

487  
AYUNTAMIENTO DE MADRID

358

REGLAMENTO

DE LA

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

DEL

AYUNTAMIENTO DE MADRID

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en sesión  
de 3 de febrero de 1922



*Puñá.*

MADRID

Imprenta Municipal

1922

AYUNTAMIENTO DE MADRID



REGLAMENTO

DE LA

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

DEL

AYUNTAMIENTO DE MADRID

---

---

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en sesión  
de 8 de febrero de 1922

---

---



MADRID

Imprenta Municipal

1922



# INDICE

## TÍTULO PRIMERO

### De la organización.

Páginas.

CAPÍTULO	I.—Entidad y dependencia de la Administración económica.....	5
—	II.—Del Contador-Interventor general...	7
—	III.—De los Jefes de Sección.....	10
—	IV.—De los Jefes de Negociado.....	12
—	V.—De los Oficiales.....	13
—	VI.—De los Auxiliares.....	13
—	VII.—Del Cuerpo pericial de Contabilidad.	14

## TÍTULO II

### Clasificación y orden de los trabajos de la Contaduría-Intervención general.

CAPÍTULO	I.—Sección general.—Del Registro, Archivo y Gabinete de estudios y proyectos.....	15
—	II.—Sección Central.—Negociado de Contabilidad.....	16
—	III.—Sección Central.—Del Negociado de Intervención fiscal de gastos e ingresos.....	18
—	IV.—De la Sección de Ingresos.....	24
—	V.—Sección de Gastos.—Del Negociado de Deuda.....	27
—	VI.—Sección de Gastos.—Del Negociado de Ordenación de pagos.....	28
—	VII.—De la Sección de Ensanche.....	29
—	VIII.—De la investigación e inspección de tributos.....	29

### TÍTULO III

#### **De la organización de los servicios de Tesorería y recaudación.**

	Páginas.
CAPÍTULO I.—Del Tesorero y Subcajeros.....	34
— II.—De los Agentes de recaudación.—Recaudadores de distrito.....	39
— III.—De las recaudaciones subalternas....	44

### TÍTULO IV

#### **Clasificación y orden de los trabajos de la Tesorería y Recaudación.**

CAPÍTULO I.—De las operaciones de Caja y Contabilidad.....	47
— II.—De la Recaudación.....	55

### TÍTULO V

#### **Del procedimiento a seguir en las reclamaciones económico administrativas.**

CAPÍTULO I.—Disposiciones generales.....	63
— II.—De los reclamantes y sus apoderados..	65
— III.—Requisitos que han de contener las reclamaciones.....	66
— IV.—De los días hábiles para interponer y substanciar reclamaciones.....	68
— V.—Reglas de procedimiento.....	68
— VI.—De la responsabilidad y recompensas de los funcionarios.....	72

# REGLAMENTO

DE LA

Administración económica del Ayuntamiento de Madrid.

---

## TÍTULO PRIMERO

---

De la organización.

---

### CAPÍTULO PRIMERO

---

#### ENTIDAD Y DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

Artículo 1.º Corresponde al Ayuntamiento, con arreglo al número 1 del artículo 84 de la Constitución y al número 3 del artículo 72 de la ley Municipal, la administración superior de la Hacienda del Municipio, por intermedio de la Comisión permanente nombrada por el Concejo al efectuarse la renovación bienal del Ayuntamiento.

La autoridad económica superior, conforme a los artículos 112 y 114 de la ley Municipal, se ejercerá por el Alcalde.

Art. 2.º El servicio económico del Ayuntamiento se desempeñará por la Contaduría-Intervención general y por la Tesorería.

Art. 3.º La organización y funciones de la Comisión permanente de Hacienda y de la Sección o Negociado de este ramo de la Secretaría, serán las determinadas en sus reglamentos respectivos.

Art. 4.º Corresponde, en general, a la Contaduría-Intervención general realizar todos los trabajos y operaciones de

carácter económico administrativo, relacionados con los presupuestos del Interior y del Ensanche, así como la cuenta y razón, recaudación e intervención de los fondos de los mismos y la administración de las fincas, rentas, arbitrios, impuestos y toda clase de recursos y derechos del Municipio y de los establecimientos e instituciones que de él dependan.

Art. 5.º La Contaduría-Intervención general, se dividirá en las siguientes Secciones:

Sección Central.

Sección de Ingresos.

Sección de Gastos.

Intervención y Contabilidad del Ensanche.

Inspección e investigación.

Art. 6.º La Sección Central comprenderá tres Negociados. Primero. Registro y Archivo; Información; Estadística y Gabinete de estudios y preparación de proyectos.

Segundo. Contabilidad.

Tercero. Intervención fiscal de gastos e ingresos.

Art. 7.º La Sección de Ingresos se dividirá en los siguientes Negociados:

Primero. Propiedades y Rentas.

Segundo. Arbitrios.

Tercero. Impuestos.

En la parte fiscal dependerán de esta Sección, como administraciones subalternas, las siguientes:

Mataderos.

Mercados de la Cebada y Mostenses.

Cementerios municipales.

Arbitrio sobre las carnes, vinos y alcoholes.

Art. 8.º La Sección de Gastos se compondrá de los siguientes Negociados:

Primero. Deuda consolidada.

Segundo. Ordenación de pagos.

Art. 9.º Los servicios de cuenta y razón del Ensanche estarán divididos en seis Negociados.

Primero. Registro, Información, Estadística y Archivo.

Segundo. Intervención fiscal de gastos e ingresos.

Tercero. Ingresos.

Cuarto. Contabilidad.

Quinto. Ordenación de pagos.

Sexto. Deuda consolidada.

Art. 10. La Sección de inspección e investigación de arbitrios e impuestos se compondrá de un Negociado administrativo, y tendrá las funciones que señala el capítulo 8.º del título II.

Art. 11. La Tesorería se dividirá en tres Secciones:

Contabilidad.

Recaudación.

Caja.

## CAPÍTULO II

### DEL CONTADOR-INTERVENTOR GENERAL

Art. 12. El Contador Interventor general, es el Jefe del servicio económico, integrado por las dependencias mencionadas en el capítulo primero y el Jefe inmediato inferior al Secretario de la Excm. Corporación municipal.

El nombramiento para este cargo se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 156 de la ley Municipal y Reglamento orgánico del Cuerpo de Contadores de fondos de la Administración local.

Siendo preferidos en el correspondiente concurso los funcionarios del Ayuntamiento de Madrid y de entre ellos el que documentalente mayor especialización demuestre en los conocimientos de administración económica y contabilidades oficiales.

Art. 13. El Contador-Interventor general, tendrá los deberes y las atribuciones siguientes:

Primero. Preparar la formación de todos los presupuestos del Ayuntamiento, comprendiendo en ellos cuantos créditos se ordenen por la Superioridad, las cargas del Municipio y las demás atenciones y servicios que en su concepto deban figurar.

Segundo. Informar en todos los expedientes de modificación de créditos y de reorganización y reforma de los servicios que produzcan ingreso o gasto.

Tercero. Fiscalizar los actos de reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones por cuenta de los fondos municipales.

Cuarto. Informar los expedientes de fianzas y reintegros, proponiendo las medidas que hayan de adoptarse para ase-

gurar la solvencia y responsabilidad de los funcionarios o particulares a quienes se les exija.

Quinto. Proponer al Ayuntamiento las medidas oportunas para procurar el aumento de los ingresos y las economías necesarias.

Sexto. Dirigir con arreglo a los formularios e instrucciones vigentes los asientos en los libros principales, auxiliares y manuales de la Contabilidad.

Séptimo. Examinar y autorizar las nóminas de todos los empleados y dependientes municipales.

Octavo. Intervenir los libramientos de todos los pagos que hayan de efectuarse con fondos municipales y presentarlos a la firma del Ordenador de pagos, previo el debido examen de los justificantes. Se negará a la autorización de todo pago que no tenga consignación en el presupuesto o se oponga a disposiciones de la Superioridad, y en estos casos seguirá el procedimiento que determina el Reglamento de Contadores de fondos de la Administración local.

Noveno. Expedir los cargaremes de todas las cantidades por metálico y valores que ingresen en la Tesorería.

Décimo. Cuidar de que se formen en la época marcada las cuentas y balances trimestrales y las liquidaciones generales del ejercicio de cada presupuesto.

Undécimo. Cuidar de que se formen, autorizándolas con su firma, las cuentas generales de presupuestos y las de propiedades y derechos del Municipio.

Duodécimo. Conservar una de las tres llaves del arca de caudales reservada y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios, cuidando de que los fondos y valores se conserven en las Cajas.

