19 de octubre de 1868, y con arreglo á las bases del convenio internacional de 23 de diciembre de 1865 entre Francia, Bélgica, Italia y Suiza—pero sin quedar España comprendida en él,—se estableció en la Península el nuevo sistema monetario legal, obligatorio desde 31 de diciembre de 1870, cuya unidad es la *peseta* (1), debiendo formar dicho sistema las distintas especies de monedas con el valor, ley, diámetro y peso que á continuación se les señala (2):

(1) El *real* dejó de ser unidad monetaria por la ley de 26 de junio de 1864, que estableció el *escudo*, cuya nueva unidad rigió desde 1.º de julio de 1865 hasta que se estableció la *peseta*, hoy vigente.

(2) El Estado se reserva el derecho de acuñar la moneda divisionaria, que no deberá exceder de una peseta por habitante y de una moneda de bronce para cada dos.

MONEDAS (1)	VALOR		Ley (2). Milésimas.	Diámetro. — Milímetros.	Peso. Gramos.
	Pesetas.	Cónts.			
De oro.	*100	»	900	35	32,25806
	*50	»	Id.	28	16,12903
	25	»	Id.	24	8,06451
	20	»	Id.	22	6,45161
	*10	»	Id.	19	3,22580
De plata.	*5	»	Id.	17	1,61290
	1	»	Id.	37	25
	»	50	Id.	27	10
	»	20	Id.	23	5
	»	10	Id.	18	2,500
De cobre.	»	05	cobre, 950	16	1
	»	02	estaño, 40	30	10
	»	01	zinc, 10	25	5
				20	2
			15	1	

La relación del oro á la plata es de 1 á 15'50 para las piezas de cinco pesetas y de 1 á 14'38058 para la moneda fraccionaria.

450. En las provincias de Ultramar es el peso la unidad monetaria vigente (3), que se divide en ocho reales fuertes de doce y medio centavos uno, ó sean 65,5 céntimos de peseta.

451. A las Corporaciones, Sociedades, funcionarios, subalternos de la Administración y toda otra entidad ó persona

(1) Las especies señaladas con asterisco son las que faltan por acuñar.

(2) La ley del metal fino de oro es de 24 quilates, equivalentes á 4.000 milésimas, por ser la equivalencia del quilate 41'666 milésimas; la ley del metal fino de plata es de 42 dineros, equivalentes también á 4.000 milésimas, de donde se deduce que cada dinero equivale á 83'333 milésimas.

(3) Por R. O. de 26 de junio de 1891 se dispuso que la contabilidad en las posesiones españolas del Golfo de Guinea se lleve por pesos.

EUROPA		
	Pesetas.	Pesetas.
Alemania.	0,28	Dinamarca. 0,565
Austria.	0,32	Francia y Córcega 0,20
Bélgica.	0,245	Gibraltar. 0,15
Bosnia y Herze- govina.	0,365	Grecia. 0,615
Bulgaria.	0,405	Holanda. 0,285
Italia.	0,34	Inglaterra. 0,45
Montenegro. . . .	0,365	Rusia. 0,91
Noruega.	0,48	Servia. 0,365
Portugal.	0,10	Suecia. 0,46
Rumania.	0,365	Suiza. 0,245
		Turquía. 0,61

V
Monedas, pesas y medidas.

449. Por decreto de 19 de octubre de 1868, y con arreglo á las bases del convenio internacional de 23 de diciembre de 1865 entre Francia, Bélgica, Italia y Suiza—pero sin quedar España comprendida en él,—se estableció en la Península el nuevo sistema monetario legal, obligatorio desde 31 de diciembre de 1870, cuya unidad es la *peseta* (1), debiendo formar dicho sistema las distintas especies de monedas con el valor, ley, diámetro y peso que á continuación se les señala (2):

(1) El real dejó de ser unidad monetaria por la ley de 26 de junio de 1864, que estableció el *escudo*, cuya nueva unidad rigió desde 1.º de julio de 1865 hasta que se estableció la *peseta*, hoy vigente.

(2) El Estado se reserva el derecho de acuñar la moneda divisionaria, que no deberá exceder de una peseta por habitante y de una moneda de bronce para cada dos.

MONEDAS (1)	VALOR		Ley (2). Milésimas.	Diámetro. — Milímetros.	Peso. Gramos.
	Pesetas.	Cónts.			
De oro.	*100	»	900	35	32,25806
	*50	»	Id.	28	16,12903
	25	»	Id.	24	8,06451
	20	»	Id.	22	6,45161
	*10	»	Id.	19	3,22580
De plata.	*5	»	Id.	17	1,61290
	1	»	Id.	37	25
	»	50	Id.	27	10
	»	20	Id.	23	5
	»	10	Id.	18	2,500
De cobre.	»	05	cobre, 950	16	1
	»	02	estaño, 40	30	10
	»	01	zinc, 10	25	5
				20	2
			15	1	

La relación del oro á la plata es de 1 á 15'50 para las piezas de cinco pesetas y de 1 á 14'38058 para la moneda fraccionaria.

450. En las provincias de Ultramar es el peso la unidad monetaria vigente (3), que se divide en ocho reales fuertes de doce y medio centavos uno, ó sean 65,5 céntimos de peseta.

451. A las Corporaciones, Sociedades, funcionarios, subalternos de la Administración y toda otra entidad ó persona

(1) Las especies señaladas con asterisco son las que faltan por acuñar.

(2) La ley del metal fino de oro es de 24 quilates, equivalentes á 4.000 milésimas, por ser la equivalencia del quilate 41'666 milésimas; la ley del metal fino de plata es de 42 dineros, equivalentes también á 4.000 milésimas, de donde se deduce que cada dinero equivale á 83'333 milésimas.

(3) Por R. O. de 26 de junio de 1891 se dispuso que la contabilidad en las posesiones españolas del Golfo de Guinea se lleve por pesos.

que recaude directamente del público, por cuenta de la Hacienda, contribuciones, impuestos ú otros derechos del Estado, les será admitida por las Cajas del Tesoro (R. D. 24 marzo 1881) toda la moneda de bronce del sistema vigente (1) que presenten siempre que lo hagan con factura duplicada firmada por el respectivo recaudador, visada por el jefe de servicio y autorizada con el sello de la oficina correspondiente.

452. En los ingresos no comprendidos en el artículo anterior podrá admitirse hasta un 10 por 100 de su importe en dicha moneda, y en los pagos que realicen las Cajas del Tesoro podrá entrar la calderilla en la misma proporción, excepto los casos en que otra cosa se haya estipulado, procurando siempre que la moneda que se entregue sea mitad en piezas de diez céntimos y la otra mitad en las de cinco, dos y un céntimo, indistintamente.

453. Así en los cobros como en los pagos entre particulares (R. O. 26 enero 1881) entrarán las piezas de cinco y de diez céntimos en la proporción señalada en el Real decreto de 27 de junio de 1852. En su consecuencia, las Cajas particulares no están obligadas á recibir en moneda de cobre mayor cantidad que la de 75 pesetas en las sumas de 2.500 inclusive en adelante, 50 en las que no lleguen á dicha cantidad y excedan de 1.250 pesetas, 25 desde la cantidad últimamente expresada hasta la de 250, ambas inclusive, y la décima parte del valor total en las sumas inferiores hasta cinco pesetas, desde cuya cantidad abajo podrá pagarse el todo en dichas piezas.

454. En Ultramar (ley 30 junio 1892) sólo será obligatorio en los pagos y cobros la admisión de la moneda de plata, como fraccionaria, hasta el 10 por 100 de la cantidad en que consistan aquéllos, sin que en ningún caso dicha obligación exceda el límite de 50 pesos de aquella moneda; y respecto á la de bronce será obligatoria únicamente la admisión hasta el 5 por 100, no debiendo exceder tampoco de 2 pesos 50 centavos.

455. Las cajas públicas de España y Francia se hallan

(1) La de cobre y bronce de los sistemas anteriores se admitirá sin limitación alguna (R. D. 21 marzo 1881), y quedará reservada en Caja para retirarla definitivamente de la circulación; como asimismo (R. D. 40 marzo 1884) la moneda de plata borrosa, falta ó agujereada, siempre que conserve señales evidentes de haber sido verdadera moneda.

obligadas (circular del Tesoro 16 febrero 1891) á la admisión recíproca de las monedas de oro de 10 y 20 pesetas y 10 y 20 francos.

456. En todos los dominios españoles regirá un solo sistema de pesas y medidas, el métrico decimal (ley 8 julio 1892), cuyo uso, así como de su nomenclatura (leyes 19 julio 1849 y la antes citada, reglamento para su ejecución 27 mayo 1868, R. D. 19 junio 1867 y 14 febrero 1879, y R. O. 3 febrero 1883), es obligatorio en los actos y documentos de todas las dependencias del Estado, de la Provincia y del Municipio, lo mismo de la Península que de Ultramar, en sus diversos órdenes y funciones civiles, militares, judiciales y eclesiásticas, así como en los contratos públicos y privados, para todas las operaciones de medida y peso.

457. La unidad fundamental del sistema será la longitud del metro prototipo internacional (1), construido y conservado conforme á las estipulaciones del Convenio, también internacional, firmado en París en 20 de mayo de 1875.

458. En las dependencias del Estado, en todos los ramos de la Administración provincial y municipal de la Península é islas adyacentes, y en cuantos contratos se realicen con el intermedio de un fiel medidor, ya sea éste designado ó admitido por las Corporaciones municipales, por los gremios de productores y traficantes ó por las Cámaras agrícolas y de Comercio, será obligatorio (Real decreto 10 mayo 1892) verificar las transacciones de los cereales y legumbres, de las leñas y demás combustibles, excepto el cok y el carbón vegetal, por medio del peso, apreciado en unidades del sistema métrico decimal, ó por cantidades ó cuerpos ciertos sin referencia á unidades de peso ó medida determinadas.

459. Las pesas y medidas antiguas, su equivalencia exacta con las del sistema métrico decimal y viceversa se determinan con la mayor extensión y exactitud en nuestra *Guta del Escribiente* (401 al 406).

(1) El prototipo nacional del metro, formado de platino puro aleado con 10 por 100 en peso de iridio puro, será el deducido de aquel prototipo, con la ecuación ó corrección que le corresponda, determinada por comparación directa en la oficina internacional constituida según las disposiciones del citado Convenio.

VI

Población y extensión oficial del territorio español.

PENÍNSULA É ISLAS ADYACENTES

460. CUADRO SINÓPTICO de las provincias de España, con expresión de su superficie y número de los habitantes que tiene cada una, así como de los Juzgados (1) y Ayuntamientos que comprenden.

PROVINCIAS Y ORDEN DE LAS MISMAS	Extensión superficial. Ks. cuádr.	HABITANTES		Juzgados de primera instancia por R. D. de 8 de septiembre de 1888	Ayuntamientos.
		Provincias.	Capitales.		
Alava, de 3. ^a clase.	5.044,92	94.453	28.662	2	85
Albacete, de 3. ^a clase.	14.865,10	251.591	20.671	5	85
Alicante, de 2. ^a clase.	5.659,71	436.500	40.916	11	158
Almería, de 3. ^a clase.	8.705,79	344.098	35.865	9	101
Avila, de 3. ^a clase.	7.882,09	195.521	10.809	5	270
Badajoz, de 3. ^a clase.	21.897,62	175.185	28.681	10	162
Baleares, de 3. ^a clase.	5.014,11	315.982	61.052	5	59
Barcelona, de 1. ^a clase.	7.690,50	876.046	268.225	17	327
Burgos, de 2. ^a clase.	14.195,92	542.165	31.525	7	511
Caceres, de 3. ^a clase.	19.865,22	352.112	45.749	9	222
Cádiz, de 1. ^a clase.	7.542,25	422.644	65.277	10	42
Canarias, de 3. ^a clase.	7.272,60	297.017	18.860	4	90
Castellón, de 3. ^a clase.	6.465,57	292.822	25.337	7	141
Ciudad Real, de 3. ^a clase.	19.607,51	287.142	14.529	7	95
Córdoba, de 2. ^a clase.	15.726,63	413.866	54.466	10	72
Coruña, de 1. ^a clase.	7.927,79	653.081	89.602	12	96
Cuenca, de 3. ^a clase.	17.195,49	245.699	9.458	7	288
Gerona, de 3. ^a clase.	5.864,96	508.995	16.561	6	249
Granada, de 1. ^a clase.	12.768,61	482.230	72.225	15	205
Guadalajara, de 3. ^a clase.	12.115,21	204.934	11.751	6	598

(1) Los nombres de los partidos judiciales van relacionados en nuestra Guía del Escribiente (582).

PROVINCIAS Y ORDEN DE LAS MISMAS	Extensión superficial. Ks. cuádr.	HABITANTES		Juzgados de primera instancia con las suplicas hechas por R. D. de 8 de septiembre de 1888	Ayuntamientos.
		Provincias.	Capitales.		
Guipúzcoa, de 3. ^a clase.	1.884,71	181.530	29.645	3	91
Huelva, de 3. ^a clase.	40.117,94	240.067	17.677	4	77
Huesca, de 3. ^a clase.	15.148,80	260.506	12.764	7	565
Jaén, de 3. ^a clase.	15.480,58	428.152	24.070	9	98
León, de 3. ^a clase.	15.577,17	388.839	15.879	10	234
Lérida, de 3. ^a clase.	12.150,79	296.609	24.311	7	324
Logroño, de 3. ^a clase.	5.011,12	185.439	15.933	7	185
Lugo, de 3. ^a clase.	9.830,54	457.512	19.958	10	64
Madrid, de 1. ^a clase.	7.938,73	684.494	473.815	17	195
Málaga, de 1. ^a clase.	7.548,79	523.915	153.022	12	103
Murcia, de 2. ^a clase.	11.556,70	489.667	98.807	8	42
Navarra, de 3. ^a clase.	10.566,57	507.791	50.988	5	269
Orense, de 3. ^a clase.	6.978,71	415.184	14.410	10	97
Oviedo, de 2. ^a clase.	10.894,50	615.843	45.671	11	79
Palencia, de 3. ^a clase.	8.455,79	189.451	15.277	5	250
Pontevedra, de 3. ^a clase.	4.591,52	478.548	20.550	11	66
Salamanca, de 3. ^a clase.	12.510,15	320.569	25.041	8	588
Santander, de 3. ^a clase.	5.459,96	247.507	41.915	6	162
Segovia, de 3. ^a clase.	6.826,87	155.941	14.328	4	275
Sevilla, de 1. ^a clase.	14.062,50	554.610	143.840	11	98
Soria, de 3. ^a clase.	10.518,05	156.959	7.514	4	345
Tarragona, de 3. ^a clase.	6.690,55	543.005	26.952	6	184
Teruel, de 3. ^a clase.	14.817,94	246.817	9.562	7	279
Toledo, de 2. ^a clase.	15.257,47	356.398	19.817	10	206
Valencia, de 1. ^a clase.	10.751,17	750.916	168.740	15	270
Valladolid, de 2. ^a clase.	7.569,55	270.955	64.815	9	257
Vizcaya, de 3. ^a clase.	2.165,46	251.880	51.514	4	122
Zamora, de 3. ^a clase.	10.614,71	272.681	14.377	7	500
Zaragoza, de 2. ^a clase.	17.424,54	415.703	94.558	11	308

POSESIONES ULTRAMARINAS

461. Cuba. — Constituye esta isla un Gobierno general, político-militar, dividido en seis provincias (R. D. 9 junio 1878), que son: *Habana* (capital), de 1.^a clase; *Santiago de Cuba*, de 2.^a; y *Pinar del Río*, *Matanzas*, *Santa Clara* y *Puerto Príncipe*, de 3.^a. Consta de 36 partidos judiciales y de 132 Ayuntamientos.