Décimotercero. Autorizar con su firma los talones de las cuentas corrientes que el Ayuntamiento tenga abiertas en establecimientos bancarios.

Décimocuarto. Pasar diariamente al Alcalde, nota detallada de la situación de fondos.

Décimoquinto. Tomar razón de los ingresos que no se realicen en la fecha de su vencimiento, dando cuenta inmediatamente al Alcalde del retraso u omisión que se observase, para que por su Autoridad o por la Corporación municipal se adopte el acuerdo que proceda.

Décimosexto. Evacuar cuantos informes y servicios rela-

cionados con la Administración y Contabilidad municipal, le encomiende el Gobernador civil de la provincia, el Ayuntamiento, el Alcalde, o el Secretario de la Corporación.

Décimoséptimo. Informarse por sí o por medio de los empleados a sus órdenes, de los libros, expedientes y documentos de todas clases que puedan relacionarse con la administración económica.

Décimooctavo. Organizar y dirigir la Contaduría como Jefe, y proponer al Alcalde o a la Corporación, según proceda, cuantas medidas tiendan a mejorar el servicio.

Décimonoveno. Elevar todos los años a la Dirección general de Administración, en la época fijada por el Reglamento orgánico del Cuerpo de Contadores de fondos de la Administración local, una Memoria expresiva del estado económico del Ayuntamiento, indicando la conveniencia de conservar o reformar los arbitrios y recursos de todas clases utilizados en el presupuesto, las causas que motiven las faltas de cumplimiento de alguna de las cargas municipales, y enumerando las reformas que su práctica le aconsejen así en la contabilidad como en la administración económica del Municipio.

Vigésimo. Impulsar por cuantos medios estén a su alcance la liquidación, investigación y cobranza de todas las rentas, débitos, arbitrios, impuestos y recargos a favor del Municipio, bien por sí o a propuesta de los Jefes de las respectivas Secciones.

Vigésimoprimeró. Cuidar de que se reúnan y ordenen en tiempo oportuno los datos para formular las matrículas de los arbitrios o impuestos, y de los demás documentos de cobranza que deban formarse y aprobarse.

A tal efecto se le faculta para disponer el reparto a domicilio y recogida de hojas declaratorias.

Vigésimosegundo. Dictaminar en todos los expedientes de defraudación de arbitrios e impuestos cuando se le reclame, y ordenar la práctica de las diligencias que considere oportunas para la comprobación e investigación de la riqueza oculta.

Vigésimotercero. Vigilar a los Recaudadores y Agentes para que tramiten y ultimen los procedimientos de cobro y apremio con arreglo a este reglamento y a la Instrucción de 26 de abril de 1900, en los plazos que estén señalados,

reclamando de la Sección de Ingresos noticias frecuentes del estado en que los expedientes ejecutivos se hallen, informando acerca de cualquier transgresión de que tenga conocimiento, pidiendo certificación de las diligencias, siempre que lo considere necesario para declarar y exigir responsabilidades por infracción, demora u omisión que se advierta en la tramitación y anulando el procedimiento cuando proceda.

Vigésimocuarto. Exigir a todos los funcionarios, subalternos y dependientes a sus órdenes, la puntual asistencia al servicio, imponiendo las multas y correcciones que reglamentariamente procedan por faltas leves y dando cuenta al Alcalde de las demás faltas o delitos, para las sanciones oportunas.

Art. 14. Cuando por virtud de requerimiento de Autoridad competente sea necesario, para facilitar la acción de la justicia, remitir a los Tribunales algún o algunos documentos relacionados con los servicios de contabilidad del Ayuntamiento, lo efectuará el Contador-Interventor general, con la autorización previa del Ayuntamiento, quedándose con copia certificada y compulsada con el original, visada por el Secretario, para que surta todos los efectos legales y ulteriores que procedan, sin perjuicio de reclamar la devolución una vez que haya cesado el motivo que dió lugar a remitir los documentos.

Art. 15. El Ayuntamiento, de conformidad con lo que está dispuesto por la Superioridad, no podrá autorizar por ningún motivo ni pretexto que dirija la administración económica del Ensanche, otro funcionario que no sea el Contador-Interventor general de los fondos municipales; y en su consecuencia, le abonará como sobresueldo, una remuneración por el expresado servicio especial, equivalente al 25 por 100 de su haber.

Art. 16. En caso de ausencia, enfermedad o vacante, sustituirá al Contador el Jefe de Sección de la Administración económica que designe el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS JEFES DE SECCIÓN

Art. 17. Las atribuciones y deberes de los Jefes de Sección, serán:

Primero. Dirigir los servicios y el orden de los trabajos de la Sección, despachando con los Jefes de Negociado y cuando lo estime oportuno, con los Oficiales.

Segundo. Cuidar de la puntual asistencia del personal en las horas ordinarias y en las extraordinarias que sean precisas, dando parte diario en la forma acordada o que acuerde el Ayuntamiento o el Alcalde Presidente.

Tercero. Examinar y distribuir entre los Negociados, la entrada diaria de los asuntos de la Sección.

Cuarto. Acordar por sí las diligencias de trámite.

Quinto. Informar al Contador-Interventor general por escrito y verbalmente de los asuntos que dependan de la Sección.

Sexto. Redactar y firmar las notas e informes de los expedientes de la Sección que juzgue oportuno y autorizar con su *conforme* las suscriptas por los Jefes de los Negociados.

Séptimo. Rubricar al margen, todas las comunicaciones y certificados que se pongan a la firma del Contador-Interventor general.

Octavo. Autorizar la devolución de documentos pertenecientes a la Sección, previas las formalidades debidas.

Art. 18. En casos de ausencia, enfermedad o vacante, sustituirá al Jefe de Sección, el de Negociado de más categoría.

Art. 19. Al Jefe de la Sección de Ingresos, corresponde especialmente:

Primero. Cumplir y hacer que se cumplan por todos los funcionarios a sus órdenes las disposiciones dictadas para los servicios de la Hacienda municipal, resolviendo las dudas que su interpretación y aplicación ofrezcan proponiendo al Contador-Interventor general, aquellas resoluciones de carácter general que deban ser sometidas al Alcalde o al Ayuntamiento.

Segundo. Resolver las dudas que surjan entre los Jefes de los distintos Negociados, con motivo de las relaciones que han de mantener entre sí, dando cuenta en su caso, al Contador-Interventor general, para la resolución que proceda.

Tercero. Resolver los partes de altas y bajas en las matrículas de arbitrios e impuestos, que se extenderán por los contribuyentes en los impresos que se les facilitará.

Cuarto. Informar verbalmente al Contador-Interventor general, sobre todas las cuestiones relacionadas con las rentas y recursos del Ayuntamiento.

Quinto. El Jefe de Sección firmará o estampará su rúbrica al margen de todo documento redactado por los Negociados de aquélla, y cuya autorización corresponda al Alcalde.

De igual modo todo informe o comunicación que deba firmar el Contador-Interventor general, y que no hubiese sido redactado por éste, deberá llevar estampada al margen la media firma del Jefe de la Sección.

Sexto. Ejercer todas aquellas funciones que especialmente le encargue el Contador-Interventor general, en beneficio de la Hacienda.

Séptimo. Examinar reparar y aprobar, en su caso, dentro de los plazos establecidos, los expedientes de fallidos, pasándolos para la censura y toma de razón a la Intervención fiscal de ingresos y gastos.

## CAPÍTULO IV

---

### DE LOS JEFES DE NEGOCIADO

Art. 20. Corresponde a los Jefes de Negociado:

Primero. Redactar y firmar cuando no lo haga el Jefe de la Sección, y con el conforme de éste, las notas o informes en los expedientes que tengan a su cargo.

Segundo. Cuidar del riguroso orden de los servicios en la forma dispuesta por el Jefe de la Sección.

Tercero. Dar conocimiento al Jefe de la Sección de los asuntos que por causa inevitable hayan de sufrir retraso y enterarle de aquellas que por su importancia o urgencia requieran más pronto despacho.

Cuarto. Redactar las minutas de los acuerdos, resoluciones y comunicaciones en los expedientes a su cargo.

Quinto. Formar las estadísticas necesarias de los servicios del Negociado.

Sexto. Cuidar de que en los expedientes se unan originales por orden de fechas, todos los documentos y minutas que los integran y de que se numeren todos los folios de que consten.

Séptimo. Despachar cuantos asuntos o comisiones del servicio le encargue el Jefe de la Sección.

## CAPÍTULO V

---

### DE LOS OFICIALES

Art. 21. Las funciones de los Oficiales, serán:

Primera. Ordenar y archivar los documentos a su cargo, con la debida separación en tres grupos.

a) Documentos y expedientes de despacho.

b) Asuntos pendientes de trámite de otras oficinas municipales.

c) Asuntos terminados.

Segunda. Llevar los libros de contabilidad que los encomiende el Jefe de su Negociado.

Tercera. Redactar las cuentas y relaciones que el mismo Jefe les encomiende.

Cuarta. Suplir en casos de enfermedad, ausencia y vacantes o por designación del Jefe de la Sección, al Jefe del Negociado.

Art. 22. El registro por fechas de los asuntos de cada Sección, estará a cargo de uno de los Oficiales de la misma.

## CAPÍTULO VI

---

### DE LOS AUXILIARES

Art. 23. Las funciones de los Auxiliares, serán:

Primera. Extender en limpio y en la forma dispuesta, los documentos y minutas que se expidan y redacten por la Sección a que pertenezcan, ajustándose fielmente a dichas minutas y borradores que se les entreguen.

Segunda. Ejecutar los demás trabajos que disponga el Jefe del Negociado.

Art. 24. Los Auxiliares que más se distinguen, podrán ejecutar cuando los Jefes de la Sección lo estimen oportuno, trabajos propios de Oficiales.

## CAPÍTULO VII

### DEL CUERPO PERICIAL DE CONTABILIDAD

Art. 25. A las órdenes del Contador-Interventor general, y formando parte de la Contaduría, se crea a semejanza de lo que tiene establecido el Estado, el Cuerpo pericial de Contabilidad del Ayuntamiento de Madrid.

Art. 26. Este Cuerpo estará constituido por Jefes de Administración y de Negociado, y Oficiales indistintamente de los escalafones del Interior y del Ensanche, con el haber que fijará el Ayuntamiento, nunca menor al inmediato superior que hoy disfruten.

La plantilla de este Cuerpo, será única, pero los sueldos que perciban los funcionarios, se abonarán con cargo al presupuesto general del Ayuntamiento o al especial del Ensanche, según la procedencia de aquéllos funcionarios.

Art. 27. Este Cuerpo tendrá inmediata aplicación:

a) Para constituir la intervención técnica contable de los organismos municipales como Mataderos, Mercados, Vías públicas, Fontanería Alcantarillas, Limpiezas, Parques y Jardines, Colegios de Nuestra Señora de la Paloma y del de San Ildefonso, y otros análogos.

b) Para la contabilidad y teneduría de libros y los cometidos de esta índole de la Tesorería.

c) Para preparar funcionarios con la técnica y práctica necesaria para futuros desenvolvimientos de la vida municipal, tales como factoría de artículos de abasto y municipalización de servicios.

d) Para constituir el gabinete de estudios y proyectos a que se refiere al artículo 33 de este reglamento.

Art. 28. Pertenecerán a este Cuerpo los funcionarios municipales de Madrid, que lo soliciten, siempre que estén en posesión del título de Contador de fondos de la Administración local o de Perito o Profesor mercantil, y además, reunan por lo menos cinco años de servicios para la categoría de Oficiales; diez, cuando hayan de pasar con la de Jefes de Negociado, y veinte años, cuando hayan de pasar a la de Jefes de Administración.

Art. 29. Podrán también ingresar en este Cuerpo por la categoría de Oficiales, aquellos funcionarios del Ayuntamiento, que sin ostentar los títulos a que hace referencia el artículo anterior, tengan práctica acreditada por más de cinco años, como Tenedores de libros del Ayuntamiento de Madrid, establecimientos de banca, Compañías de Seguros y similares y prueben, además, su aptitud en un ejercicio escrito, que versará sobre teoría de operaciones financieras; resolución de un problema de cálculo mercantil y redacción de asientos o formalizaciones de contabilidad administrativa y mercantil.

## TÍTULO II

### Clasificación y orden de los trabajos de la Contaduría-Intervención general.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### SECCIÓN CENTRAL.—DEL REGISTRO, ARCHIVO Y GABINETE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Art. 30. El registro se llevará en tres libros, uno para la Sección Central, otro para la de Ingresos y otro para la de Gastos, en los cuales se anotarán en extracto todos los oficios, peticiones, reclamaciones y trámites, sin que puedan establecerse otras divisiones que la de los Negociados de Secretaría y otras dependencias de procedencia.

Art. 31. Los libros que constituyan el Registro, comprenderán las siguientes casillas: Año, Mes, Día, Interesados o Centros administrativos de procedencia, Asunto, Negociado a que pertenece y trámites.

Art. 32. El Archivo de la Contaduría, conservará los libros y documentos durante cinco años, transcurridos los cuales, serán enviados con el respectivo inventario al Archivo general del Ayuntamiento.

Art. 33. El Gabinete de estudios y preparación de proyectos, tendrá a su cargo:

Primero. El archivo y clasificación de todos los trabajos estadísticos relacionados con los presupuestos de gastos e ingresos de todas las épocas.

Segundo. Custodia y clasificación de todos los libros e impresos de carácter económico fiscal, así de Madrid como de las demás provincias españolas y del extranjero.

Tercero. Coleccionar las revistas de Economía o Finanzas, balances de los Bancos, publicaciones del Ministerio de Hacienda y de los demás Ministerios con fines económicos o relacionados con la Administración local.

Cuarto. Recopilación de las disposiciones del Poder central que puedan afectar e interesar a los Ayuntamientos, y, singularmente al de Madrid.

Quinto. Estudios y formación de gráficos acerca de la marcha de la administración del presupuesto de esta Villa, así de gastos como de ingresos para determinar las medidas que convenga adoptar conducentes a la más económica aplicación de los fondos comunales y al fomento de las rentas.

Sexto. Preparar aquéllos trabajos al Contador Interventor general, dirigidos a la reforma de métodos y procedimientos en cuanto al despacho de los asuntos de la Contaduría y de las formalizaciones legales; la resolución de los problemas relacionados con la hacienda del Municipio; la modificación de los servicios existentes y la creación de otros nuevos con fines fiscales o de explotación municipal.

## CAPÍTULO II

---

### SECCIÓN CENTRAL.—NEGOCIADO DE CONTABILIDAD

Art. 34. Es de la competencia de este Negociado:

La contabilidad general de los presupuestos y de los bienes del patrimonio municipal; balances, preparación y rendición de cuentas; preparación y liquidación de los presupuestos; operaciones y contabilidad de Depósitos en Valores y Metálico; operaciones de emisión, conversión y liquidación de Deudas y actos preparatorios de formalización de ingresos por todos conceptos.

Art. 35. Por lo tanto, tendrá a su cargo este Negociado:

Primero. Llevar la contabilidad general de los presumpes-

tos ordinarios y extraordinarios y de los depósitos y fondos especiales en los libros generales y auxiliares que determinan las leyes vigentes, los que las mismas disposiciones aconsejan, y los especiales que por el carácter peculiar de la Administración de esta Villa considere de conveniencia el Contador-Interventor general.

Segundo. Llevar el libro de Inventarios de Propiedades y derechos de la Villa.

Tercero. Contabilidad que exija la existencia de cuentas corrientes ordinarias, de crédito y especiales de Tesorería con el Banco de España u otra entidad bancaria.

Cuarto. Balances y estados de situación y comprobación, cálculos y gráficos.

Quinto. Formar las relaciones de cargo que son justificantes de las cuentas del Depositario.

Sexto. Preparar y redactar las cuentas anuales de presupuestos y de propiedades y derechos de la Villa.

Séptimo. La censura de las cuentas trimestrales y anuales de la Tesorería.

Octavo. Preparación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

Noveno. Liquidación de los presupuestos.

Décimo. Examinar e intervenir con la firma del Contador-Interventor general, las cuentas, facturas, certificaciones y demás documentos que motiven pago con cargo a Depósitos, tanto en valores como en metálico, haciendo un resumen diario de las mismas, que pasará al Negociado de la Sección de Gastos.

Undécimo. Registro de resguardos de Depósitos con todas sus incidencias.

Duodécimo. La expedición de cargaremes de los presupuestos extraordinarios, depósitos y fondos especiales.

Décimotercero. La preparación y examen periódico de los libros auxiliares que deban llevar los demás Negociados de la Contaduría.

Décimocuarto. Operaciones de liquidación a que den lugar las transformaciones de las actuales Deudas y la nueva emisión de Obligaciones.

Art. 36. Llevará para cumplir su cometido en cuanto a la recaudación y cobranza en actos preparatorios de formalización, los libros auxiliares siguientes:

Primero. Registro de cargos y abonos a Tesorería por valores.

Segundo. Registro de cargos por metálico.