462. Puerto Rico.—Forma una sola provincia, dividida en los ocho departamentos de *Puerto Rico, Ponce, Mayagüez, Arecibo, Guayama, Aguadilla, Humacao* y *Vieques*, siendo la capital San Juan de Puerto Rico. Tiene la isla 10 partidos judiciales y 71 Ayuntamientos.

463. Colonias de Africa.—Los principales establecimientos que España posee en Africa, en la costa septentrional de Marruecos, son: los presidios de *Alhucemas, Ceuta, Chafarinas, Melilla* y *Peñón de la Gómera*, que miden en conjunto una extensión de 28,10 kilómetros cuadrados; y frente al Golfo de Guinea, las islas de *Fernando Poo, Annobón* y *Corisco*, con 1.671 kilómetros cuadrados de superficie, y el pequeño territorio (2,90 k²) de *Santa Cruz de Mar Pequeña ó Ifni*. La población total se eleva á unos 36.000 habitantes, de los que son españoles, según el último censo, 6.460; unos cuantos marroquíes y algunos 28.000 *bubis*, nombre que reciben los naturales de las posesiones españolas del Golfo de Guinea.

464. Filipinas.—Este extenso Archipiélago lo forman unas mil cuatrocientas islas, que constituyen ocho grupos principales, y se encuentra dividido para el régimen político-administrativo en ochenta y tres provincias, á saber: Diez y ocho GOBIERNOS CIVILES además del de *Manila*, de los que son de primera clase: *Albay, Batangas, Bulacán, Ilocos Norte, Ilocos Sur, Pampanga, Pangasinán* y *Laguna*; de segunda: *Ambos Camarines, Bataan, Nueva Ecija, Tayabas* y *Zambales*, y de tercera: *Cagayán, Isabela de Luzón, Sorsogón, Tárlac* y *Unión*. GOBIERNOS POLÍTICO-MILITARES hay veintinueve, y son los siguientes: *Abra, Antique, Balábac, Batanes, Bohol, Calamianes, Cápiz, Carolinas orientales, Carolinas occidentales, Cavite, Cebú, Corregidor, Cottabato, Davao, Joló, Iloilo, Isabela de Basilan, Leyte, Marianas, Mindoro, Misamis, Negros oriental, Negros occidental, Nueva Vizcaya, Palaos, Paragua, Samar, Surigao* y *Zamboanga*. Y por último, treinta y cinco COMANDANCIAS POLÍTICO-MILITARES y MILITARES, que son: *Amburagan, Apayaos, Basilan, Benguet, Binatungán, Bislig, Bongao, Bontoc, Burias, Butuan, Cabugaoan, Catanduanes, Cayapa, Dapitan, Escalante, Concepción, Iligan, Infanta, Itaves, Lepanto, Malanub, Masbate, Matti, Morong, Pancol, Príncipe, Quiangan, Reina Regente, Romblón, Saitán, Sarangani, Siassi, Tataan, Tiagan* y *Tucuran*.

Cuenta el Archipiélago 43 partidos judiciales y 20 ayuntamientos (1).

RESUMEN

465. La población y extensión superficial de todo el territorio español es como sigue:

	POBLACION — Habitantes.	EXTENSION — Kilóms. cuadrados.
Península	16.752.774	492.250,17
Islas Baleares	515.982	5.014,11
— Canarias	297.017	7.272,60
Posesiones del Norte y costa occidental de Africa	56.461	1.702 »
Isla de Cuba	1.651.687	127.546 »
— de Puerto Rico	798.565	17.285 »
Filipinas, Marianas, Palaos y Carolinas	9.637.700	360.000 »
TOTALES	29.448.186	1.010.847,88

VII

Tarifas de haberes con arreglo á los presupuestos generales del Estado.

	Sueldo anual.
CASA REAL	Pesetas.
Dotación de S. M. el Rey D. Alfonso XIII.	7.000.000
— de S. A. R. la Princesa de Asturias.	500.000
— de S. M. la Reina D. ^a Isabel de Borbon.	750.000
— de S. M. el Rey D. Francisco de Asis.	500.000
— de cada una de SS. AA. las Infantas de España doña María Isabel y D. ^a María Luisa Fernanda.	250.000
Dotación de cada una de SS. AA. las Infantas de España doña María Teresa Isabel, D. ^a María de la Paz y D. ^a María Eulalia.	150.000

(1) Ayuntamientos, propiamente dichos, no los hay más que en las cabeceras ó capitales de los Gobiernos civiles; los demás pueblos se rigen por un sistema primitivo. (Véase nuestros *Apuntes geográficos de las Islas Filipinas*, pág. 2.^a de este Vademécum.)

462. Puerto Rico.—Forma una sola provincia, dividida en los ocho departamentos de *Puerto Rico, Ponce, Mayagüez, Arecibo, Guayama, Aguadilla, Humacao* y *Vieques*, siendo la capital San Juan de Puerto Rico. Tiene la isla 10 partidos judiciales y 71 Ayuntamientos.

463. Colonias de Africa.—Los principales establecimientos que España posee en Africa, en la costa septentrional de Marruecos, son: los presidios de *Alhucemas, Ceuta, Chafarinas, Melilla* y *Peñón de la Gómera*, que miden en conjunto una extensión de 28,10 kilómetros cuadrados; y frente al Golfo de Guinea, las islas de *Fernando Poo, Annobón* y *Corisco*, con 1.671 kilómetros cuadrados de superficie, y el pequeño territorio (2,90 k²) de *Santa Cruz de Mar Pequeña* ó *Ifni*. La población total se eleva á unos 36.000 habitantes, de los que son españoles, según el último censo, 6.460; unos cuantos marroquíes y algunos 28.000 *bubis*, nombre que reciben los naturales de las posesiones españolas del Golfo de Guinea.

464. Filipinas.—Este extenso Archipiélago lo forman unas mil cuatrocientas islas, que constituyen ocho grupos principales, y se encuentra dividido para el régimen político-administrativo en ochenta y tres provincias, á saber: Diez y ocho GOBIERNOS CIVILES además del de *Manila*, de los que son de primera clase: *Albay, Batangas, Bulacán, Ilocos Norte, Ilocos Sur, Pampanga, Pangasinán* y *Laguna*; de segunda: *Ambos Camarines, Bataan, Nueva Ecija, Tayabas* y *Zambales*, y de tercera: *Cagayán, Isabela de Luzón, Sorsogón, Tárlac* y *Unión*. GOBIERNOS POLÍTICO-MILITARES hay veintinueve, y son los siguientes: *Abra, Antique, Balábac, Batanes, Bohol, Calamianes, Cápiz, Carolinas orientales, Carolinas occidentales, Cavite, Cebú, Corregidor, Cottabato, Davao, Joló, Iloilo, Isabela de Basilan, Leyte, Marianas, Mindoro, Misamis, Negros oriental, Negros occidental, Nueva Vizcaya, Palaos, Paragua, Samar, Surigao* y *Zamboanga*. Y por último, treinta y cinco COMANDANCIAS POLÍTICO-MILITARES y MILITARES, que son: *Amburagan, Apayaos, Basilan, Benguet, Binatungán, Bislig, Bongao, Bontoc, Burias, Butuan, Cabugaoan, Catanduanes, Cayapa, Dapitan, Escalante, Concepción, Iligan, Infanta, Itaves, Lepanto, Malanub, Masbate, Matti, Morong, Pancol, Príncipe, Quiangan, Reina Regente, Romblón, Saitán, Sarangani, Siassi, Tataan, Tiagan* y *Tucuran*.

Cuenta el Archipiélago 43 partidos judiciales y 20 ayuntamientos (1).

RESUMEN

465. La población y extensión superficial de todo el territorio español es como sigue:

	POBLACION — Habitantes.	EXTENSION — Kilóms. cuadrados.
Península	16.752.774	492.250,17
Islas Baleares	515.982	5.014,11
— Canarias	297.017	7.272,60
Posesiones del Norte y costa occidental de Africa	56.461	1.702 »
Isla de Cuba	1.651.687	127.546 »
— de Puerto Rico	798.565	17.285 »
Filipinas, Marianas, Palaos y Carolinas	9.637.700	360.000 »
TOTALES	29.448.186	1.010.847,88

VII

Tarifas de haberes con arreglo á los presupuestos generales del Estado.

	Sueldo anual.
CASA REAL	Pesetas.
Dotación de S. M. el Rey D. Alfonso XIII.	7.000.000
— de S. A. R. la Princesa de Asturias.	500.000
— de S. M. la Reina D. ^a Isabel de Borbon.	750.000
— de S. M. el Rey D. Francisco de Asis.	500.000
— de cada una de SS. AA. las Infantas de España doña María Isabel y D. ^a María Luisa Fernanda.	250.000
Dotación de cada una de SS. AA. las Infantas de España doña María Teresa Isabel, D. ^a María de la Paz y D. ^a María Eulalia.	150.000

(1) Ayuntamientos, propiamente dichos, no los hay más que en las cabeceras ó capitales de los Gobiernos civiles; los demás pueblos se rigen por un sistema primitivo. (Véase nuestros *Apuntes geográficos de las Islas Filipinas*, pág. 2.^a de este Vademécum.)

ADMINISTRACION CENTRAL

	Sueldo anual.
	Pesetas.
Presidente del Consejo de Ministros (1).....	30.000
Ministros de la Corona.....	30.000
Subsecretarios de los Ministerios.....	12.500
Directores generales.....	12.500

CONSEJO DE ESTADO

Presidente.....	30.000
Presidentes de Sección.....	15.000
Secretario general.....	12.500
Oficial mayor (2).....	10.000
Oficiales de primera clase.....	5.000
— de segunda —.....	4.000
— de tercera —.....	3.000
Aspirantes.....	2.500
Archivero.....	4.000
Escribiente mayor.....	2.500
Escribientes segundos.....	2.000
— terceros.....	1.750
— cuartos.....	1.500
— quintos.....	1.250

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Presidente.....	20.000
Consejeros Ministros.....	15.000
Fiscal.....	15.000
Teniente fiscal.....	10.000
Abogados fiscales primeros.....	8.750
— segundos.....	7.500
Secretario mayor.....	10.000
Secretarios de Sala primeros.....	7.500
— segundos.....	6.000
— terceros.....	5.000
— cuartos.....	4.000
Ujier primero.....	5.500
Ujieres segundos.....	3.000
— terceros.....	2.500
Escribiente primero.....	2.500
Escribientes segundos.....	2.000
— terceros.....	1.750
— cuartos.....	1.500
— quintos.....	1.250

(1) El Presidente tiene asignado además, como gastos de representación, 15.000 pesetas anuales.

(2) Hay dos Oficiales mayores más, que tienen asignado el sueldo, uno, de 8.750 pesetas, y otro, de 7.500 pesetas.

ADMINISTRACION CIVIL

	Sueldo anual.
	Pesetas.
Jefes superiores de Administración.....	12.500
— de Administración de primera clase.....	10.000
— de — de segunda —.....	8.750
— de — de tercera —.....	7.500
— de — de cuarta —.....	6.500
— de Negocio de primera clase.....	6.000
— de — de segunda —.....	5.000
— de — de tercera —.....	4.000
Oficiales de primera clase de Administración civil.....	3.500
— de segunda — de —.....	3.000
— de tercera — de —.....	2.500
— de cuarta — de —.....	2.000
— de quinta — de —.....	1.500
Aspirantes de primera clase a Oficial de Administración civil.....	1.250
— de segunda — a —.....	1.000

CUERPOS DIPLOMÁTICO Y CONSULAR (1)

Embajadores (2).....	20.000
Ministros plenipotenciarios de primera clase.....	15.000
— de segunda —.....	12.500
— residentes ó Cónsules generales.....	10.000
Cónsules de primera clase.....	7.500
— de segunda —.....	5.000
— de tercera — ó vicecónsules.....	3.000
Secretarios de legación de primera clase.....	7.500
— de — de segunda —.....	5.000
— de — de tercera —.....	3.000
Interpretes de primera clase.....	7.500
— de segunda —.....	5.000
— de tercera —.....	4.000
Jóvenes de lenguas.....	3.000
Correos de gabinete de primera clase.....	4.000
— de — de segunda —.....	3.000

ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ANTICUARIOS

Jefe superior del Cuerpo.....	12.500
Inspectores primeros.....	10.000
— segundos.....	8.750

(1) Además de los sueldos que se consignan, disfrutan todos los funcionarios diplomáticos y consulares, residentes en el extranjero, de un sobresueldo denominado «Gastos de representación», que varía, no sólo en razón á las diferentes clases de aquéllos, sino también con relación al punto en que prestan sus servicios.

(2) Los Embajadores tienen asignado, por el concepto de gastos de representación: los de Berlín y Viena, 65.000 pesetas; el de París, 72.000, y los de Roma y Santa Sede, 45.000 pesetas cada uno.

	Sueldo anual.
	Pesetas.
Inspectores terceros.	7.500
Jefes de primer grado.	6.500
— de segundo	6.000
— de tercer	5.000
Oficiales de primer grado.	4.000
— de segundo	3.500
— de tercer	3.000
Ayudantes de primer grado.	2.500
— de segundo	2.000
Aspirantes.	1.000

CARRERA JUDICIAL

Presidente del Tribunal Supremo de Justicia.	50.000
Presidentes de Sala del Tribunal Supremo de Justicia.	15.000
Magistrados. del	15.000
Fiscal. del	15.000
Teniente fiscal. del	11.500
Abogados fiscales. del	10.000
Secretario de Gobierno. del	10.000
Oficial archivero. del	4.000
— de Estadística. del	3.000
Secretarios de Sala. del	7.500
Oficiales de Sala. del	2.500
Secretario de la Fiscalía. del	3.000
Oficial archivero y de Estadística. del	2.000
Presidente de la Audiencia territorial de Madrid (1).	11.500
Presidentes de Sala de la misma.	11.500
Magistrados de id., id.	10.000
Secretarios de Gobierno de id., id.	7.500
Presidentes de las Audiencias territoriales, a excepción de la de Madrid (2).	10.000
Presidentes de Sala de las mismas.	10.000
Magistrados de id., id.	8.500
Secretarios de Gobierno de id., id.	6.000
Presidentes de las Audiencias provinciales.	8.500
Fiscales de las mismas.	8.500
Magistrados.	7.000
Tenientes fiscales.	5.500
Abogados fiscales.	4.500
Secretarios.	5.750
Vicesecretarios.	5.000
Oficiales de la clase de primeros.	2.000
— de la — de segundos.	1.500

(1 y 2) Los Presidentes de todas las Audiencias territoriales disfrutaban además, como sobresueldo anual, 2.500 pesetas.