Tercero. Diario de las operaciones de cargos y abonos a Tesorería por conceptos de presupuestos.

Cuarto. Operaciones de valores con la Imprenta.

Quinto. Reintegros.

Sexto. Cuenta de matrículas.

Art. 37. Este Negociado, tomará razón de las matrículas generales y adicionales, altas y bajas por todos conceptos; expedirá los cargaremes, y, en general, todos los documentos que representen o acrediten derechos del Erario municipal.

A tal efecto, todo documento de cargo o abono a encargados de recaudación, bien por cantidad parcial o por resumen de cantidades por las operaciones del día, deberá llevar indefectiblemente la firma del Jefe del Negociado o de un funcionario del mismo, expresando que queda tomada razón de dichos documentos.

Art. 38. Formará los balances mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos formalizados y cuantos estudios estadísticos se reclamen por el Contador-Interventor general.

Art. 39. El Jefe de este Negociado concurrirá con el Contador-Interventor general y con el Jefe de la Sección a los actos de arqueo, para el examen de los libros y recuento de los valores y metálico que constituyan las existencias.

También asistirá dicho Jefe de Negociado a los actos de quema o destrucción de los valores sobrantes, después de aprobadas las cuentas, haciendo la clasificación e inventario de los mismos para que conste y se remita a la Superioridad.

Emitirá los informes que reclame el Jefe de la Sección cuando lo requiera la importancia del asunto y en todos los casos expresados en este reglamento.

### CAPÍTULO III

#### SECCIÓN CENTRAL.—DEL NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN FISCAL DE GASTOS E INGRESOS

Art. 40. Este Negociado será el agente interventor del presupuesto de gastos e ingresos.

En su consecuencia corresponderá al mismo:

Primero. Examinar, dictaminar, liquidar y contraer todos los conceptos de gastos, así de los presupuestos ordinarios, como de los extraordinarios y la cuenta y razón en los libros auxiliares que muestren en todo momento la situación de los créditos.

Segundo. Dictaminar, cuando se reclame por la Superioridad sobre nuevos servicios o reforma de los existentes, tengan o no crédito autorizado.

Tercero. La recepción, examen y compulsa de todos los documentos que puedan constituir obligaciones de pago.

Cuarto. Dictaminar en las peticiones sobre reconocimiento de créditos por servicios realizados y no satisfechos; examen de estas peticiones y del derecho de los reclamantes y las operaciones de liquidación que correspondan para fijar la naturaleza, legitimidad y cuantía de las obligaciones.

Quinto. Examinar, requisitar e intervenir las nóminas, listas de jornales, facturas, certificaciones y todo documento que motive pago en armonía con los créditos del presupuesto y bases complementarias del mismo.

Preparar dichos documentos para el pago mediante resúmenes diarios con especificación del capítulo, artículo y concepto a que tengan aplicación y reseña circunstancial de la obligación. Estos resúmenes los pasarán al Negociado de Ordenación de Pagos.

Sexto. Recepción, examen y censura de las cuentas referentes a libramientos expedidos a justificar la inversión, reclamando a su vencimiento con nota conminatoria las cuentas que dejen de presentarse.

Séptimo. Expedición de las certificaciones de descubiertos para proceder por la vía administrativa de apremio contra las personas que dejaren de presentar las cuentas correspondientes a los libramientos expedidos a justificar y demás que procedan, a fin de exigir los abonos o reintegros por saldos deudores.

Octavo. Examen de los libramientos pagados, al tiempo de ser rendida la cuenta de Tesorería, comprobando si se halla debidamente justificada y sacando relación de los documentos unidos a los libramientos expresados.

Noveno. Llevar los libros registros de situación de créditos por las obligaciones contraídas y las satisfechas.

Art. 41. Como toda cantidad que se reconozca y liquide o se intervenga por la Contaduría, supone la existencia de una obligación de pago perfecta, en la preparación de expedientes, emisión de dictámenes y expedición de documentos, se cumplirá con inflexible rigor los preceptos de la ley Municipal y como supletoria la de Contabilidad del Estado, singularmente sus artículos 35, 39, 70 y 83; el Real decreto de 30 de diciembre de 1902, sobre consignaciones de material; el Real decreto de 21 de marzo de 1905 y la Real orden de 18 de abril siguiente, sobre supresión del período de ampliación y del presupuesto adicional o de resultas.

En consecuencia:

a) No intervendrá gastos de personal por jornales o haberes, con cargo a créditos destinados en el presupuesto a adquisición de material o cualesquiera otras atenciones, ni a conceptos indeterminados que no permitan apreciar ni la naturaleza del servicio ni su coste.

b) No se podrán modificar los servicios ni crear otros nuevos, ni aun dentro del crédito legislativo, más que cuando se resuelva en expediente incoado y tramitado con las solemnidades que la ley Municipal establece para formar el presupuesto ordinario y los extraordinarios.

c) No intervendrá pagos con cargo al presupuesto corriente que correspondan a obligaciones o servicios realizados durante ejercicios anteriores, sin concepto específico determinante que lo autorice.

d) No se podrán expedir libramientos con la reserva de (EN SUSPENSO).

e) No se representarán obligaciones de cobro por letras, pagarés ni otros documentos de comercio, ni se aceptarán letras ni admitirán endosos de efectos mercantiles sometidos a las prescripciones del Código de Comercio.

Art. 42. Las cantidades que deban satisfacerse para la ejecución de servicios cuyos justificantes no puedan obtenerse al tiempo de hacer los pagos, así como las sumas que se libren a favor de funcionarios para otras atenciones exclusión de material de oficinas, alumbrado, calefacción y gastos análogos que se realizará conforme al artículo siguiente, de imposible justificación inmediata de la cuantía de ellos, se considerarán como *pagos a justificar*, sin perjuicio de aplicarse desde luego, a los capítulos, artículos y conceptos correspon-

dientes; quedando las personas que recibieron estos fondos, obligadas a justificar su inversión en el servicio para que las recibieron en el improrrogable plazo de tres meses, y, en todo caso, antes de serle librada otra suma, bajo la pena de instrucción de expediente contra las mismas como deudoras directas a los fondos municipales por las sumas percibidas.

Los perceptores de fondos a que se refiere el párrafo anterior, serán personalmente responsables de las deudas que contraigan, por dar mayor extensión a los servicios de las sumas libradas. El Ayuntamiento responderá tan solo para con terceras personas, por el valor de los servicios que correspondan a las sumas libradas.

La expedición de libramientos a justificar solo puede efectuarse a favor de funcionarios de la Excm. Corporación.

Art. 43. Bajo los mismos principios que quedan señalados en el artículo anterior, deberán hacerse las consignaciones para atenciones de material, con inclusión de alumbrado, calefacción y gastos análogos, quedando obligados los funcionarios perceptores a llevar cuenta y razón de las sumas recibidas con tal objeto, sin que nunca puedan exceder las obligaciones que se contraigan de los créditos anuales, dentro de cada ejercicio económico, y librándose las cantidades consignadas en presupuesto por trimestres.

Las obligaciones que se contraigan por estos perceptores de fondos serán siempre personales, y, por tanto, en ningún caso los acreedores que indebidamente se creasen tendrán derecho a deducir reclamación contra el Ayuntamiento. Este principio lo harán constar en los contratos de todas clases, incluso en los verbales que se celebren para los suministros de material, como asimismo no se podrá comprometer con los proveedores más de la tercera parte de la consignación que corresponda a cada mes cuando la adquisición de artículos haya de pagarse en dos meses o más.

Se observarán, además, para la contabilidad, custodia de fondos, archivo y ordenación de comprobantes y rendición de cuentas, los artículos 6.º, 7.º y 8.º del Real decreto de 30 de diciembre de 1902 sobre consignaciones de material.

Art. 44. Las certificaciones de obras realizadas por administración o por contrata que se expidan por los directores e inspectores técnicos, deberán redactarse con la debida extensión y claridad, expresando la obra que corresponda, la obli-

gación de pago, fecha del acuerdo que la autorizó, y, en su caso, de la escritura otorgada, cantidad a satisfacer a buena cuenta o por saldo de liquidación, período en que fueron ejecutadas, crédito y concepto del presupuesto que se señaló, terminando con la declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las condiciones establecidas y con las reservas pactadas para la recepción de las obras.

A las certificaciones deberán acompañarse los estados de medición y valoración con arreglo a la misma estructura o clasificación adoptada para el presupuesto que creó el servicio.