	Sueldo anual.
	Pesetas.
Jueces de instrucción de Madrid.	8.500
— de — de término.	5.500
— de — de ascenso.	4.500
— de — de entrada.	5.750
Alguaciles de las Audiencias provinciales.	1.000
Mozos de estrados de las mismas.	750
Alguaciles de los Juzgados de Madrid.	1.200
— de los — de término.	600
— de los — de ascenso.	540
— de los — de entrada.	480

ESTABLECIMIENTOS PENALES

Directores de primera clase.	5.000
— de segunda	4.000
— de tercera	3.500
Administradores.	de 2.500 á 2.999
Ayudantes de primera clase.	de 2.000 á 2.499
— de segunda	de 1.500 á 1.999
— de tercera	de 1.250 á 1.499
Vigilantes de primera	de 1.000 á 1.249
— de segunda	hasta 999

CARRERA ECLESIASTICA

Nuncio Apostólico.	30.000
Cardenales: cada uno de los capelos de Sevilla, Toledo, Valencia y Zaragoza, además de los sueldos que como Arzobispos les corresponden, disfrutaban la asignación cardenalicia anual de.	5.000
Arzobispo de Toledo.	40.000
Arzobispos de Sevilla y Valencia.	37.500
— de Granada y Santiago.	35.000
— de Burgos, Tarragona, Valladolid y Zaragoza.	32.500
Obispo de Madrid.	27.500
Obispos que tienen la Sede episcopal en capitales de provincia.	22.500
Obispos que la tienen en otras poblaciones.	20.000
— auxiliares.	10.000
Deanes (1).	4.500
Dignidades y Canónigos de oficio (2).	3.500
Canónigos de gracia (3).	3.000
Beneficiados de Catedral (4).	1.500

(1, 2, 3 y 4) Los Deanes, Canónigos de oficio, los de gracia y los Beneficiados de Archidiócesis, perciben 500 pesetas más de sueldo.

S u e l d o
anual.
—
P e s e t a s .

Párrocos de término.....	1.750
— de segundo ascenso.....	1.375
— de primero.....	1.125
— de entrada.....	850
Beneficiados de parroquia.....	875
Coadjutores.....	750

GOBIERNOS CIVILES

Gobernador de Madrid (1).....	15.000
Gobernadores de provincia (2).....	10.000
Secretario del Gobierno de Madrid.....	10.000
Secretarios de los Gobiernos de provincias de primera clase.....	6.000
— de segunda.....	5.000
— de tercera.....	4.000

OBRAS PÚBLICAS

Ayudantes mayores.....	4.000
— primeros.....	3.000
— segundos.....	2.500
— terceros.....	2.000
Sobrestantes primeros.....	2.000
— segundos.....	1.500
— terceros.....	1.250
Torreros mayores.....	2.500
— primeros.....	2.000
— segundos.....	1.500
— terceros.....	1.250

CUERPO DE TELÉGRAFOS

Inspector general de servicio.....	8.750
Inspectores de distrito.....	7.500
Jefes de Centro.....	6.500
Directores de Sección de primera.....	6.000
— de segunda.....	5.000
— de tercera.....	4.000
Subdirectores de Sección de primera.....	3.500
— de segunda.....	3.000

(1 y 2) Por el concepto de gastos de representación, tiene asignado el Gobernador de Madrid 10.000 pesetas anuales; los de las siete provincias restantes de primera clase, 5.000, y los de las ocho de segunda, 1.500.

S u e l d o
anual.
—
P e s e t a s .

Jefes de Estación.....	2.500
Oficiales primeros.....	2.000
— segundos.....	1.500
Aspirantes primeros.....	1.250
— segundos.....	1.000
— terceros.....	750

CARRERAS MILITARES

	EN ACTIVO	EN RESERVA
	Pesetas.	Pesetas.
Capitanes generales.....	30.000	»
Tenientes generales (1).....	22.500	12.500
Generales de división.....	15.000	10.000
— de brigada.....	10.000	8.000
Coroneles.....	7.500	4.800
Tenientes coroneles.....	6.000	4.000
Comandantes.....	3.000	2.400

	Activo.	Reserva.
	Pesetas.	Pesetas.
Capitanes.....	3.000	2.400
Primeros tenientes.....	2.250	1.800
Segundos.....	1.950	1.560
Infantería.....	573,60	»
Cabos.....	312,48	»
Soldados de primera.....	276,48	»
— de segunda.....	264,48	»
Capitanes.....	3.600	2.880
Primeros tenientes.....	2.400	1.920
Segundos.....	2.100	1.680
Caballería.....	594	»
Cabos.....	331,92	»
Soldados de primera.....	295,92	»
— de segunda.....	283,92	»

(1) Los que son Comandantes en Jefe de Cuerpo de Ejército perciben 25.000 pesetas de sueldo.

	Guardia civil.	Carabineros.
	Pesetas.	Pesetas.
Coroneles	9.000	7.500
Tenientes coroneles	7.500	6.000
Comandantes	5.000	5.000
Capitanes	3.300	3.800
Primeros tenientes	2.725	2.850
Segundos	2.400	2.550
<i>Infantería.</i>		
Sargentos	1.032	912
Cabos	939	810
Guardias de primera ó Carabineros preferentes	897	802
Guardias ó Carabineros de segunda	852	772
<i>Caballería.</i>		
Sargentos	1.230	1.104
Cabos	1.119	999
Guardias de primera ó Carabineros preferentes	1.092	942
Guardias ó Carabineros de segunda	1.047	912

CARRERAS DE LA ARMADA (1)

	Sueldo anual.
	Pesetas.
Almirantes	30.000
Vicealmirantes	22.500
Contraalmirantes	15.000
Capitanes de navío de primera clase	10.000
— de segunda	7.500
— de fragata	6.000
Tenientes de navío de primera clase	5.000
— de segunda	3.000
Alféreces de navío	2.250
Guardias de marina	900
Contraalmestres mayores de primera clase	4.200

(1) En esta tarifa no se hallan incluidos los sobresueldos denominados «goees de embarco», que son: para los contraalmirantes, de 25.980 pesetas; para los capitanes de navío, de 7.500; para los capitanes de fragata y tenientes de navío, de 5.600, de 1.800 para los demás oficiales y de 510 para los guardias.

	Sueldo anual.
	Pesetas.
Contraalmestres mayores de segunda clase	3.600
— primeros	3.000
— segundos	1.500
— terceros	960
Marineros de primera clase	270
— de segunda	180
Condestables mayores de primera clase	4.200
— de segunda	3.600
Primeros condestables	3.000
Segundos	1.500
Terceros	960
Cabos de mar de primera clase	390
— de segunda	300
Artilleros de mar de primera clase	480
— de segunda	360
Maquinistas jefes	5.100
— mayores de primera	4.500
— de segunda	3.950
Primeros maquinistas	3.000
Segundos	2.200
Terceros	1.800
Aprendices de máquina	1.500
Fogoneros de primera clase	900
— de segunda	700
Coroneles	7.500
Tenientes coroneles	6.000
Comandantes	5.000
Capitanes	3.000
Tenientes	2.250
Alféreces	1.950
Sargentos primeros	720
— segundos	570
Cabos primeros	373,45
— segundos	333,70
Soldados	253,20

Infantería de Marina.

CUERPO DE SEGURIDAD

Coronel jefe, con la gratificación anual de	3.980
Capitanes, id. id.	1.800
Primeros tenientes, id. id.	1.050
Sargentos primeros, con el sueldo de	1.500
— segundos, id. id.	1.425
Cabos primeros, id. id.	1.375
— segundos, id. id.	1.325
Guardias primeros, id. id.	1.250
— segundos, id. id.	1.000

CUERPO DE VIGILANCIA

Sueldo
anual.

Pesetas.

Delegados de distrito.....	4.000
Inspectores especiales.....	4.000
— de primera clase.....	3.000
— de segunda.....	2.500
— de tercera.....	2.000
— de cuarta.....	1.500
Subinspectores.....	2.000
Secretarios de Delegación.....	1.750
Agentes de primera clase de Madrid.....	1.250
— de segunda — de.....	1.000
— de primera — de provincias.....	1.000
— de segunda — de.....	750

QUINTA PARTE

Fórmulas de documentos varios.

ADVERTENCIAS

Los formularios que ocupan página entera indican que los documentos correspondientes han de extenderse en pliego infolio; los que vayan en media plana, que han de serlo en pliego corto ó medio pliego, y en cuartilla ú octavilla los demás.

Los formularios que aparezcan extendidos en dos páginas indicarán á su vez que deben ocupar dos planas los documentos respectivos.

Todo documento que exija margen la lleva indicada en el modelo, pudiéndose formar por éste cabal idea de las dimensiones de aquélla.

El lugar que debe ocupar el sello, en los documentos que lo precisen, se indica con la cifra correspondiente L. S. (389, G.).

La forma apaisada que se adopta para determinados documentos se indica con una A delante de la expresión de *Formulario* núm.

N.º	FORMULARIOS.	N.º	FORMULARIOS.
1	Minuta de oficio.	11	Informe.
2	Idem de traslado de id.	12	Certificación.
3	Otra de id.	13 y 14	Citaciones.
4	Minuta general.	15	Índice de firma.
5	Comunicación oficial.	16	Factura de pliegos.
6	Traslado de oficio.	17	Carta ordinaria.
7	Memorial á S. M.	18	Carta orden.
8	Exposición á las Cortes.	19	Esquela.
9	Solicitud.	20	Billete.
10	Decreto.	21	Volante oficial.

CUERPO DE VIGILANCIA

Sueldo
anual.

Pesetas.

Delegados de distrito.....	4.000
Inspectores especiales.....	4.000
— de primera clase.....	3.000
— de segunda.....	2.500
— de tercera.....	2.000
— de cuarta.....	1.500
Subinspectores.....	2.000
Secretarios de Delegación.....	1.750
Agentes de primera clase de Madrid.....	1.250
— de segunda — de.....	1.000
— de primera — de provincias.....	1.000
— de segunda — de.....	750

QUINTA PARTE

Fórmulas de documentos varios.

ADVERTENCIAS

Los formularios que ocupan página entera indican que los documentos correspondientes han de extenderse en pliego infolio; los que vayan en media plana, que han de serlo en pliego corto ó medio pliego, y en cuartilla ú octavilla los demás.

Los formularios que aparezcan extendidos en dos páginas indicarán á su vez que deben ocupar dos planas los documentos respectivos.

Todo documento que exija margen la lleva indicada en el modelo, pudiéndose formar por éste cabal idea de las dimensiones de aquélla.

El lugar que debe ocupar el sello, en los documentos que lo precisen, se indica con la cifra correspondiente L. S. (389, G.).

La forma apaisada que se adopta para determinados documentos se indica con una A delante de la expresión de *Formulario* núm.

N.º	FORMULARIOS.	N.º	FORMULARIOS.
1	Minuta de oficio.	11	Informe.
2	Idem de traslado de id.	12	Certificación.
3	Otra de id.	13 y 14	Citaciones.
4	Minuta general.	15	Índice de firma.
5	Comunicación oficial.	16	Factura de pliegos.
6	Traslado de oficio.	17	Carta ordinaria.
7	Memorial á S. M.	18	Carta orden.
8	Exposición á las Cortes.	19	Esquela.
9	Solicitud.	20	Billete.
10	Decreto.	21	Volante oficial.

N.º	FORMULARIOS.	N.º	FORMULARIOS.
22	Volante particular.	48	Carta de pago.
23 y 24	Besalamanos.	49	Libramiento.
25	Memorandum.	50	Cargareme.
26	Pedido de objetos de escritorio.	51	Nómina.
27	Telegrama privado.	52	Índice de expedientes para el Archivo.
28	Ídem oficial.	53	Índice de los documentos que forman un expediente dado.
29	Tarjeta como B. L. P.	54	Libro Borrador.
30	Ídem como despedida.	55	Libro Diario.
31	Ídem como B. L. M.	56	Libro Mayor.
32	Ídem respaldada.	57	Índice del Libro Mayor.
33	Sobre para el extranjero.	58	Libro de Inventarios.
34	Ídem para Ultramar.	59	Ídem de Caja.
35	Ídem oficial para el Correo	60	Balace de situación.
36	Ídem id. para el reparto.	61	Balances de comprobación y de saldos.
37	Ídem particular á la mano	62	Liquidación.
38	Ídem id. para el reparto.	63	Carpeta de expediente.
39	Ídem id. para el Correo.	64	Extracto en los expedientes. — Informe en los mismos. — Extractillo del informe. — Nota de cumplido.
40	Ídem id. para el Correo interior.	65	Acta genérica.
41	Abonare.	66	Invitación oficial.
42	Pagare.	67	Nota de recaudación.
43	Recibo privado.		
44	Recibo de haberes.		
45	Papeleta de pago.		
46	Ídem de Archivo ó Biblioteca.		
47	Acta de arqueo.		

MEMBRETE O SELLO DE LA OFICINA	Form. n.º 1.	Form. n.º 2.
<p>MEMBRETE O SELLO DE LA OFICINA</p> <p><i>Al Delegado de Hacienda en París.</i></p> <p>Neg. 4.º, n.º 327.</p> <p>En 5 febrero 1894.</p> <p>Ilmo. Sr.: Espero merecer de V. I. venia á esta Direccion general á la mayor brevedad, y con arreglo al formulario adjunto, un resumen de los ingresos que por todos conceptos hayan tenido lugar en esas oficinas de Hacienda durante el mes de enero pto. = Dios, etc. = El Director general, Fuentes.</p> <p>MINUTA.</p> <p>Acompáñese el formulario que se cita.</p>	<p>MEMBRETE O SELLO DE LA OFICINA</p> <p><i>Al Admor. de Correos de Teruel.</i></p> <p>Neg. 5.º, n.º 4 704.</p> <p>En 6 marzo 1892.</p> <p>El Excmo. Sr. Ministro de la Gobernación, con fecha 2 del que cursa, me comunica la R. O. siguiente:</p> <p>(Desde «cá»n objeto» hasta «cá»jas correspondientes».)</p> <p>Lo que traslado á V., con inclusión de antecedentes, para su conocimiento, y fines que la Superioridad interesa. = Dios, etc. = P. D. = Marga.</p> <p>MINUTA.</p> <p>Incluyase la instancia y séquese copia del documento que la acompaña.</p>	

MEMBRETE Ó SELLO
DE LA OFICINA

Al Alcalde de Chinchón.

Sección 3.^a n.º 24.

En 15 mayo 1895.

El Juez de instrucción del distrito de la Latina, me dice con esta fecha lo siguiente:

(Desde «En vista») de exhibencia del mozo Calisto Clementes, sujeto a procedimiento.

Lo que con inclusión del testimonio, referente al individuo que se cita, traslado á V. á los efectos que se interesan en el preinserto escrito. = Dios, etc. = El Secretario, Minguez.

MINUTA.

Igual al Alcalde de Parla por lo que respecta á Simeon Paz.

Form. n.º 3.

Registrado núm.

folio

Form. n.º 4.

NEGOCIADO

DE

Zaragoza de de 189

— 170 —

DIRECCION GENERAL

DEL

TESORO PÚBLICO

Sección 3.^a—Negociado 2.^o

N.º 7.432.

Form. n.º 5.

ILLMO. SR.:

Espero merecer de V. I. remita á este Centro directivo á la mayor brevedad, y con arreglo al formulario adjunto, un resumen de los ingresos que por todos conceptos hayan tenido lugar en esas oficinas de Hacienda durante el mes de enero próximo pasado.

Dios guarde á V. I. m.º a.º Madrid 5 de febrero de 1896.

FUENTES.

Illmo. Sr. Delegado de Hacienda en Paris.

GOBIERNO CIVIL

DE LA

PROVINCIA DE TERUEL

SECRETARÍA

NEGOCIADO 3.º

N.º 172.

Form. n.º 6.

El Excmo. Sr. Ministro de la Gobernación, con fecha 2 del que cursa, me comunica la Real orden siguiente:

«Con objeto de evitar en lo posible reclamaciones acerca del extravío de impresos, S. M. el Rey (q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, ha tenido á bien disponer no se admitan ni cursen por las oficinas postales paquetes de aquellos en cuyos lajas no aparezcan consignados los números de las cajas correspondientes.

Lo que traslado á V. para su conocimiento y fines que se interesan.

Dios guarde á V. m.º a.º Teruel 6 de marzo de 1895.

P. D.,

MURGA.

Sr. Admor. principal de Correos de esta provincia.

— 171 —

TIMBRE Ó PÓLIZA

SEÑOR:

Don Luis Aparicio y Salas, Capitán de infantería, retirado en esta Corte, calle de Pizarro, quince, tercero, y jefe de una numerosa familia, como lo justifica con la documentación adjunta,

A V. M. respetuosamente expone:

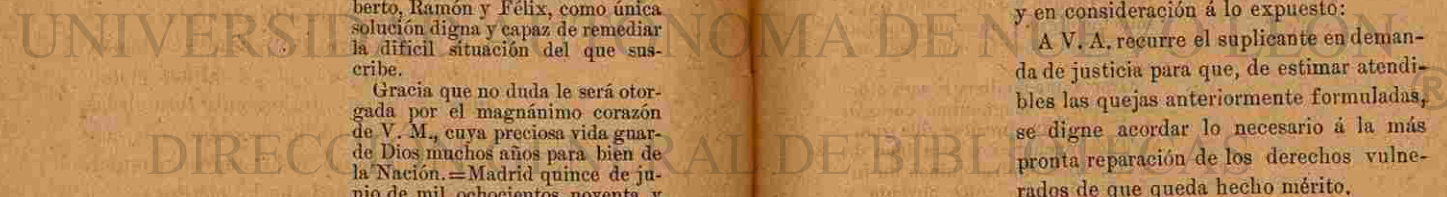
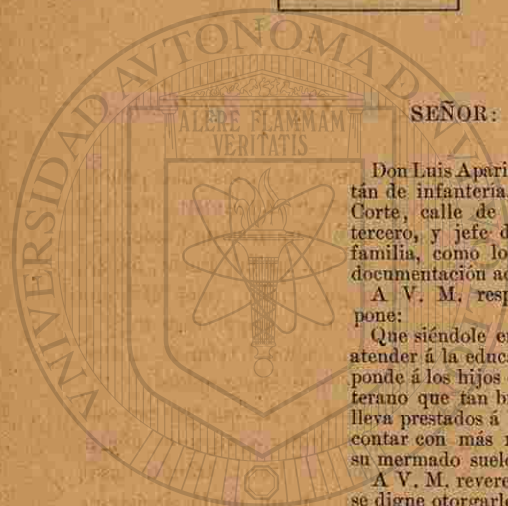
Que siéndole en extremo difícil atender á la educación que corresponde á los hijos de un militar veterano que tan brillantes servicios lleva prestados á la Patria, por no contar con más recursos que con su mermado sueldo, es por lo que:

A V. M. reverentemente suplica se digne otorgarle la gracia de que puedan ingresar, con opción á una beca, en el Real Colegio de San Ildefonso, sus tres hijos mayores Alberto, Ramón y Félix, como única solución digna y capaz de remediar la difícil situación del que suscribe.

Gracia que no duda le será otorgada por el magnánimo corazón de V. M., cuya preciosa vida guarde Dios muchos años para bien de la Nación. = Madrid quince de junio de mil ochocientos noventa y cinco.

A L. R. P. de V. M.,

LUIS APARICIO Y SALAS.



TIMBRE Ó PÓLIZA

A las Cortes del Reino:

Don José Clemente de los Cobos, Oficial de segunda clase de Administración civil con destino en el Ministerio de Fomento, y avecindado en esta capital, Fúcar, 58, 2.º, según cédula que exhibe, tiene el honor de exponer, con el mayor respeto, á la Representación nacional reunida en Cortes, las consideraciones siguientes:

Conocido es de V. A. que los procedimientos administrativos vigentes niegan á toda reclamación ulterior trámite desde que se resuelven de un modo decisivo é inapelable en la vía contenciosa, sin que por ello etc..... y en consideración á lo expuesto:

A V. A. recurre el suplicante en demanda de justicia para que, de estimar atendibles las quejas anteriormente formuladas, se digne acordar lo necesario á la más pronta reparación de los derechos vulnerados de que queda hecho mérito.

Madrid 18 de agosto de 1895.

JOSÉ CLEMENTE DE LOS COBOS.

TIMBRE Ó PÓLIZA

EXCMO. SR.:

Mayo 22/95.
Al Interventor general
para que informe.
P. D.
El Subsecretario,
SÁNCHEZ GÓMEZ.

EXCMO. SR.:

Tengo el honor de in-
formar á V. E. que el so-
licitante, Sr. Barrero, se
encuentra efectivamente
enfermo y no ha disfruta-
do licencia alguna hasta
la fecha, siendo de con-
ducta ejemplar.

Madrid 25 de mayo de 1895
El Interventor general,
RAFAEL SÁNCHEZ.

Don Eusebio Barrero Martos, Ofi-
cial de 2.ª clase de Hacienda públi-
ca con destino en la Sección de
Atrasos de la Intervención general
del Estado, residente en esta Corte,
Almagro, 16, pral., según cédula
que exhibe, á V. E., con la consi-
deración y respeto que le son debi-
dos, acude en solicitud de que se
le conceda un mes de licencia con
todo el sueldo, por enfermo, según
acredita con la certificación que
tiene la honra de acompañar ad-
junta.

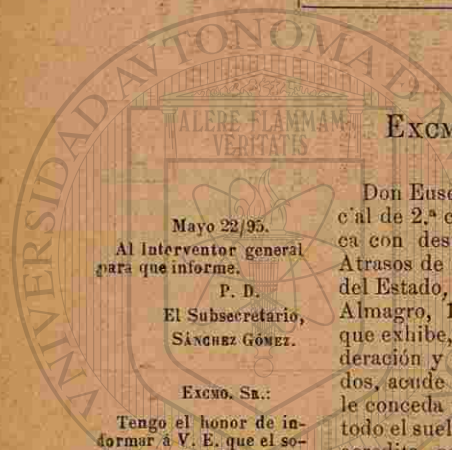
Gracia es ésta, Excmo. Sr., que
espera el que suscribe alcanzar
de V. E., cuya vida guarde Dios
muchos años.

Madrid 15 de mayo de 1895.

Excmo. Sr.:

EUSEBIO BARRERO.

Excmo. Sr. Ministro de Hacienda.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Ilmo. Sr. Director general:

Cumpliendo el precedente
decreto, tengo el honor de in-
formar á V. S. que, como verá
por la concepción que lleva
la adjunta hoja de servicios, el
auxiliar de estas oficinas señor
Carrizosa es digno por todos
conceptos de la mayor consi-
deración, no tan sólo por los
extraordinarios y excelentes
servicios que viene prestando,
sino por su buen celo y con-
ducta ejemplar.

Madrid 22 de octubre de 1895

El Jefe de la Sección,
IGNACIO PALMA.

L. S.

Madrid 20 de octubre de 1895.

Sirvase V. S. informar á
continuación acerca de la con-
ducta y aptitud del escriben-
te temporero, afecto á esa ofi-
cina, D. Francisco Carrizosa,
acompañando su hoja de ser-
vicios con la concepción
que le merezca.

El Director general,
CANSECO.

L. S.

MEMBRETE

*Sr. Jefe de la Sección del Personal de este
Centro directivo*

TIMBRE Ó PÓLIZA

**DON CAYETANO PAZOS Y CORDE-
RO**, Comendador de número de la Orden de Isabel la Católica, Abogado de los Tribunales del Reino y Secretario de la Administración económica de esta provincia.

CERTIFICO: Que según resulta de los antecedentes que obran en esta oficina, Don Pánfilo López Suárez desempeñó el cargo de Tesorero depositario de la Administración subalterna de Andújar desde el quince de enero de mil ochocientos ochenta y cuatro hasta el tres del que cursa, en que fué declarado cesante por supresión de plaza. Y para que conste y pueda hacerse valer donde convenga, expido la presente á petición del interesado y visada por el Señor Administrador jefe en Jaén á doce de junio de mil ochocientos noventa y cuatro.

CAYETANO PAZOS.

V.º B.º

L. S.

El Administrador,
CAMACHO.

JUNTA DE REGLAMENTACIÓN Y REFORMA DE LOS TRANVÍAS DE MADRID

ASUNTOS

De orden del Excmo. Sr. Gobernador Presidente, se servirá V. concurrir a su despacho el día _____ de _____ a las _____ en punto de su _____, con objeto de asistir á la sesión que ha de celebrarse por dicha Junta, para tratar de los asuntos relacionados al margen.
Madrid _____ de _____ de 189

El SECRETARIO,

L. S.

Sr. D.

Form. n.º 14.

Sr. D. _____
de _____
a las _____ en punto a _____
de su _____ a _____
mi despacho, con objeto de asistir á la sesión que ha de celebrarse por dicha Junta, para tratar de los asuntos relacionados al margen.
Dios guarde a V. muchos años. Cuenca _____ de _____ de 189

GOBIERNO CIVIL

DE LA

PROVINCIA DE CUENCA

JUNTA PROVINCIAL DE SANIDAD

PRESIDENCIA

ASUNTOS

Form. n.º 49.

Querido César: Para tratar de un asunto relacionado con tu profesión, te espera, sin falta, mañana á las cuatro en punto de su tarde, en esta tu casa, tu antiguo y mejor amigo,

FERNANDO.

Jueves 25.

Form. n.º 20.

Excmo. Sr. Marqués del Juro.

— 180 —
Mi distinguido amigo: El próximo lunes á las 8 de la noche recibirá las aguas del Bautismo mi nuevo vástago, y proponiéndonos celebrar dicho acontecimiento con una pequeña fiesta de familia, esperamos nos honrará con su asistencia.

Siempre de V. affmo.,

PEDRO AZABAL.

Mayo y sábado 17/96.

— 181 —

Form. n.º 21.

MINISTERIO DE ESTADO

REGISTRO GENERAL

Julio 15/96.

Sírvase V. S. acompañar al oficio que se le devuelve, por encargo de S. E., los comprobantes que con aquél se relacionan, y que sin duda por distracción ha dejado esa oficina por incluir.

El Oficial encargado,

DIONISIO ZUNEL.

L. S.

Sr. Intendente militar de este Distrito.

Form. n.º 22.

SUBDELEGACIÓN DE MEDICINA

DEL

DISTRITO DE BUENAVISTA



PARTICULAR

Sr. D Cástor Callejo.

Estimado amigo: Cumpliendo los deseos de V., reconoci á su recomendado Pablo Ruiz, y dispuse su ingreso inmediato en el Hospital.

Vea en qué otra cosa puedo servirle, y disponga de su affmo. s. s. y amigo,

q. s. m. b.,

MARIANO PEDREGÁS Y MOROS.

Agosto 2/93.

EL SECRETARIO
DE LA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LA PROVINCIA

B. L. M. (1)

al (2) Sr. Intendente de Hacienda de la misma, y tiene el gusto de remitirle las certificaciones por que se interesa

Don Canuto del Olmo y Contreras aprovecha gustoso esta ocasión para reiterar (ú ofrece) al Sr. D. Juan Valmediano Postas las seguridades de su consideración y singular aprecio.

Salamanca — de — de 189

(1 y 2) Estas expresiones se sustituirán con las de «B. L. P.» y «ú» cuando se dirija el escrito á una señora.

Pedro Campuzano Mora

B. L. M.

al Ilmo. Sr. D. Pablo Ruilópez del Castillo, Presidente de la Unión Mercantil, y tiene una especial satisfacción en participar-le que ha quedado complacido en sus deseos de figurar como individuo del Comité.

Con tal motivo, reitera (ú ofrece) al expresado señor el testimonio de su aprecio y consideración más distinguida.

Valencia — de — de 189—

s/c Argensola, 25, pral.

LIBRERIA EDITORIAL
DE
BAILLY-BAILLIERE E HIJOS

Pl. de Sta. Ana, 10, Madrid.
Apartado 56. Dir. tel.: Bailliere.

Form. n.º 25.

MEMORÁNDUM

Sr. D. Enrique Mhartín y Guix.
Gobierno civil de esta provincia.
Madrid 15 de junio de 1895.

Muy señor nuestro: En vista de la creciente demanda de ejemplares y de estar próximas á agotarse las ediciones últimamente publicadas, así de la Guía del Escritiente como del Vademécum del Oficinista, esperamos merecer de V. vaya disponiendo con toda urgencia los originales correspondientes para proceder á la nueva tirada de ambas obras á la mayor brevedad.

Se reiteran de V. afmos. s. s.,

q. s. m. b.,

Baillly-Bailliere é Hijos.

NEGOCIADO

TÍTULO DE LA DEPENDENCIA

Mes de — de 1895.

PEDIDO de los ariteños de escritorio que para atender á las necesidades del servicio, durante el entrante mes, formula el que suscribe.

NÚMERO.	EXPRESIÓN.	OBSERVACIONES.
20	Cuadernillos de papel de barba.	Marca Romani.
50	Id. de papel cortado.	Uno de ellos de hueso ó marfil.
4	Portaplumas	Surtido.
1	Caja de plumas.	
1	Lápiz bicolor.	

Conforme.
El SECRETARIO.

Palencia 31 de marzo de 1895.
El Oficial del Negociado.

Facitesele.
Et. Jerr.

Recibi.
(El Oficial del Negociado.)

(R. P.)

Form. n.º 27.

OCTAVIO TOLEDO

Coso, 15.

ZARAGOZA

Remita nómina urgencia cerrada fin actual.
Ordenación no espera.

GALINO.

Form. n.º 28.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE ALAVA

Telegrama oficial (S).

Núm. —

Núm. 47
Palabras. 12
Grupos. 2

Gobernador á

Ministro Gobernación.

Madrid.

Transmitido á
las de
del día

EL Oficial, Tranquilidad provincia. Elec-
ciones triunfo, 435729. Salgo para
174115, urgen auxilios.