Con respecto a las variaciones de obra, aumento o disminución de las mismas e imprevistos, se estará a lo que para estos casos se hubiese establecido al aprobarse el proyecto y su realización, y, en su caso, al pliego de condiciones generales para la contratación de obras públicas, así en lo referente a las formalidades y requisitos previos para hacer aquellas alteraciones como en lo relativo a las responsabilidades por errores u omisiones de los directores municipales de las obras.

Art. 45. Tanto en las certificaciones para abono de obras o suministros como en las cuentas, facturas y demás justificantes de obligaciones o servicios, se limitarán los funcionarios Jefes de las dependencias a acreditar, como queda establecido en el artículo anterior, la efectividad del servicio o suministro, suscribiendo en las cuentas, facturas, etc., su conformidad para presentarlas a la intervención de la Contaduría, absteniéndose, en consecuencia, de recabar el visado ni el *páguese* del Excmo. Sr. Alcalde por improcedencia de lo primero e inoportunidad de lo segundo, correspondiendo el cumplimiento de este requisito exclusivamente a la Contaduría, en la misma fecha en que el Sr. Alcalde acuerde el pago.

Art. 46. Suprimido por el Real decreto de 21 de marzo de 1905 el presupuesto adicional o de resultas y dispuesto por el artículo 141 de la ley Municipal, que al término del año económico quedan anulados los créditos abiertos y no invertidos durante su ejercicio, es improcedente la operación de contabilidad conocida por *rehabilitación de crédito*, quedando todos los restos resultantes, extinguidos el último día del ejercicio, requiriéndose para el pago de los servicios sin ajuste al presupuesto liquidado, un especial reconocimiento e inclusión en otro presupuesto.

Art. 47. En todas las listas de jornales deberá expresarse el cumplimiento de cuanto establece las bases complementarias del presupuesto, respecto al nombramiento, asistencia al servicio, traslados y amortización, sin cuyos requisitos la Contaduría no intervendrá gastos.

Art. 48. Con respecto a los ingresos, compete a este Negociado:

Primero. Fiscalizar los actos administrativos de las dependencias de la Sección de Ingresos y, en general, de todo organismo que tenga a su cargo la administración de derechos del Ayuntamiento.

Segundo. Verificar las operaciones para el reconocimiento y liquidación de los derechos del Erario municipal.

Tercero. Cuidar de que la recaudación de los valores presupuestos se verifique dentro de los plazos fijados, como también de la exacta aplicación de las tarifas.

Cuarto. La comprobación de los recibos o valores de todas las cuentas o facturas de cargo y descargo de la Tesorería y la de las operaciones aritméticas de aquellos documentos, formulando a continuación los reparos que procedan.

Quinto. Expedir las certificaciones de débitos de contribuyentes directos o subsidiarios que procedan para su cargo a Tesorería.

Sexto. Expedir las certificaciones de alcances para que visadas por el Contador-Interventor general se siga el procedimiento establecido por la Instrucción vigente.

Séptimo. Censurar las liquidaciones y aplicaciones de tarifas que se practiquen por los respectivos Negociados de la Sección de Ingresos, como asimismo todos los expedientes instruidos para la declaración de partidas fallidas proponiendo la resolución que proceda.

Art. 49. Este Negociado, llevará los libros Diarios de Intervención de ingresos y pagos, conforme a las disposiciones legales y resoluciones gubernativas, y el libro auxiliar del impuesto sobre los pagos.

Art. 50. Expedirá los cargaremes por descuentos del impuesto sobre pagos y de la contribución sobre las utilidades de la riqueza mobiliaria y las certificaciones trimestrales para el ingreso en el Tesoro público, del importe de los impuestos mencionados con relación al presupuesto municipal.

Art. 51. Preparará el arqueo diario de Caja, y juntamen-

te con el Negociado de Contabilidad, los arqueos mensuales y los extraordinarios, y llevará los libros de actas de estos arqueos y documentos a que den lugar.

Art. 52. Tendrá también a su cargo:

Primero. El registro de fianzas consignadas en la Caja general de Depósitos.

Segundo. El examen e informe sobre la constitución y cancelación de fianzas.

Tercero. El informe para expedir las certificaciones en relación a los asientos en los libros Diarios de Intervención.

## CAPÍTULO IV

### DE LA SECCIÓN DE INGRESOS

Art. 53. Compete especialmente a esta Sección:

Primero. La preparación, curso y fenecimiento de todas las operaciones de reconocimiento, liquidación y realización de los derechos que corresponden al Ayuntamiento con arreglo al presupuesto municipal de ingresos, de los acreditados en contratos durante el curso del mismo presupuesto, y de los otorgados por la Superioridad en virtud de disposición ministerial o fallo firme de los Tribunales de justicia.

Segundo. Examinar los documentos aprobados después de rectificadlos por la Intervención, si lo precisare, y practicar con puntualidad y exactitud todas las operaciones o actos previstos en los presupuestos municipales, reglamentos e instrucciones, hasta liquidar las cantidades exigibles a los contribuyentes.

Tercero. Adoptar o proponer al Contador-Interventor general, según proceda, las medidas que hiciese indispensables la morosidad de los particulares y entidades llamadas a formar y remitir los documentos para los fines del número anterior, y las que requiera la falta de exactitud en los documentos o antecedentes facilitados.

Cuarto. Conservar cuidadosamente, con la debida clasificación y separación, los inventarios de fincas urbanas, rústicas, censos y cualesquiera otros bienes y derechos pertenecientes al Municipio o a los establecimientos que del mismo dependan, adicionando los que se vayan descubriendo o ad-

quiriendo y anotando las ventas que se realicen, así como las cesiones y permutas.

Quinto. Cuidar de la conservación de las fincas que se arrienden, impidiendo que se exploten abusivamente y proponiendo las rescisiones de los contratos en el caso de incumplimiento por parte de los arrendatarios.

Sexto. Cuidar de que en los repartimientos de la contribución territorial no figure el Ayuntamiento con más cuota que la que le corresponda satisfacer, y procurar porque se inscriba el dominio o posesión de los bienes del procomún en el Registro de la Propiedad.

Séptimo. Proponer la enajenación de los terrenos y parcelas sobrantes de alineaciones, cuidando de que los compradores satisfagan el importe en los plazos convenidos.

Octavo. Comprender en las matrículas y padrones las rentas de bienes reivindicados, y, en general, todos los derechos que resulten declarados a favor de la Hacienda municipal en los expedientes instruidos al efecto.

Noveno. Comunicar las resoluciones que dicte el Alcalde, redactar las comunicaciones y otros documentos que haya de autorizar el mismo con relación a las matrículas, dictaminar todos los expedientes en que se pida la opinión de esta oficina y ejecutar, en fin, los servicios que disponga la Superioridad.

Décimo. Impulsar la recaudación de todas las rentas, arbitrios, impuestos y recargos autorizados y la de los descubiertos a favor del Ayuntamiento.

Undécimo. Redactar los documentos de cargo a la Tesorería para su cobro por la misma, previa la toma de razón por los Negociados de Contabilidad y de Intervención de la Sección Central.

Duodécimo. Procurar porque la cobranza de los impuestos y arbitrios municipales se realice dentro de los plazos fijados, obligando a los Recaudadores y Agentes a la observancia y cumplimiento de las Ordenanzas de arbitrios, de las disposiciones del presente reglamento y de las instrucciones que rijan para la recaudación, proponiendo al Contador-Interventor general, si fuere necesario, que se proceda contra los funcionarios responsables de la demora e infracción de estos preceptos.

Décimotercero. Preparar con oportunidad el reparto y recogida de padrones y relaciones juradas para la formación de

las matrículas. Las matrículas suscriptas por el Jefe de la Sección y visadas por el Contador-Interventor general, y aprobadas que sean por el Alcalde, se expondrán al público por término de quince días, previo anuncio en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* y en el tablón de edictos de la primera Casa Consistorial, para que durante dicho plazo puedan presentarse reclamaciones sobre inclusión, exclusión o reforma de cuotas. Terminado el referido plazo serán informadas las reclamaciones por la Sección de Ingresos y resueltas, previa la conformidad del Contador-Interventor general, por el Alcalde.

En virtud de esta resolución se harán en las matrículas las alteraciones acordadas, no pudiendo modificarse durante el ejercicio del presupuesto más que por razón de altas o bajas justificadas.

Art. 54. La Sección de Ingresos cuidará de no omitir en las matrículas ninguna de las circunstancias determinativas del gravamen, el nombre y apellidos y el domicilio del obligado o del apoderado, la cuota anual, semestral o trimestral a satisfacer.

El Jefe de la Sección comisionará a los Investigadores o a aquellos funcionarios que mejor estime, para la práctica de las diligencias o gestiones que se refieran para subsanar los errores u omisiones que se adviertan en los padrones, relaciones juradas u otros elementos preparatorios de la matrícula.