Vitoria 21 de septiembre de 1895.

Expídase.

El Gobernador;

L. S.
de
Telégrafos.

Notado.

El Director.

A.=Form. n.º 29.

TARJETAS

A.=Form. n.º 30.

B. L. P.

á la Sta. D.ª Leonarda Varona
su buen amigo

Carlos del Campo Alvarez,

q. te suplico tenga la bondad de enviarme el libro
que te ofrecí hace días.

Sic. Horno de la Mata, 7, 3.º deha.

A.=Form. n.º 31.

Hipólito Casenave

B. L. M.

a. s. a. a. D. Hipólito de las Conchas, y te ruega atien-
da al dador en el asunto de que te hablavá y en el
cual tiene verdadero interés.

Mayor, 95, pral.

Vicente Guilló y Bueno

S/D para Barcelona.

Mayo 15/95.

Mandas, 20.

A.=Form. n.º 32.

*no teniendo, como me consta, dificultad para
ello. Espera asistirte puntualmente, tu mejor
amigo,*

Alfredo Verjano Cao Cordido.

10-5-95.

Mi que-

A.=Form. n.º 33.

FRANCE

Mr. Henry Pernotte.

Boulevard Poissonnière, 29.

PARIS

A.=Form. n.º 35.

S. N.

Sr. Gobernador civil de la provincia

de

GERONA

SELLO OFICIAL
DE
PROCEDENCIA

SELLO OFICIAL
de la
OFICINA
de procedencia

De la

S. M.

Sr. Coronel del Regimiento
de las Antillas, n.º 57.

A.=Form. n.º 34.

SOBREIS

FILIPINAS

VIA MARSELLA

Sr. D. Pedro Villaverde,

Interventor de Hacienda.

BATANGAS

Form. n.º 36.

A.=Form. n.º 37.

SOBREIS

B. L. M.

Al Sr. D. Alejandro Blin y Granados

S. A. A.

E. M.

A.=Form. n.º 39.

MADRID

Sr. D. Victoriano de Mendieta

Alcalde Presidente del Ayuntamiento

DE

COLMENAR DE OREJA

A.=Form. n.º 38.

DIPUTACION PROVINCIAL DE MADRID

Sr. D. Enrique Tarazona

Oficial de la misma.

DE L. A.

SELLO
DE LA OFICINA
de procedencia.

A.=Form. n.º 40.

Tudescos, 55, pral. dcha.

Ilmo. Sr. D. Atanasio Porras y Alonso.

INTERIOR

INSTITUTO PROVINCIAL DE GERONA MES DE ENERO DE 1895

PRESUPUESTO DE 1895-96.

Sección _____ Capítulo _____ Artículo _____

Nómina de los haberes que en dicho mes han correspondido á los individuos que á continuación se expresan, los cuales declaran bajo su responsabilidad que no perciben otros haberes de fondos generales, provinciales ni municipales que los que en la misma se acreditan.

DESTINOS que desempeñan y fechas de sus nombramientos.	HABER anual que disfrutan. Pesetas.	NOMBRES	HABER mensual.		IMPORTE del desempeño del 11 por 100.		HABER líquido.	
			Pts.	Cs.	Pts.	Cs.	Pts.	Cs.
Conserje nombrado por O. del Director general de 8 de mayo de 1894.	1.250	Juan Garcia y Garcia. Le corresponde por sus haberes del presente mes.	104	17	11	46	92	71
		JUAN GARCIA.						
Mozo de oficios nombrado por el Director en 10 del actual.	750	Pedro Diaz Perez, Tomó posesión el día 18, y le corresponde percibir por los quince días devengados.	31	20	3	42	27	78
		Pedro Diaz.						
		Suma	135	37	14	88	120	49

Importa esta nómina las figuradas ciento treinta y cinco pesetas treinta y siete centimos, de que, deducidas catorce pesetas ochenta y ocho centimos á que asciende el descuento reclamatorio, resultan líquidas pesetas ciento veinte con cuarenta y nueve centimos, salvo error u omisión.

Gerona 20 de enero de 1895.

El HABILITADO,

Conforme.
El Director,

GOBIERNO CIVIL DE LA PROVINCIA DE MADRID

SECRETARÍA

NEGOCIADO 5.º

EXPROPIACIONES

INDICE de los expedientes terminados que, de dicho asunto, pasan con esta fecha al Archivo de esta dependencia para su custodia.

Número de orden.	Año en que se incoaron.	OBJETO DEL EXPEDIENTE	Folios.	Temas.	Indicaciones del Registro.
1	1865	Garcilaso de la Vega, don Ventura, por las parcelas del solar n.º 15 de la calle de Almagro.	22	19	72 f.º 14 = 64
2	1870	López Cienfuegos, D. José, indemnización por daños y perjuicios.	40	11	124 f.º 20 = 69

Admitanse por el Archivo los documentos anteriormente relacionados.

Madrid de _____ de 189_

El SECRETARIO, ®

L. S.

Entregué.

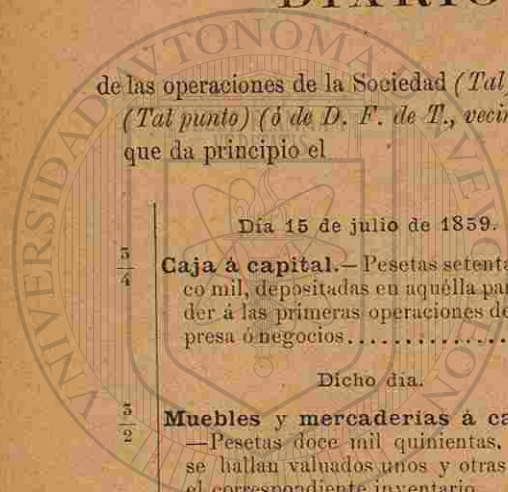
EL OFICIAL DEL NEGOCIADO,

Recibí.

EL ARCHIVERO,

DIARIO

de las operaciones de la Sociedad (*Tal*), domiciliada en (*Tal punto*) (ó de *D. F. de T.*, vecino de *Tal parte*), que da principio el



	Pesetas.
Día 15 de julio de 1859.	
$\frac{5}{4}$ Caja á capital.— Pesetas setenta y cinco mil, depositadas en aquélla para atender á las primeras operaciones de la empresa ó negocios.....	75.000 »
Dicho día.	
$\frac{3}{2}$ Muebles y mercaderías á capital.— Pesetas doce mil quinientas, en que se hallan valuados unos y otras, según el correspondiente inventario.....	12.500 »
20 idem.	
$\frac{4}{V}$ Caja á varios.— Pesetas enarenta y dos mil, por lo ingresado por los Sres. _____ por los conceptos siguientes.....	42.000 »
Día 2 de agosto.	
$\frac{V}{V}$ Gastos á Caja.— Pesetas cuatro mil setecientas, satisfechas por este concepto. á saber:	
Alquiler del local..... 500	
Sueldos del personal..... 4.200	4.700 »

LIBRO MAYOR

De las operaciones de D. _____ vecino y del comercio de _____

Da principio en _____ de _____ de 189 _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS



Debe.

CA

1859				Pesetas	Cts.
Julio.	15	5	A capital.	75.000	»
»	»	»	A varios.	42.000	»
				147.000	»
Agosto.	7	15	A efectos por pa- pagar.	15.402	50
»	11	»	A mercaderías.	715	22
				155.117	72
Octubre.	1. ^o	18	A balance de en- trada.	93.412	50

JA

Haber.

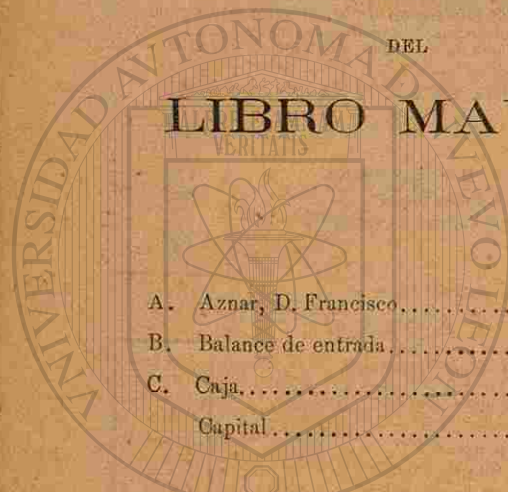
1859				Pesetas	Cts.
Agosto.	2	5	Por gastos.	4.700	»
»	15	7	Por varios.	10.415	10
				15.115	10
Septiembre	4	18	Por efectos por pagar.	490	12
»	7	20	Por D.	20.500	»
»	28	»	Por pérdidas y ganancias.	4.000	»
				59.705	22
Octubre.	30	11	Por balance de salida.	93.412	50
				153.117	72

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ÍNDICE

DEL

LIBRO MAYOR



	FOLIOS
A. Aznar, D. Francisco.....	7
B. Balance de entrada.....	15
C. Caja.....	4
Capital.....	11

Las iniciales indicadas ocuparán las escalerillas alfabéticas que forman cada uno de los veinticuatro folios del índice, destinando una hoja a cada letra del alfabeto y cada una de las columnas de folios para los que sucesivamente vayan ocupando las cuentas que, por sus muchas partidas, pasaren de uno á otro.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LIBRO DE INVENTARIOS

Año 189 —

INVENTARIO general de los valores, efectos, créditos y demás que posee la Sociedad (Tal ó D. F. de T.), domiciliada en _____ (ó vecino de _____), como de sus deudas y obligaciones pendientes de pago en esta fecha.

ACTIVO

	Pesetas.
Caja.....	
Fondos existentes en ella.....	95.412,50
Muebles y efectos.....	
Por los de la Sociedad ó Establecimiento.....	12.500,00
Valores en cartera.....	
Una letra e/ F. de Tal..... 2.410	5.160,00
Otra e/ la Sociedad..... 7501	
Suma total del activo.....	109.072,50

PASIVO

	Pesetas.
Obligaciones en circulación.....	
Un pagaré o Banco Hispano-Colonial.....	12.000 00
Dos letras o/ D. Félix Félix.....	800 00
Importa el pasivo.....	12.800 00
» el capital.....	96.272 50
Suma igual al activo.....	109.072 50

RESUMEN

Activo.	Pesetas.	Pasivo.	Pesetas.
Fondos en Caja.....	95.412 50	Obligaciones en circulación.....	12.800 00
Muebles y efectos.....	12.500 00	Importa el pasivo.....	12.800 00
Valores en cartera.....	5.160 00	» el capital.....	96.272 50
Activo.....	109.072 50	Igual.....	109.072 50

Certifico: Que el presente inventario, en el que aparece que el capital efectivo que pertenece á la Sociedad Tal (tal que suscribe), asciende á noventa y seis mil doscientas setenta y dos pesetas ochocientos sesenta y cinco, se halla conforme con los libros de la misma (ó del mismo), y en fe de ello lo firmo en _____ a tantos de _____ de mil ochocientos _____

Firma.

A.—Form. n.º 59.

LIBRO DE CAJA

FECHAS	(1) NÚMERO DE LOS		MOTIVO DEL ASIENTO	INGRESOS		PAGOS	
	Ingresos o cargos.	Pagos o libramientos.		Pesetas.	Pesetas.		
1895							
Julio.	1	»	Existencia según el arqueo anterior.	96.272,50	»	500,00	»
»	7	1	Pagado por alquileres del local.	»	»	4.200,00	»
»	2	»	Idem, por sueldos del personal.	»	»	»	»
»	41	2	Recibido por venta de	14.450,00	»	»	»
»	»	»	Existencias, según recuento verificado en este día.	110.722,50	»	4.700,00	»
»	51	»	Existencias, según recuento verificado en este día.	»	»	106.022,50	»
Agosto.	1	»	En Caja, según arqueo de ayer.	110.722,50	»	110.722,50	»
				106.022,50	»	»	»

(1) Las casillas correspondientes a los cargos y libramientos no se emplean más que en las oficinas administrativas, pero no en los libros de Caja que llevan los comerciantes.

Form. n.º 60.

BALANCE DE SITUACIÓN EN FIN DE ENERO DE 1895

ACTIVO

Caja.	742.415	
Existencias en el almacén.	15.400	
Cuentas personales.	220.704	
		<u>978.519</u>

PASIVO

Efectos por pagar.	1.450	
Cuentas personales.	75.640	
		<u>77.090</u>
Activo líquido que resulta.		<u>901.429</u>

PARIFICACIÓN

Capital anterior.		854.742
<i>Aumento por ganancias.</i>		
Mercaderías.	52.704	
Efectos para negociar.	25.407	
Ganancias.	7.142	
		<u>65.253</u>
<i>Bajas por pérdidas.</i>		
Efectos de casa.	512	
Idem de almacén.	1.422	
		<u>1.454</u>
Igual al activo líquido.		<u>901.429</u>

BALANCES DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS

TÍTULOS DE LAS CUENTAS	ENERO 1895 (1)		DE SALDOS	
	DE COMPROBACIÓN		Deudores.	Acreedores.
	Deudores.	Acreedores.	Deudores.	Acreedores.
Folios del Mayor.	5	21		
Capital.			154.742	154.742
Caja.	125.015	7.505	445.514	"
Alquiler del local.	"	"	"	"
Muebles de casa.	2.400	"	2.400	"
Mercederías.	915	41.540	"	7.000
Pérdidas y ganancias.	750	505	266	"
	127.080	454.200	448.457	444.742

(1) A continuación de esta casilla se colocarán las correspondientes a los demás meses que comprenda el balance y por orden correlativo.

LIQUIDACIÓN que rinde al Excmo. Sr. D. Manuel Osés su infrascripto administrador de lo ingresado y gastado por todos conceptos durante el trimestre último.

Fechas.		CARGO	Pesetas.	
1893				
Julio.	4	Remanente en mi poder según liquidación del trimestre anterior.	5.405	72
Agosto.	5	Cobrado por alquileres de la casa de la Ballesta y huerto.	59	50
" "	20	Por devolución de un préstamo a Tomás Gil.	6.900	00
Septiembre.	15	Por venta de las frutas del huerto y leñas del monte.	720	00
Suma.			10.165	24
DATA				
			Pesetas.	
Agosto.	4	Satisfecho por contribución según rectibo adjunto.	512	00
" "	" "	Importa la relación de jornales que se acompañan.	500	00
Septiembre.	5	Importa la cuenta de obras del molino de aceite.	52	00
Suma.			844	00
Girado al señor Osés con esta fecha.			7.000,00	7.000
Gastos de giro y franqueo.			4,50	50
Saldo en contra.			5.161	72

Quedan en mi poder, para atenciones del entrante trimestre, las fincas tres mil ciento sesenta y una pesetas setenta y dos centimos.

Valdepenas 51 de octubre de 1895.

F. CRISTÓBAL ROMANOS.

Duplicada a un solo efecto.
Enterado, conforme y recibí la documentada.

M. Osés.

AÑO DE 1895

GOBIERNO CIVIL DE MADRID

SECRETARÍA

NEGOCIADO 5.º

Reg.º *gral.* = 957, = f.º 45-95.

Reg.º *del Neg.* = 214, = T.