Art. 55. La falta de datos considerados como esenciales en toda matrícula, no suspenderá la tramitación legal de ésta. Si llegada la época de la aprobación de una matrícula no hubiera sido posible subsanar cualquier error u omisión, se dará curso a aquélla, suspendiendo la inclusión en la misma de las partidas defectuosas, las cuales formarán una matrícula adicional dentro del mes siguiente al de la aprobación de la general.

Los recibos por estas adiciones, unidos a los de las altas ocurridas, formarán el cargo a Tesorería del siguiente trimestre, como recaudación accidental a todos los efectos legales.

Art. 56. Aprobada una matrícula y resueltas las reclamaciones con notificación a los interesados, la Sección de Ingresos, procederá a extender las matrices de los recibos, sin omitir detalle alguno, y la lista cobratoria con referencia del nombre y apellidos del obligado, la cuota a satisfacer y el número del recibo.

Art. 57. La Sección de Ingresos al comprobar con las matrices y lista cobratoria los recibos extendidos por los Recaudadores, obligará a éstos a subsanar en el acto las omisiones o errores padecidos.

Si observase al comprobar los recibos, la falta de aptitud de alguno de los Recaudadores para efectuar este trabajo, lo encomendará a otra persona, a costa del Recaudador, no excediendo de nueve pesetas el precio abonable por millar de recibos.

Los mismos requisitos expresados se observarán para los recibos de cobranza de cuotas no sujetos a matrícula, pudiendo los Recaudadores rechazar el cargo de aquellos que no cumplan las condiciones establecidas por punto general.

Art. 58. La Tesorería formará todos los meses un balance de operaciones realizadas para comprobarlo con la Contaduría-Intervención.

Art. 59. Dentro de la Sección, se constituirá un Negociado con la exclusiva misión de administrar las fincas propiedad del Ayuntamiento o de los establecimientos que de él dependen; la investigación de las propiedades y derechos de la Villa, mediante la investigación y examen de documentos de todas las épocas, por los cuales puedan descubrirse las propiedades detentadas, realizando todos los trabajos conducentes a la reivindicación.

Este Negociado se constituirá bajo la dirección de un funcionario municipal que reúna la condición de Letrado y que designará la Alcaldía Presidencia.

## CAPÍTULO V

### SECCIÓN DE GASTOS.—DEL NEGOCIADO DE DEUDA

Art. 60. Su cometido comprende lo siguiente:

Primero. Información oficial, cuenta y razón del artículo del presupuesto de gastos del Ayuntamiento, relativo a Deudas municipales.

Segundo. Recibo y cancelación de cupones y Obligaciones amortizadas, ordenación, archivo, inutilización y quema de estos valores.

Tercero. Llevar los libros de emisión y los auxiliares de

contracción y situación de cada una de las Deudas consolidadas.

Cuarto. Preparar los sorteos de amortización; llamamiento para pago de las amortizaciones y de los atrasos por este concepto y el de intereses de las mencionadas Deudas no presentadas durante el año económico.

## CAPÍTULO VI

### SECCIÓN DE GASTOS.—DEL NEGOCIADO DE ORDENACIÓN DE PAGOS

Art. 61. Las operaciones de este Negociado, serán:

Primera. Redactar la distribución mensual de fondos.

Segunda. Recibir del Negociado de Intervención fiscal y del de Contabilidad, los documentos que acusen obligaciones de pago, relacionadas y requisitadas debidamente como se acreditará con el *intervenido* firmado por el Contador-Interventor general.

Tercera. Formar los resúmenes de las Obligaciones pendientes a los efectos de acuerdos de pagos por el Alcalde, Ordenador de los mismos.

Cuarta. Redactar las relaciones de acuerdos de pagos dispuestas por el Alcalde, Ordenador.

Quinta. Expedición de los libramientos y anulación de los mismos en los casos que procedan.

Sexta. Consignar en el reverso de los talones que se expidan por la Tesorería contra la cuenta corriente en que se hallen depositados fondos de los presupuestos, la aplicación del metálico conforme a libramientos y formar relación diaria de los talones expedidos para su remisión a la Alcaldía Presidencia. Los mismos requisitos se observarán con relación al presupuesto del Ensanche.

Séptima. Extender los estados de disponibilidad de fondos.

Octava. Requisitado de los libramientos en cuanto a la personalidad del receptor y a los descuentos por contribuciones e impuestos del Estado, y entrega de aquéllos para su intervención y pago.

Novena. Registro cronológico de salida de los documentos que motivan operaciones de Caja.

Décima. Registro cronológico de entrada de los documentos que originen pago.

Undécima. Libro registro de libramientos expedidos.

Duodécima. Registro y archivo de poderes para cobrar una persona a nombre de otra, natural y jurídica.

Art. 62. Este Negociado, semanalmente y siempre que lo disponga el Contador-Interventor general, redactará, para preparar el acuerdo de pagos por el Ordenador, un índice circunstanciado de todos los documentos que motiven obligaciones de pago, ya intervenidos, como ajustados en su carácter, cuantía, aplicación y demostración a los presupuestos ordinarios, extraordinarios y especial del Ensanche aprobados, y a las disposiciones legales vigentes sobre contabilidad administrativa, por lo que puede y debe afectarse al pago.

## CAPÍTULO VII

---

### DE LA SECCIÓN DE ENSANCHE

Art. 63. Todos los Negociados que comprende la Sección de Ensanche, se ajustarán, en cuanto a su objeto, estructura y funciones, a los preceptos de los capítulos precedentes.

Art. 64. El Negociado de Intervención fiscal, comprenderá además de lo que corresponde al presupuesto y valores del Ensanche, la actual Investigación y Registro fiscal de la propiedad enclavada en las zonas del mismo.

El Negociado de Ingresos tendrá aquellos cometidos que para las rentas, arbitrios e impuestos del Interior, establece el capítulo IV del título II de este reglamento.

## CAPÍTULO VIII

---

### DE LA INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS

Art. 65. Bajo la dependencia inmediata del Contador-Interventor general se constituirá este organismo, que tendrá a su cargo:

Primero. La investigación y denuncia de las ocultaciones y defraudaciones en el pago de los arbitrios e impuestos municipales, que no se hallen arrendados.

Segundo. La formación de relaciones de las personas obligadas al pago de los arbitrios e impuestos municipales, cuando no se exija la declaración previa de las obligadas a contribuir.

Tercero. La comprobación e informes sobre la solvencia del deudor en los expedientes de apremio en trámite de declaración de partida fallida.

Cuarto. La práctica de cualesquiera diligencia que especialmente se disponga por la Alcaldía Presidencia o por el Contador-Interventor general, encaminada al logro de los fines anteriormente expresados.

Art. 66. Formarán este organismo, los Inspectores e Investigadores y Auxiliares que forman el actual Cuerpo de Inspección de Arbitrios, constituidos por los guardias que en la actualidad realizan funciones de cobranza de impuestos y los que se nombren por el Excmo. Ayuntamiento con igual carácter, como necesarios.

Las funciones administrativas del Negociado, se desempeñarán por los Investigadores auxiliares.

Art. 67. Además del haber señalado en los presupuestos del Ayuntamiento a los funcionarios de la Inspección y Celadores de arbitrios, percibirán como premio de la penalidad que se imponga con arreglo a las disposiciones o bases del presupuesto municipal, o de las especiales que rijan para determinados tributos, la tercera parte, en los casos de ocultación, y el 50 por 100 en los de defraudación.

Del premio que se liquide en cada expediente, corresponderá el 75 por 100 al Inspector o Celador denunciante; el 11 por 100 al Jefe del Negociado; el 8 por 100 al Secretario del mismo, y el 6 por 100 a los Auxiliares administrativos.

Art. 68. Si el producto líquido de los ingresos que tenga el Erario municipal por la cuota natural que le corresponda en virtud de las denuncias formuladas por el Cuerpo de Investigación, no excediere durante el año del duplo del gasto que este servicio ocasiona, se procederá a la transformación del mismo para proveer, mediante concurso u oposición, los cargos de Inspectores y Celadores, a cuyo efecto, por el Negociado se abrirán registros circunstanciados a cada uno de los individuos de este Cuerpo.

En dicho Registro personal se harán constar las denuncias que cada uno de aquellos formule, la fecha del ingreso de la

denuncia, la clase del arbitrio o impuesto a que se refiere, la cuota ordinaria liquidada, la penalidad y la fecha de la resolución que cause estado para motivar el ingreso en la Caja municipal de las cuotas y penalidades correspondientes.