PUEBLO, *Madrid.*

OBJETO

TELÉFONOS. Solicita la instalación de una línea telefónica entre sus talleres, almacenes y despacho.

Moreno Ginés (D. Manuel).

(Para expedientes personales, véase lo que se consigna en el art. 75 de este VADEMÉCUM.)

MEMBRETE Ó SELLO

1895

1.º Don Manuel Moreno, vecino y del comercio de esta Corte, solicita la correspondiente autorización para establecer una línea telefónica particular entre sus establecimientos, sitos en las calles de Hortaleza, 21, y Ronda de Segovia. A la instancia acompaña un plano indicador de la instalación que pretende.
Decreto.—Al Negociado para que informe.= P. D. = García.

Madrid 14 de mayo de 1895.

El Auxiliar,
ATANASIO FORBAS.


Excmo. Sr.:

Don Manuel Moreno acude á V. E., mediante instancia, en solicitud de que se le conceda el establecimiento de una línea telefónica particular, con el fin de poner en comunicación los distintos establecimientos que posee en esta Corte.

Examinados los antecedentes que corren unidos á la solicitud de referencia, y hallándolos en un todo conformes con lo que previene el Reglamento de 2 de enero de 1891 para la ejecución del R. D. de 11 de noviembre de 1890, el Negociado es de parecer, y así tiene el honor de proponerlo á V. E., pase este expediente á informe de la Dirección general de Correos y Telégrafos.

V. E., no obstante, resolverá lo que mejor estime.

Madrid 16 de mayo de 1895.

El Oficial del Negociado, 
PEDRO AZABAL.

La Secretaría conforme,
GARCÍA.

Con la Secretaría,
H. ORRÍOS.

Cumplido en 18 de los expresados mes y año s/m n.º 495.

Rúbrica del Oficial.

VADEMÉCUM DEL OFICINISTA.—14

ACTA NÚM. 105.

Sesión ordinaria (*extraordinaria ó pública*), celebrada el día 12 de mayo de 1895 por la Junta de Beneficencia particular.

Señores.

Presidente.
Antoni (¹).
Barluz.
Díaz (D. E.).
Fernández (D. L.).
García (D. B.).
Secretario.

En la villa de Mataró, á los doce días del mes de mayo de mil ochocientos noventa y cinco, se reunieron en el salón de actos públicos de esta Junta, previamente citados al efecto, los señores que al margen se relacionan, bajo la presidencia de D. Juan Gómez Gil, Cura párroco de San Juan, con objeto de celebrar reunión y tratar de los asuntos para que fué la misma convocada.

Abierta la sesión á las cinco y quince minutos de la tarde, y aprobada el acta de la anterior, excusó su falta de asistencia, por tener ocupaciones urgentes, el Sr. Cantú.

Preguntó el Sr. Barluz qué cantidades había satisfecho la Tesorería de la Junta desde fines del semestre anterior por el concepto de socorros facilitados á las familias pobres de este término municipal y en qué forma fueron distribuidos.

Manifestó el Sr. Presidente que la expresada dependencia había satisfecho, durante la época dicha, la cantidad de cinco mil pesetas, y que se había procedido á su reparto con presencia de relaciones facilitadas por la Secretaría del Ayuntamiento, sin que se hubiera producido la menor queja respecto al particular.

Con estas explicaciones y con otras que expuso el Sr. Tesorero, á la sazón presente, se dió por satisfecho el Sr. Barluz.

Procedióse á la discusión de las cuentas rendidas por el Administrador de la Junta, y correspondientes á los meses de enero y febrero últimos.

Leídas las partidas de *Cargo y Data* que figuraban en aquellas, y después de una breve discusión sostenida por los Sres. Díaz, García y Barluz, en la que intervino el Sr. Presidente, quedaron aprobadas por unanimidad.

Dada cuenta, por el Secretario que suscribe, del expediente instruído contra el patrono de

(¹) Los apellidos irán al margen por riguroso orden alfabético.

la Junta Don Luis de Luis, con motivo de ciertas informalidades descubiertas en su gestión administrativa, el Sr. Presidente sometió á la consideración de aquella la resolución que conviniese adoptar, y opinando unos que procedía la destitución del mencionado patrono y otros que no, se procedió á votación nominal. Señores que dijeron no: García, Barluz y Díaz: total, 5.

Señores que dijeron sí: Presidente, Antoni y Fernández: total, 3.

Resultando empate, decidió el Sr. Presidente con su voto de calidad, quedando aprobada, por mayoría, la destitución del Sr. de Luis.

Se leyó, fue tomada en consideración, declarada urgente y aprobada en votación ordinaria la siguiente proposición:

«A LA JUNTA. — Los vocales que suscriben: Considerando que se halla próxima la temporada de invierno, en la que suelen aumentar las necesidades de la clase proletaria; Considerando que la falta de recursos municipales debe suplirse por los medios que resulten más prácticos y positivos, acuerdan:

«1.º Que se abra una suscripción entre los vecinos de la localidad con objeto de remediar la miseria;

«2.º Que los fondos recaudados por la Junta ingresen en las áreas municipales para la distribución que mejor estime el Ayuntamiento.

»Mataró once de mayo de mil ochocientos noventa y cinco. — Luis Fernández. — Benito García».

Y no habiendo más asuntos de que tratar (ó transcurridas que fueron las horas reglamentarias), el Sr. Presidente levantó (ó declaró terminada) la sesión, siendo las siete en punto de la tarde, de que como Secretario certifico.

Pascual Aguiar,
Secretario.

Luis Fernández.

J. Antoni.

T. Barluz.

Benito García.

E. Díaz.

L. S.

V.º B.º

El Presidente,
Juan Gómez Gil.

Form. n.º 66.

MAYORDOMIA MAYOR

de S. M.

De orden de S. M. la Reina Regente tengo el honor de invitar a V.... a la recepción que se verificará en los Reales Jardines del Campo del Moro el día 4 del actual, á las cuatro y media de la tarde.

Palacio 1.º de junio de 1895.

El Jefe superior de Palacio,

EL DUQUE DE MEDINA SIDONIA.

Las señoras, en traje de paseo.
Los militares, de uniforme.
Los demás caballeros, de levita.

Sr. D. Santiago Villegas.

A.—Form. n.º 67.

Gobierno de la provincia de Madrid.

Registro de Velocipedos.

Nota diaria que rinde al Excmo. Sr. Gobernador el Oficial que suscribe de lo recaudado por todos conceptos:

	Pesetas	
Remanente anterior	749	40
Por el importe de setenta y dos inscripciones, á dos pesetas una	144	"
Por el id. de treinta y nueve carnets, á cuarenta céntimos uno	15	60
Total recaudado hasta la fecha	909	"

Madrid 15 de julio de 1895.

Son. . { 72 inscripciones.
59 carnets.
159'60 pesetas.

L. S.

El Oficial encargado,
MAURICIO SALVATIERRA.

INDICE

PÁGINAS

Obras del mismo autor	II
Dedicatoria	VII
Advertencia	VIII
Nuestros propósitos	1
Informe de la Real Academia Española	4

PRIMERA PARTE

SERVICIO DE OFICINAS

I.—Previsiones generales	5
II.—Instalación, alumbrado y calefacción de oficinas	8
III.—De la documentación en general	11
IV.—De la correspondencia oficial	15
V.—Expedientes administrativos	23
VI.—Formularios, estados y libros	29
VII.—Solicitudes, instancias y recursos	34
VIII.—Correspondencia epistolar	36
IX.—Registros, archivos y bibliotecas	38

SEGUNDA PARTE

TENEDURIA DE LIBROS

I.—Principios fundamentales	44
II.—Libros de contabilidad y auxiliares	45
III.—Clasificación de las cuentas	51
IV.—Balances é inventarios	54
V.—Documentos de giro	55
VI.—Reglas para hallar el interés y el descuento	58
VII.—Documentos y libros mercantiles sujetos al impuesto del Timbre	63
VIII.—Contabilidad del Estado	67

Form. n.º 66.

MAYORDOMIA MAYOR

de S. M.

De orden de S. M. la Reina Regente tengo el honor de invitar a V.... a la recepción que se verificará en los Reales Jardines del Campo del Moro el día 4 del actual, á las cuatro y media de la tarde.

Palacio 1.º de junio de 1895.

El Jefe superior de Palacio,

EL DUQUE DE MEDINA SIDONIA.

Las señoras, en traje de paseo.
Los militares, de uniforme.
Los demás caballeros, de levita.

Sr. D. Santiago Villegas.

A.—Form. n.º 67.

Gobierno de la provincia de Madrid.

Registro de Velocipedos.

Nota diaria que rinde al Excmo. Sr. Gobernador el Oficial que suscribe de lo recaudado por todos conceptos:

	Pesetas	
Remanente anterior	749	40
Por el importe de setenta y dos inscripciones, á dos pesetas una	144	"
Por el id. de treinta y nueve carnets, á cuarenta céntimos uno	15	60
Total recaudado hasta la fecha	909	"

Madrid 15 de julio de 1895.

Son. . { 72 inscripciones.
59 carnets.
159'60 pesetas.

L. S.

El Oficial encargado,
MAURICIO SALVATIERRA.

INDICE

PÁGINAS

Obras del mismo autor	II
Dedicatoria	VII
Advertencia	VIII
Nuestros propósitos	1
Informe de la Real Academia Española	4

PRIMERA PARTE

SERVICIO DE OFICINAS

I.—Previsiones generales	5
II.—Instalación, alumbrado y calefacción de oficinas	8
III.—De la documentación en general	11
IV.—De la correspondencia oficial	15
V.—Expedientes administrativos	23
VI.—Formularios, estados y libros	29
VII.—Solicitudes, instancias y recursos	34
VIII.—Correspondencia epistolar	36
IX.—Registros, archivos y bibliotecas	38

SEGUNDA PARTE

TENEDURIA DE LIBROS

I.—Principios fundamentales	44
II.—Libros de contabilidad y auxiliares	45
III.—Clasificación de las cuentas	51
IV.—Balances é inventarios	54
V.—Documentos de giro	55
VI.—Reglas para hallar el interés y el descuento	58
VII.—Documentos y libros mercantiles sujetos al impuesto del Timbre	63
VIII.—Contabilidad del Estado	67

TERCERA PARTE

TAQUIGRAFÍA

I.—Preliminares.	72
II.—Signos taquigráficos.	73
III.—De los enlaces.	76
IV.—De las supresiones.	78
V.—Signos convencionales.	80
VI.—De las terminaciones.	83
VII.—Prefijos y subfijos.	92
VIII.—De la numeración.	95
IX.—Accidentes gramaticales.	96

CUARTA PARTE

LEGISLACIÓN DEL OFICINISTA

I.—Revisión de escritos y cotejo de letras.	97
II.—Instrucciones relativas al uso del papel sellado.	107
III.—Cédulas personales.	130
IV.—Servicios de Correos y Telégrafos.	132
V.—Monedas, pesas y medidas.	150
VI.—Población y extensión oficial del territorio español.	154
VII.—Tarifas de haberes con arreglo á los Presupuestos vigentes.	157

QUINTA PARTE

FORMULARIOS de todos los documentos de uso frecuente en las oficinas; modelos oficiales, mercantiles y privados. 167

ÍNDICE ALFABÉTICO

DE LAS

PRINCIPALES MATERIAS DE QUE TRATAN LAS OBRAS

GUÍA DEL ESCRIBIENTE Y VADEMÉCUM DEL OFICINISTA

Advertencias.—Los números que siguen á la expresión de las materias son los mismos que llevan los artículos que de ellas tratan. Si á los números sigue el signo +, se entenderá que los siguientes artículos, dentro de su orden correlativo, tratan del mismo asunto. Las letras G y V que preceden á los números, estableciendo dos secciones, indican á cuál de ambos textos (*Guía y Vademécum*) corresponden los artículos citados; la F, á su vez, designa el formulario correspondiente. Las palabras que aparecen con letra bastardilla deberán consultarse, además, en el «Vocabulario» que forma parte de la *Guía*.

A

- Abonares: V., 102, y F., 41.
- Abreviaturas: G., 102, 234, 235, 287 y 392+; V., 6.
- Academia Española: G., 82.
- Accidentes gramaticales: G., 152+; taquigráficos: V., 306 al 308.
- Acciones y obligaciones: V., 226+.
- Acetos: G., 129+.
- Acotaciones: V., 49.
- Acreedores: V., 159 y 160.
- Actas: G., 230; V., 28, 581 y 582; de arqueo, F., 47; genéricas, F., 65.
- Actos de gobierno: V., 55 c.
- Actuaciones: V., 25 al 27.
- Admiración: G., 141 al 144.
- Adulteración de letras: V., 528.
- Alijos: G., 125; taquigráficos: V., 298+.
- Ajustes: V., 100.
- Alfabetos de latón: G., 247 al 249.
- Alteraciones de fechas: V., 326; en los registros: G., 351.
- Alumbrado de oficinas: G., 12, 15, 220 y 221; V., 12 y 15.
- Anotaciones: V., 49.
- Anteprmas: G., 268, 270 y 285; V., 5, y 46 c.
- Annualidades: V., 241.
- Año comercial: V., 205 c.; económico; V., 256, y oficial: V., 205 c.
- Apartado de Correos: V., 421.
- Apellidos: G., 393, y V.; 11.

Apertura y cierre de libros y registros: V., 115, 174 y 242.
 Apuntaciones, *apuntes*: V., 19 y 98.
 Archivos: G., 366+; V., 95 y 146+.
 Arenilla, margaja ó polvos de salvadera: G., 19.
 Arriendos en general: V., 353; de locales para oficinas: V., 12 c.
 Arzobispos: G., 385.
 Asientos en documentos, libros y registros: V., 100, 145 y 175; de escritorio: G., 10.
 Audiencias territoriales y provinciales: G., 581.
 Aumentativos: G., 171 al 177.
 Auxiliares (libros): V., 164 y 245.
 Aval: V., 195 y 221.

B

B (voces que la llevan): G., 84 y 103.
 Balances: V., 100, 175, 484+ y 225; F., 60 y 61.
 Banquetas ó escabeles: G., 11, y V., 12.
 Bastarda española: G., 6 y 47 al 53; francesa: G., 64 y 68.
Besatamanos: G., 354; V., 153, y F., 25 y 24.
 Bibliotecas: V., 155.
Billetes (V. *Esquelas*).
 Borrador (libro): F., 54.
 Borradores: V., 18 y 165.

C

C (voces que la llevan): G., 103.
 Caja y sus cuentas y libros: V., 173, y F., 59; de la letra (V. *Proporciones*).
 Calefacción de oficinas: V., 16.
 Caligrafía: G., 4+.
 Cantidad prosódica: G., 253 c.
 Cantidades numéricas: G., 256, 257, 241, 264 y 520; V., 51 c.
 Capital, sus cuentas y libros: V., 161, 174, 177, 178 y 197+.
 Capitánias generales: G., 585.
 Caracteres de letra: G., 46 al 74.
Carátulas: G., 245, 247, 372 y 373; V., 69.
Cargarems: V., 102 y 258; F., 50.
Carpetas: G., 247, 367, 372 y 373; V., 69; F., 65.

Cartas; comerciales: G., 345 y 352; ordinarias (V. *Correspondencia*): F., 47, 49 y 29; de pago: V., 105 al 106, y F., 48.
 Cartas-ordenes de crédito: V., 189, 196 y 216; F., 18.
 Casos de la oración: G., 158 al 160.
 Catálogos: V., 99 y 153.
 Causas civiles y criminales: V., 355 al 367.
Cédulas: V., 30 y 400+.
Certificaciones: G., 291 y 292; V., 3 c., 29, 62 y 115; F., 12.
Certificados: V., 418 y 428.
Gesantias: V., 48.
 Cierre de la correspondencia: V., 56.
Cifras: G., 254, 264 y 387+; de autorización: G., 270, y V., 4 y 60.
Circulares: V., 49 y 64.
 Citaciones: F., 15 y 14.
 Claro oscuro: G., 36.
 Cobros y pagos: V., 451 al 455.
 Coma: G., 137 y 241.
 Comillas: G., 150, 501 y 525.
 Comunicaciones oficiales (V. *Correspondencia*): F., 5 y 6.
 Concoancias: G., 179 al 189.
Condecoraciones (V. *Documentos titulares*).
 Confrontaciones: G., 254 y 538.
 Conocimientos: V., 38, 43 y 62.
Considerandos: V., 44 y 85.
 Construcción gramatical: G., 204 al 210.
Contabilidad: V., 157+ y 584; del Estado: V., 234+ y 598, y de fondos municipales y provinciales: V., 248.
Contranotas: V., 87.
 Contratos: V., 12 c., 24, 353 y 569.
 Copiadores: V., 103.
 Copias: G., 500 al 504; V., 10, 20, 38, 48 y 62.
 Corrección de pruebas: G., 417.
 Correcciones (V. *Enmiendas*).
 Correos: V., 404+.
 Correspondencia; certificada: G., 359 (V. *Certificados*); epistolar: G., 345+; V., 125+ y 404+; oficial: G., 262+; V., 52+ y 419.
 Cosido de documentos y papeles: G., 244 y 329.
 Cotejo de letras (V. *Revisión de escritos*).
 Credenciales: V., 48.
 Cuadradillos: G., 25.

Cuadrículas: G., 44, 45, 66, 63 y 72.
 Cuadros: G., 323, y V., 98.
 Cuentas: G., 599; V., 20, 100, 176+, 384 y 598.
 Cumplimentado: V., 89.
 Cursiva: G., 224 y 227.

D

Decretos: G., 288; V., 8, 10 y 20; F., 9 y 10.
 Desaparición de caracteres escritos ó impresos: G., 459.
 Descuentos por giros: V., 188+ y 215+.
 Desinencias: G., 123.
 Despacho de expedientes: V., 92.
Despachos: V., 50.
 Deudores: V., 159 y 160.
 Diario (libro): V., 166, 167, 172 y 225; F., 55.
 Dicción: G., 104+ y 235.
 Dictado: G., 251+.
 Dictámenes: V., 20.
 Diéresis: G., 148.
Diligencias: G., 295, y V., 91.
 Dimensiones de las letras (V. *Proporciones*).
 Diminutivos: G., 175 al 177.
Diplomas: V., 50 y 576.
 Diftongos: G., 116, 117 y 121.
 Distancias caligráficas: G., 41, 229, y V., 525.
 División eclesiástica: G., 385; judicial: G., 381 y 582; marítima: G., 384; militar: G., 383; de palabras: G., 126 al 128 y 253; de sílabas: G., 124; territorial: G., 580+, y V., 460; universitaria, G., 386.
 Doble guión: G., 147.
 Documentación en general: V., 48+ y 62.
 Documentos administrativos: V., 540 y 384; comerciales: V., 21, 348, 349 y 384; de contabilidad: G., 261 y 356+; V., 101+, 247 y 384; electorales: V., 585; de giro: V., 188+ y 215+; judiciales: V., 21 y 555 al 567; militares: V., 568 y 384; municipales y provinciales: V., 580 y 581; oficiales: G., 102, 283+ y 594; V., 21 y 22; privados: V., 21, 561 al 574 y 548; públicos: V., 21, 311 al 530 y 534; del Registro civil: V., 515 al 538; del Registro de la propiedad: V.,

359, y titulares: V., 374 al 379 y 383.
 Dos puntos: G., 139.

E

Ejecutorias: V., 26 y 27.
 Elementos de la escritura: G., 52 al 45.
 Encabezamientos: G., 80.
 Encarpetado: G., 366+.
 Encasillado: G., 309.
 Endoses: V., 195.
 Engrudo: G., 445.
 Enlace de letras: G., 78, y V., 320.
 Enlaces taquígrafos: V., 285+.
 Enmiendas: G., 256 al 261 y 537; V., 114, 246, 329 y 530.
 Entrega de expedientes: V., 94.
 Epistolares (escritos): G., 102.
 Escabeles: G., 11.
 Escritura: G., 1 al 7 y 55; al dictado: G., 251+.
 Escrituras públicas y privadas: V., 24 y 341 al 350.
 Espacios en blanco: G., 229 y 296.
 Española (letra) (V. *Bastarda*).
 Esquelas: G., 344, 348 y 349; V., 123; F., 19 y 20.
 Estados: G., 323, y V., 98+.
 Estilo: G., 215 al 219; V., 47.
 Exceptuados del franco postal: V., 404 c. y 408 c.; del impuesto del Timbre: V., 53 c. y 373.
 Exhortos: V., 63 al 67.
Expedientes: V., 68+ y 353.
 Exposiciones: V., 116 y 123; F., 8.
 Expresión del cuerpo rayado: G., 317.
 Extensión superficial de España: V., 460 y 465.
Extractillo: G., 269, y V., 46; F., 64.
 Extracto de los expedientes: V., 20, 74, 76 al 82 y 91; F., 64.

F

Facturas: V., 99, y F., 16.
 Falsificación de escritos: V., 314+.
 Falsillas: G., 26, 75 y 227.
 Falta de ortografía: G., 251.
Fatiga: V., 99.
 Fechas: G., 237, 238, 264 y 534.
 Felicitaciones: V., 126.
 Figuras de construcción: G., 210.

Finiquitos: V., 401.
 Firma entera: G., 286, y V., 5 y 6.
 Formación de plurales: G., 161 al 167.
Formularios: G., 505+; V., 2, 18, 96+, y páginas 109 a 209.
 Fórmulas de cortesía: V., 128.
 Francesa (letra) (V. *Bastarda*).
 Franqueo de la correspondencia: G., 558 y 559; V., 401+.
 Franquicia postal: V., 498.

G

G (voces que la llevan): G., 87.
 Géneros gramaticales: G., 152 al 157.
Glosas: G., 242.
 Goma líquida: G., 444.
 Gótica (escritura y letra): G., 6 y 69 al 71.
 Guión: G., 146.

H

H (voces que la llevan): G., 95, 103 y 110.
 Hacienda pública: V., 253.
 Historia de la escritura: G., 1 al 7.
Hojas de servicios: G., 294, y V., 75.
 Humedad (Preservativo contra la): V., 156.

I

I (voces que se escriben con i latina y cuáles con y griega): G., 96 al 98 y 110.
 Imprenta (Trabajos de ó para la imprenta): G., 281 y 407+.
 Impresos: G., 503 al 508 y 550; V., 2, 411, 412, 424 y 427.
 Incidencias: V., 80.
 Inclinación de las letras: G., 58, 59, 49, 57 y 65; V., 524.
Indices: de expedientes: V. 85, 108 y 142; F., 52 y 55; de firma: G., 278 y 279; V., 99, y F., 13; por papeletas: V., 150.
 Informes: G., 288; V., 8, 9, 23, 51, 83, 85, 87 y 91; F., 9, 11 y 64.
 Inglesa (letra): G., 54 al 58.
 Instalación de oficinas: V., 42+.
 Instancias: V., 116+.
 Institutos de 2.^a enseñanza: G., 586.

Instrumentos para la revisión y cotejo: V., 515.
 Interés: V., 482 y 498+.
 Interrogación: V., 442 al 444.
Inventarios: V., 99, 173, 187 y 225; F., 58.
 Italiana (letra): G., 59 al 61.
 Itálica (letra): G., 6, 62 y 63.

J

J (voces que la llevan): G., 88.
 Juzgados de instrucción ó de 1.^a instancia: G., 582.

L

Lacrado de pliegos: G., 560.
 Lacre de todos colores: G., 442.
 Lapiceros: G., 27.
Legajos: G., 576 al 579; V., 69 y 70.
Leyes: G., 555 c.
 Legitimidad de firmas: V., 535 c.
Lemas: G., 242.
 Letras manuscritas: V., 5 al 7, 52, 58 al 41, 85+ y 104+; impresas: G., 419; de cambio: V., 139+ y 217+.
Leyes: V., 55.
Libramientos: V., 102 y 258; F., 49.
Litros: V., 411; de contabilidad: G., 260; V., 162+, 225 y 241 al 243.
 Ligado de las letras: G., 45.
Liquidaciones: V., 100, y F., 62.
 Lista de Correos: V., 422.
 Listas en general: V., 98.

LL

Llaves: G., 245 y 508; V., 415.

M

M (voces que la llevan): G., 99.
 Manchas de goma y barniz: G., 457; de grasa: G., 456; de tinta: G., 455.
 Mandamientos: V., 65 al 67; de pago: V., 105, 107 y 258.
 Manuscritos: V., 411.
 Mayor (libro): V., 468 al 472 y 225; F., 56.

Mayúsculas: G., 102 y 596.
 Media firma: V., 5.
 Medicamentos: V., 414.
 Medidas (V. *Pesas*).
 Memorandum: G., 552; F., 25.
Memoriales: V., 116, 120 y 125; F., 7.
Memorias: G., 280, y V., 20.
 Mesas de escritorio: G., 8 y 220; V., 14.
 Minuta rubricada: V., 45 y 75.
Minutas: G., 277; V., 18, 48 y 56 al 65; F., 1 al 4.
 Monedas: G., 598+; V., 449 al 455.
 Monogramas: G., 78.
 Muestras sin valor: G., 556; V., 415, 425 y 427.
 Multas: V., 586 al 590.
 Múltiplos: G., 129 c. y 401+.

N

N (voces que la llevan): G., 93 y 100.
Nóminas: V., 31 y 394; F., 51.
 Notas; en los expedientes: V., 85; de referencia: V., 79 y 84.
 Numeración escrita: G., 537; taquígráfica: V., 705+.
 Números arábigos: G., 7 y 255; romanos: G., 259, 241 y 255.

O

Obispados: G., 585.
 Objetos asegurados: V., 417 y 451.
 Obligaciones (V. *Acciones*).
 Oficios (V. *Correspondencia*).
 Operaciones aritméticas: G., 540.
 Oraciones gramaticales: G., 211 al 214.
 Ornamentación caligráfica: G., 79.
 Ortografía: G., 82+.

P

Pagarés: V., 102, y F., 42.
 Pagos (V. *Cobros*); al Estado (V. *Papel de pagos*).
 Palabras: G., 41, 125+ y 178+; extranjerías: G., 217, 252 y 253; subrayadas: G., 232.
 Papel: G., 50, 55, 58, 61, 65 y 67; continuo: G., 45 y 228; V., 25; de

escribir: G., 14, 45 y 228; hidrográfico: G., 445; de pagos al Estado: V., 586 al 589; sellado: G., 298 y 299; V., 22, 197, 215+ y 534+.
 Papeles de negocios: V., 425 y 427.
Papeletas: V., 101 y 150 c.; F., 45 y 46.
 Paquetes postales: V., 405, 411 y 452.
 Parábola: G., 50 c.
 Parentesis: G., 145 y 253.
Parificación: V., 401.
 Partes de la oración: G., 178.
 Partículas prepositivas: G., 95.
 Partidos judiciales (V. *Juzgados*).
 Pedido de objetos de escritorio: F., 26.
Peribólicos: V., 410.
 Periodo de ampliación: V., 256.
 Peritos calígrafos (V. *Revisión de escritos*).
 Pérsames: V., 126.
 Pesas y medidas: G., 401+, y V., 456+.
 Pleitos: V., 555 al 557.
 Plumas: G., 22, 23, 51 y 67; de ave: G., 20, 24 y 225; metálicas: G., 21, 21 y 224.
 Población de España: V., 460 y 465.
 Polilla: V., 155.
Pólicas: V., 250, 251, 548 y 549.
 Portadas: G., 80 y 81.
 Prefijos: G., 125 (V. *Partículas prepositivas*); taquígráficos: V., 298+.
 Preposiciones inseparables: G., 95.
 Presentaciones: V., 426.
 Presupuestos: V., 256.
 Principal de una minuta: V., 58, 48, 60 y 62.
 Prohibiciones postales: V., 429 y 450.
 Pronunciación: G., 405+.
 Proporciones de las letras: G., 40, 52, 56, 57, 67 y 69; V., 322.
Propuestas: V., 91.
Protestos: V., 194.
Providencias: V., 25 al 27 y 90.
 Provincias: G., 580; ultramarinas: V., 461 al 464.
 Pruebas de imprenta: G., 407+.
 Punto: G., 140 y 253.
 Punto y coma: G., 158.
 Puntos suspensivos: G., 149.
 Puntuación: G., 7, 156+ y 250.
 Púpitres: G., 9 y 225.

Q

Quebranto de giro (V. Descuentos).

R

Raíces gramaticales: G., 193.
 Rasgueo: G., 76 y 77.
 Rayado: G., 309 al 319.
 Rayitas: G., 451.
 Real Estampilla: V., 55 c.
 Reales decretos: G., 265, 264 y 275; V., 34, 35 y 52; órdenes: G., 276; V., 56 al 40, 53 y 54; órdenes comunicadas: V., 40.
 Recibos: V., 102, y F., 43 y 44.
 Recomendaciones: V., 426.
 Recordatorios: V., 66 y 67.
 Recursos: G., 297; V., 116+.
 Redacción: G., 211+.
 Redondilla (letra): G., 64, 65 y 247.
 Reforma de letra: G., 226.
 Refrendos: V., 35 c.
 Régimen gramatical: G., 190 al 203.
 Regiones militares: G., 353.
 Registro civil: V., 335 al 358; general: V., 56, 57 y 156+; de la Propiedad: V., 539.
 Registros: G., 326 al 355; V., 103, 110+ y 143; especiales: V., 93.
 Reglas de posición: G., 28 al 51 y 222; para el rayado: G., 25.
 Reintegros: V., 586 al 589 y 390.
 Relaciones nominales y numéricas: V., 11, 51, 63 y 98; de las palabras: G., 178+.
 Renglones: G., 7, 41 y 265.
 Resaca: V., 194.
 Resoluciones administrativas: V., 48 y 88; de los tribunales: V., 26.
 Responsabilidades: V., 353 y 390.
 Restablecimiento de escritos: G., 440, y V., 329.
 Resultandos: V., 44 y 85.
 Resúmenes: V., 101.
 Revisión de escritos: V., 309+.
 Rotulaciones: G., 247.
 Rúbricas: V., 331.