Art. 69. La participación de los funcionarios de la Inspección en los recargos y multas por ocultación y defraudación ingresarán en el fondo de depósitos. Los ingresos que procedan de ocultación se devolverán al partícipe dentro de los veinte días siguientes al ingreso, y los de defraudación al siguiente día de ser firme el fallo o sentencia en su caso, extremo que deberá justificarse por certificación del Jefe de la Sección, antes de hacerse el abono del premio.

Art. 70. En la resolución de los expedientes así de ocultación como de defraudación, se hará especial declaración sobre el derecho del empleado al premio correspondiente, privándole del mismo en los casos siguientes:

Primero. Cuando la Inspección no haya descubierto la ocultación y se haya limitado a comprobar su existencia en virtud de órdenes de la Superioridad.

Segundo. Cuando conste la ocultación en datos o documentos que la Administración municipal posea.

Tercero. Cuando por el largo tiempo transcurrido desde el hecho en que la ocultación consista, hasta que se haya iniciado el expediente, y por las demás circunstancias del caso, se aprecie en la resolución que hubo apatía o negligencia en el funcionario de la Inspección que, estando directa y personalmente obligado a descubrirla, no lo hizo oportunamente.

Los funcionarios comprendidos en cualquiera de los tres casos anteriores no podrán reclamar contra las resoluciones que se dicten privándoles del derecho a la participación del recargo o multa impuestos.

Art. 71. Será función de los Inspectores, Auxiliares y Celadores, la recaudación de aquellos arbitrios que se determinen por la Alcaldía Presidencia; el reparto a domicilio de hojas declaratorias para formar las matrículas de arbitrios e impuestos, con excepción de las del impuesto sobre cédulas personales; las comprobaciones de todas las partes de altas y bajas en matrículas y en los expedientes de partidas fallidas y servicios relacionados con la administración de tributos.

Art. 72. Los individuos de este Cuerpo, llevarán constantemente en actos del servicio su título administrativo y un

*carnet* de identidad con la fotografía y firma del interesado, autorizado por el Alcalde y el Secretario del Ayuntamiento, cuyos documentos exhibirán a los particulares antes de practicar diligencia alguna, pudiendo en todo momento, reclamar de las Autoridades municipales el auxilio que necesiten para llevar a cabo sus funciones.

Art. 73. El Ayuntamiento podrá acordar con carácter general, moratorias y perdones, incluso en la parte de penalidad que corresponda al Inspector o Celador denunciante.

Art. 74. Los individuos de este Cuerpo, serán multados por la Alcaldía Presidencia, a propuesta del Contador, en relación a las faltas leves que cometan, siendo, en todo caso, responsables civil, criminal y administrativamente por los actos que realicen en el ejercicio de sus cargos, contraviniendo las disposiciones de este reglamento y las demás que se dicten con relación a este organismo de la administración municipal.

Art. 75. La distribución de los servicios de la Inspección se hará periódicamente por la Alcaldía Presidencia, a propuesta razonada del Contador-Interventor general.

Art. 76. En el ejercicio de sus funciones deberán los individuos de este Cuerpo, observar la más exquisita cortesía, sin que en ningún caso dejen de guardar a los contribuyentes las mayores consideraciones, cuidando especialmente de indicarles sus deberes tributarios, aconsejándoles en sus relaciones con la hacienda municipal, y apoyando sus razonamientos con vista del presupuesto y disposiciones legales.

Art. 77. Los Inspectores, Auxiliares y Celadores, se presentarán diariamente al Jefe de la Sección, a la hora que se les designe, a fin de recibir instrucciones, dar cuenta de los servicios practicados en el día anterior y entregar y recibir los expedientes que deban informar, los que no podrán retener en su poder más de ocho días.

Art. 78. Cuando en los actos de inspección se negase alguna persona a facilitar la entrada en su domicilio o hiciese resistencia a suministrar los datos que el Inspector le reclame, hará éste constar la negativa por medio de dos testigos, reclamando después la autorización necesaria de la Autoridad competente.

Art. 79. El personal de Inspección, se limitará en las visitas o reconocimientos que se les confie, a desempeñar estrictamente la misión que se les hubiere encargado, dando cuen-

ta al Jefe de la Sección de cualquier incidente grave o dificultad que encontrasen, a fin de acordar lo procedente.

Art. 80. Los Inspectores no podrán delegar sus facultades y deberes, pero si sustituidos por un Auxiliar o Celador, por disposición del Contador-Interventor general.

Art. 81. El descubrimiento de las ocultaciones o defraudaciones traerá consigo la instrucción del oportuno expediente.

Comprobada la ocultación y defraudación se invitará al contribuyente a ponerse en las condiciones legales y al pago de la penalidad establecida.

Si se conformase se dará por terminado el expediente, quedando el denunciado en la obligación de presentar en el Negociado, los justificantes del cumplimiento de sus obligaciones, dentro del segundo día.

Si dejase transcurrir dicho plazo sin verificarlo, se elevará el expediente con informe de la Contaduría-Intervención general, a la Alcaldía, a los efectos que expresa el artículo siguiente.

Art. 82. Para simplificar la tramitación de los expedientes de defraudación, se constituirá una Junta, compuesta de un Sr. Concejal de la Comisión de Hacienda, como Presidente; dos Vocales designados por la misma Comisión; del Jefe de la Sección de Ingresos de la Contaduría-Intervención general y de un Letrado consistorial; actuando como Secretario de dicha Junta, el Jefe del Negociado de Investigación e Inspección de tributos.

Art. 83. El Alcalde, por conveniencia del servicio, podrá designar Inspectores especiales de un arbitrio e impuesto municipal con carácter transitorio.

Art. 84. El Contador-Interventor general, obrando dentro de las facultades que le concede este reglamento y para cumplir los deberes que el mismo le impone, podrá encomendar a cualquier funcionario municipal, la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para conocer y comprobar determinada ocultación o defraudación.

Art. 85. Los expedientes que se incoen en los casos a que se hace referencia en los dos precedentes artículos, se tramitarán por la Inspección y con arreglo a las disposiciones de este reglamento.

Art. 86. Serán aplicables las disposiciones de este capítulo a los demás organismos de la Administración económica

por los que se incoan expedientes de ocultación y defraudación de tributos.

Art. 87. Fuera de lo que determinan las leyes y reglamentos especiales, las defraudaciones de los arbitrios, impuestos y derechos del Ayuntamiento, serán penadas con el duplo de la cuota defraudada, comprendiendo cinco años como maximum.

## TÍTULO III

### De la organización de los servicios de Tesorería y recaudación.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DEL TESORERO Y SUBCAJEROS

Art. 88. La Tesorería en sus distintas Secciones, estará a cargo del Tesorero nombrado por el Ayuntamiento conforme a lo que dispone la ley Municipal en su artículo 157.

La provisión del cargo en caso de vacante, se verificará por concurso, debiendo los aspirantes justificar documentalmente:

Primero. Ser mayores de edad y no hallarse inhabilitados para cargos públicos.

Segundo. Haber servido más de dos años cargo de Cajero en dependencias del Estado, Diputaciones provinciales o Ayuntamientos de más de 100.000 habitantes, Bancos o Sociedades de capital superior a 10.000.000 de pesetas, y en su defecto destino en las propias dependencias y Sociedades, relacionado con la administración, contabilidad o manejo de fondos, con categoría no inferior a Jefe de Negociado.

Tercero. Poseer título de la carrera de Comercio, y, en su defecto, acreditar conocimientos y prácticas de la contabilidad administrativa y mercantil y de la teneduría de libros por partida doble.

Art. 89. Antes de entrar en posesión de su cargo de Tesorero, prestará la fianza de 150.000 pesetas. Esta fianza consistirá en efectivo metálico o en títulos de la Deuda pública del

Estado, a los tipos de cotización, o del Municipio de Madrid por todo su valor nominal.

Si en el transcurso de cada trimestre los valores públicos del Estado que constituyan la fianza tuviesen una baja de más de 3 por 100, se procederá a reponer la garantía en término de tercero día.

Art. 90. Cuando el nombramiento recaiga en un empleado del Ayuntamiento con más de veinte años de servicios y con la categoría no inferior a Jefe de Negociado, la fianza será de 100.000 pesetas.

Art. 91. El ejercicio del cargo de Tesorero lleva aneja dos clases de responsabilidad: la administrativa, derivada del examen y fallo de las cuentas respectivas, y la criminal en que pueda incurrir, según las disposiciones del libro segundo, título VII del Código penal.