S

S (voces que la llevan): G., 89 y 103.
 Salvaderas: G., 19.
 Salvaduras (V. Enmiendas).
 Sanción penal por falsificación: V.,

314 c.; correccional por infracción a la ley del Timbre: V., 390.
 Sellos de franqueo: G., 358, y V., 406; de las oficinas: V., 7, 56 y 134; prescritos: V., 326; usados: V., 407.
 Sentencias: V., 26 y 27.
 Signos; de la escritura: G., 234 y 390+; de corrección: G., 416; de taquigrafía: V., 250+ y 284+.
 Silabas: G., 114, 115 y 119+.
 Sobres: G., 280 al 282, 356 y 361 al 364; F., 33 al 40.
 Solicitudes: G., 297; V., 116+, 371 y 402; F., 9.
 Submúltiplos: G., 129 c. y 401+.
 Sumarios: G., 242.
 Superlativos: G., 168 al 170.
 Suplicatorios: V., 65 al 67.
 Supresiones taquigráficas: V., 276+.

T

Talones de cargo: V., 105 al 106 y 258.
 Taquigrafía: V., 249+.
 Tarifas postales: V., 433; de sueldos: pags. 137 a 166; telegráficas: V., 448.
 Tarjetas: G., 255; V., 133 y 412; postales: V., 409 y 424; F., 29 al 52.
 Telegramas: G., 365; V., 135 y 434; F., 27 y 28.
 Teneduría de libros: V., 157+.
 Terminaciones: G., 123; taquigráficas: V., 288+.
 Términos tipográficos: G., 418.
 Timbre del Estado (V. Papel sellado); móvil especial de 40 céntimos: V., 233, 372, 384, 387 y 390.
 Timbres postales: V., 406.
 Tintas: G., 16, 341 y 420+.
 Tinteros: G., 17 y 18.
 Títulos: G., 293; V., 30 y 75 (V. Documentos titulares).
 Trabajos burocráticos: V., 1.
 Tramitaciones inútiles: V., 82.
 Traslados de oficios: G., 263 y 272 al 276; V., 20, 48, 50 al 55, 59 y 62; F., 2, 5 y 6.
 Transporte de escritos: G., 441.
 Tratamientos: G., 102, 235, 265, 268, 350 y 393; V., 46 y 131.
 Trazos: G., 34, 35, 41 y 74.
 Tripas: G., 278, y V., 69.
 Triptongos: G., 116 y 122.

U

Ultramar: V., 461 al 464.
 Unidades de los sistemas antiguos y modernos: G., 321 y 401+.
 Unión postal universal: V., 423 al 432.
 Universidades: G., 386.
 Útiles empleados en la escritura: G., 2 y 3.

V

V (voces que la llevan): G., 85 y 103.
 Valor de las letras: G., 104+.

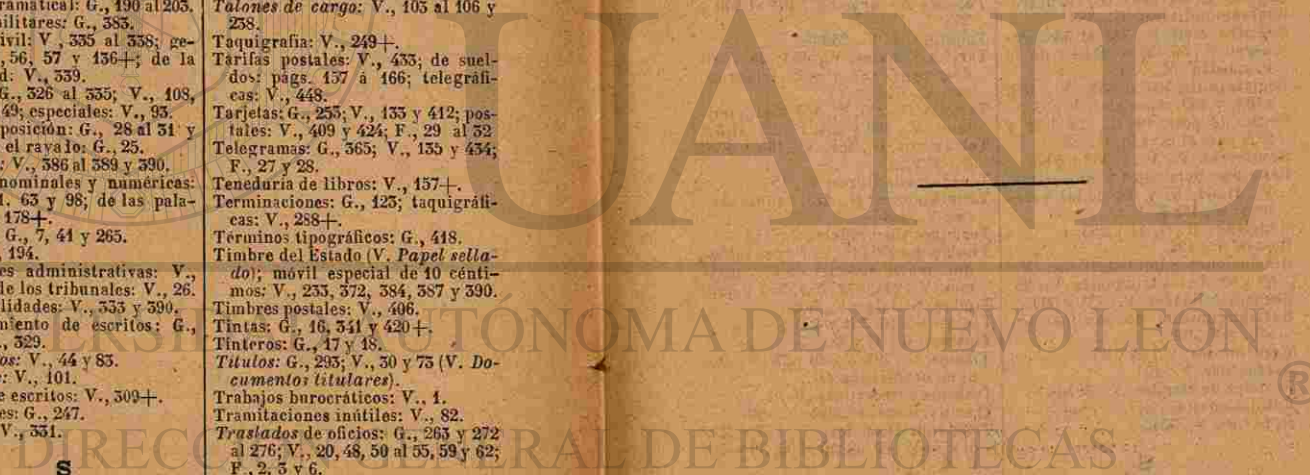
Valores declarados: G., 356; V., 416 y 454.
 Velocidad taquigráfica: V., 255.
 Vicios de dicción: G., 247.
 Visto Bueno: V., 5 c.
 Vistos: V., 44.
 Volantes: G., 355; F., 21 y 22.

X

X (voces que la llevan): G., 89 y 103.

Z

Z (voces que la llevan): G., 103.



GUÍA DEL ESCRIBIENTE

PRIMERA Y ÚNICA OBRA BUROCRÁTICA

RECOMENDADA POR LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA A LOS AMANUESENSES

DE LAS OFICINAS PÚBLICAS EN GENERAL

POR SU CLARIDAD, MÉTODO Y EXACTITUD

POR

ENRIQUE MHARTIN Y GUIX

QUINTA EDICIÓN

PRECIOS. { En rústica. 1,00 peseta.
 { Encartonado á la Bradel. 1,50 —

En provincias, franco de porte y certificado, 50 céntimos de peseta más de los precios señalados.

CAPÍTULOS DE QUE CONSTA LA OBRA

Primera parte.—*Elementos caligráficos.*—I. Reseña histórica de la escritura.—II. Útiles necesarios para la escritura.—III. Reglas de posición.—IV. Elementos fundamentales de la escritura.—V. De los distintos caracteres de letra manuscrita.—VI. Del rasguo, enlace de letras y ornamentación.—VII. Muestras de letras.

Segunda parte.—*Redacción y corrección de estilo.*—I. Valor y uso de las letras.—II. Reglas generales para la dicción.—III. De las sílabas y palabras.—IV. De los acentos en general.—V. De los signos de puntuación.—VI. Géneros, casos y formación de plurales.—VII. Superlativos, aumentativos y diminutivos.—VIII. Relaciones de las palabras.—IX. De la redacción en general.

Tercera parte.—*Instrucciones generales.*—I. Preliminares.—II. Escritura al dictado, confrontaciones y enmiendas.—III. Oficios, traslados y sobres.—IV. Documentos oficiales y sus copias.—V. Impresos, rayados y registros.—VI. Documentos de contabilidad.—VII. De la correspondencia privada.—VIII. Encarpetado y archivo.

Cuarta parte.—*Conocimientos auxiliares.*—I. División general de España.—II. Cifras, signos y abreviaturas.—III. Reducción y equivalencia de monedas.—IV. Pesas y medidas antiguas y sus equivalencias con las del sistema métrico-decimal.—V. Corrección de pruebas de imprenta.—VI. Fórmulas para hacer tintas de todas clases.—VII. Notas curiosas é interesantes para los oficinistas.

Quinta parte.—*Léxico del oficinista.*—Vocabulario completo y definición de aquellas voces que son de uso constante en las oficinas.

IMPORTANTE.—Tienen derecho á recibir ambas obras encartonadas á la Bradel en un solo tomo, sin aumento del precio señalado á los ejemplares en rústica, todos los que adquieran al propio tiempo la GUÍA DEL ESCRIBIENTE y el VADEMÉCUM DEL OFICINISTA.

LIBRERÍA EDITORIAL DE BAILLY-BAILLIERE É HIJOS

— Plaza de Santa Ana, núm. 10, Madrid. —

MÉTODOS DE AHN

PRIMER CURSO DE FRANCÉS, arreglado al castellano por el profesor H. Mac-Veigh.—Nueva edición, completamente refundida, revisada y aumentada con un *Compendio de Gramática francesa*, por D. Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 2 pesetas; en pasta, 2,50.

SEGUNDO CURSO DE FRANCÉS, arreglado al castellano por el profesor H. Mac-Veigh.—Nueva edición, completamente refundida, por don Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 2 pesetas; en pasta, 2,50.

CLAVE DE TEMAS DEL PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE FRANCÉS, por el método sencillo de Ahn.—Nueva edición, completamente refundida, por don Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Se da gratis á los que tomen los dos *Cursos de francés* por Ahn, y por separado á 50 céntimos de peseta.

CLAVE PARA EL ESTUDIO DE TODOS LOS VERBOS FRANCESES, CON LAS REGLAS, EXCEPCIONES Y EJEMPLOS, dedicada á la juventud española por Francis Navone, caballero de la Real orden de Isabel la Católica.—*Complemento al Método de Ahn.*—Nueva edición, completamente refundida, por D. Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precio: 50 céntimos de peseta.

Sin el estudio constante y profundo de las *Conjugaciones de los verbos* es imposible hablar bien el idioma. (De Sévignac.)

ADVERTENCIA.—A los que compran el *Primero y Segundo Curso de francés* solo costará un real.

NOTA.—El *Primero y Segundo Curso*, con la Clave de Temas y la de los Verbos franceses, encartonados en un tomo, 4,75 pesetas.

PRIMER LIBRO DE TRADUCCIÓN DEL FRANCÉS, con notas y vocabulario, arreglado por el profesor H. Mac-Veigh.—*Cuarta edición.*—Madrid, 1895. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

PRIMER CURSO DE ALEMÁN, arreglado al castellano por D. Camilo Valles.—*Tercera edición*, 1894. Un tomo. Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

SEGUNDO CURSO DE ALEMÁN, arreglado al castellano por D. Camilo Valles.—*Tercera edición*, 1892. Un tomo. Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

TERCER CURSO DE ALEMÁN, arreglado al castellano por D. Camilo Va-

lles.—*Quinta edición*, 1894. Un tomo. Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

CLAVE DE LOS TRES CURSOS DE ALEMÁN, por el método sencillo de Ahn.—*Cuarta edición*, 1890. Un tomo. Precio: en rústica, 1 peseta.

CURSO DE INGLÉS, arreglado al castellano por el profesor H. Mac-Veigh; precedido de reglas y ejercicios de lectura, y seguido de un apéndice gramatical, con listas de voces, diálogos, etc.—*Decimaquinta edición*.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 2,50 pesetas; en pasta, 3.

CLAVE DE TEMAS DEL CURSO DE INGLÉS, por el método sencillo de Ahn.—*Octava edición*.—Madrid, 1890. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1 peseta; en pasta, 1,50.

PRIMERA CURSO DE ITALIANO, traducido por D. Francisco María Rivero, doctor en letras.—*Décimaprimer edición*.—Madrid, 1893. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

SEGUNDO CURSO DE ITALIANO, traducido por D. Francisco María Rivero, doctor en letras.—*Novena edición*.—Madrid, 1893. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE ITALIANO, en un solo tomo. Precio: en pasta, 3,50 pesetas.

PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE PORTUGUÉS, con la CLAVE DE TEMAS, arreglado por D. Francisco de P. Hidalgo.—*Cuarta tirada*.—Madrid, 1893. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 3 pesetas; en pasta, 3,50.

El Sr. Dr. Ahn, en su prefacio, dice: «Aprended un idioma extranjero como habéis aprendido vuestra lengua nativa, he aquí en pocas palabras el método que he seguido al escribir esta obra. Es el método de la naturaleza misma y el que emplea una madre cuando habla á su hijo, repitiéndole cien veces las mismas palabras, cambiándolas imperceptiblemente y logrando de esta manera hacerle hablar la lengua que ella habla. Aprender de este modo no es un estudio, es un entretenimiento».

NOVÍSIMAS GUÍAS DE CONVERSACIONES MODERNAS

En Español, Francés é Inglés, para uso de los viajeros y de aquellas personas de uno y otro sexo que se dedican al estudio de estas lenguas. Contiene además: Nuevas conversaciones sobre viajes á Madrid, París y Londres. Cartas familiares y de comercio. Modelos de letras de cambio, recibos, pagarés, etc. La reducción recíproca de las monedas francesas, españolas ó inglesas. Una noticia histórica sobre las corridas de toros, etcétera.—*Nueva edición*.—Madrid. Un tomo en 12.º, de bolsillo. Precio: en pasta, 2 pesetas.

En Español y Francés.—*Nueva edición*, según Pardal, Ochoa, Richard, Corona y Sadler.—Madrid. Un tomo en 18.º, de bolsillo. Precio: en pasta, 1,50 peseta.

En Español é Inglés.—*Nueva edición*, según Pardal, Ochoa, Richard, Corona y Sadler.—Madrid. Un tomo en 18.º, de bolsillo. Precio: en pasta, 1,50 peseta.

Tetuán de Chamartín.—Imp. de Bailly-Baillière é Hijos.

NUEVA EDICIÓN

GUÍA DEL ESCRIBIENTE

PRIMERA Y ÚNICA OBRA BUDGETARIA

RECOMENDADA POR LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA A LOS AMANJENSES

DE LAS OFICINAS PÚBLICAS EN GENERAL

POR SU CLARIDAD, MÉTODO Y EXACTITUD

POR

ENRIQUE MARTÍN Y GUIX

La *Guía del Escribiente* viene siendo considerada por todos los centros oficiales como programa obligado por el cual se verifican los exámenes y concursos para proveer las plazas de amanuenses en todas las oficinas públicas y privadas.

Contiene tan valiosa obra: un libro completo de *elementos caligráficos*, seguido de una colección de *muestras de letras* de todos los caracteres usados en las oficinas; un metódico *compendio de redacción y corrección de escritos*; *instrucciones generales que deben seguir los amanuenses* en la *equivalencia y reducción de monedas, pesos y medidas*; reglas para *hacer en todos los casos, el interés y descuento; signos, cifras y abreviaturas* admitidos en los escritos; *división general de España*; *formulas para hacer toda clase de listas, libros, etc.*, e *inclinación de notas curiosas e interesantes* que importa mucho conocer a todos los oficinistas.

Aunque los gastos que ha ocasionado el aumento de texto y la especialidad de los trabajos que en esta nueva edición son extraordinarios, continúa vendiéndose a los precios siguientes:

PRECIOS

Madrid en rústica.....	1,00 peseta
cartonado á la Bradel.....	1,50
en provincias, en rústica.....	1,50
cartonado á la Bradel.....	2,00

Se vende en la Librería editorial de Bailly-Baillière

num. 40, Madrid, y en todas las librerías de

provincias de América dearán los precios de

transporte, franquicia y certificado, cambio y qu

IMPORANTÍSIMO

Los que adquieran la *Guía del Escribiente* y el *Manual del Oficinista* al propio tiempo, tienen el honor de recibir ambas obras encuadradas á la Bradel, en un solo tomo por el precio de 4,50 en Madrid y 3,50 en provincias.

Se publica en la Librería editorial de Bailly-Baillière S. A.