Art. 92. El Tesorero es responsable con su fianza y además con sus bienes, de todas las faltas que se observen en los fondos y valores que se le tengan cargados debidamente, salvo los casos de incendio o robo con fractura, debidamente probado administrativa y judicialmente.

Art. 93. El Tesorero, como primer Agente de la recaudación, será responsable ante el Ayuntamiento, quedándolo éste en todo caso civilmente para ante el Municipio en los casos de negligencia u omisión probadas, sin perjuicio de las acciones que contra dicho Tesorero puedan ejercitarse.

Art. 94. El Ayuntamiento no podrá autorizar la custodia de los fondos del Ensanche ni las operaciones de ingresos y pagos con cargo al presupuesto del mismo, a otro funcionario que no sea el Tesorero de Villa, abonándole como sobresueldo una remuneración por el expresado servicio especial.

Art. 95. Las atribuciones y deberes del Tesorero, serán:

Primero. Efectuar las consignaciones que produzcan las diferentes operaciones de la misma en el Banco de España, en la Caja general de Depósitos, en la Caja de Ahorros o en otro establecimiento que se ordene por la Superioridad.

Segundo. Presentar oportunamente al cobro con las facturas correspondientes toda clase de intereses de valores que custodie en la Caja, siendo responsable de los perjuicios que por falta de cumplimiento de esta obligación pudieran irrogarse al Ayuntamiento o a particulares.

Tercero. Cuidar de que no sean recibidas en la Caja mo-

nedas falsas o faltas de peso, pudiendo exigir su reposición del Subcajero o Recaudador respectivo, así como el importe de los billetes falsos que hubieran admitido.

Cuarto. Examinar la legitimidad de todos los documentos de pago y suspender éste cuando no los encuentre ajustados a las reglas establecidas e intervenidos previamente, según corresponda a la índole de la operación a que se refieran, haciendo en el acto, de palabra o por escrito, las observaciones que tenga por conveniente al Contador-Interventor general. Cuando se le presente un documento falso, dispondrá que el portador sea detenido hasta la resolución del Alcalde, a quien inmediatamente dará conocimiento.

Quinto. Cuidar de la ordenada colocación de todos los valores y asistir personalmente con el Subcajero de efectivo al acto de cerrar la Caja del servicio corriente, después de terminadas las operaciones de cada día y de hacer el reconocimiento material de las cajas, armarios y locales en que se custodien los fondos y valores y talonarios para adoptar, en caso necesario, las precauciones que convengan a su mayor seguridad.

Sexto. Inspeccionar personal y detenidamente la corta de cupones y la facturación de éstos y de los documentos que existan en la Caja de valores de que hayan de cobrarse intereses, bien de la propiedad del Ayuntamiento bien de particulares, presentándolos donde corresponda y practicando las gestiones necesarias hasta dejar dichas facturas en estado de realización.

Pasará estas facturas a la Caja de efectivo, la víspera del día señalado para efectuar el cobro, con notas de su pormenor, dando conocimiento a la Contaduría para que formalice el cargo.

Séptimo. Examinar la legitimidad de los documentos en que se funda la devolución de los valores en custodia, suspendiéndola cuando no los encuentre en regla y haciendo en el acto, de palabra o por escrito, las observaciones que tenga por conveniente al Contador-Interventor general.

Octavo. Inspeccionar los asientos de los libros de Contabilidad que estén determinados, y de conformidad con sus correspondientes de la Contaduría-Intervención, cuidando de que se lleven al día, y conforme a las buenas prácticas.

Noveno. Rendir las cuentas de ejercicio comprensivas de

Los doce meses del año económico, justificándolas con los documentos de su referencia y conforme a la estructura establecida por las disposiciones vigentes de Contabilidad local.

Décimo. Rendir las cuentas trimestrales sin justificar, clasificadas por capítulos de los presupuestos, pasándolas a la Contaduría-Intervención, para que sean comprobadas con sus libros y balances. Estas cuentas, una vez conformes, se publicarán en el *Boletín oficial* de la provincia.

Undécimo. Custodiar como Clavero, una de las tres llaves de la Caja de caudales y valores del Ayuntamiento.

Duodécimo. Asistir a los arqueo's ordinarios y extraordinarios que se celebren.

Décimotercero. Conservar en la Caja los libramientos para unirlos en su día a la Data de las respectivas cuentas.

Décimocuarto. Extender las nóminas del personal del Ayuntamiento que no tengan Habilitado, las cuales, como las que extiendan los Habilitados, serán examinadas por la Contaduría-Intervención, llevando al pie las firmas de ambos funcionarios.

Décimoquinto. Tendrán adscritos a todos los Habilitados del personal de oficinas y dependencias municipales, obligándoles a que cumplan todas las disposiciones legales y órdenes de la Contaduría.

Décimosexto. Tendrán a sus inmediatas órdenes a los Recaudadores o Agentes ejecutivos, procurando que cumplan los preceptos e instrucciones, tanto en sus relaciones con el público, como con las dependencias municipales.

Décimoséptimo. Custodiar los valores que constituyan la cartera de valores en emisión del Ayuntamiento.

Décimooctavo. Autorizar con su firma, en unión de la del Contador-Interventor general, los talonarios que se expidan contra las cuentas corrientes.

Décimonoveno. Conservar los talonarios de las cuentas corrientes abiertas en el Banco de España y los resguardos de entrega en dichas cuentas.

Vigésimo. Instruir las diligencias prevenidas en los expedientes de alcances contra los Recaudadores y Agentes que no cumplan el precepto contenido en el artículo 13, párrafo veintitrés de los deberes y atribuciones del Contador-Interventor general, proponiendo la suspensión en el ejercicio

del cargo y las demás resoluciones que procedan ser decretadas por la Superioridad.

Vigésimoprimero. Someter al Alcalde la relación de los morosos y las providencias de imposición del primer grado de apremio.

Art. 96. Para el servicio de las operaciones de Caja, habrá tres Subcajeros: uno para Ingresos, otro para Pagos (Caja de efectivo) y otro para Valores, y el número de Ayudantes y Auxiliares que fijará el Ayuntamiento a propuesta del Contador-Interventor general y del Tesorero.

Art. 97. El servicio asignado en sus nombramientos a los Subcajeros, se entenderá hecho sin perjuicio de que indistintamente se apliquen a las operaciones de Caja y aún simultáneamente dos o los tres Subcajeros a una misma clase de operaciones, cuando por el número de éstas sea preciso, a juicio del Tesorero, pero organizando el servicio en forma que pueda perfectamente determinarse y comprobarse las operaciones hechas por cada uno de ellos.

Art. 98. El nombramiento de los funcionarios de las Cajas, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Tesorero, de entre los empleados municipales; debiendo tener sueldo o categoría de Jefes de Negociado los propuestos para Subcajeros.

El actual Cajero de la Sección de Ingresos, el Recaudatencista y los Ayudantes, quedarán asignados a la Tesorería, Caja de efectivo-Ingresos, debiendo el primero constituir una fianza de 20.000 pesetas, en la forma que se establece para el Tesorero, que sirva de garantía personal para con el Tesorero.

Art. 99. La misma fianza deberán constituir los demás Subcajeros que se nombren.

Los Subcajeros percibirán la suma anual de 1.500 pesetas como total compensación del quebranto de moneda.

#### DE LOS SUBCAJEROS

Art. 100. Los Subcajeros sustituirán por orden de antigüedad, bajo su propia responsabilidad, al Tesorero en ausencias y enfermedades.

En caso de vacante, el Alcalde nombrará al Subcajero que, previo un arqueo extraordinario, desempeñe este cargo, hasta

que haya tomado posesión el Tesorero elegido por el Ayuntamiento.

Art. 101. Los Subcajeros son los únicos responsables de las operaciones de que respectiva y materialmente estén encargados por el Tesorero, y juntamente con éste de las que se ejecuten por su mandato sin los requisitos y formalidades prescritos.

Cuando llegare este caso, el Subcajero a quien se mande ejecutar la operación la suspenderá, haciendo presente las observaciones oportunas, de las cuales dará cuenta al Contador-Interventor general, si el Tesorero, no obstante, insistiere en que la operación se lleve a efecto, a fin de que por aquél se resuelva lo procedente.

## CAPÍTULO II

### DE LOS AGENTES DE RECAUDACIÓN.—RECAUDADORES DE DISTRITO

Art. 102. La cobranza de los impuestos y arbitrios que deba verificarse por medio de recibos talonarios a domicilio, con la excepción de las rentas de Propios, y cuotas establecidas en contratos por plazo cierto o indeterminado, se realizará por los diez Recaudadores de distrito nombrados por el Ayuntamiento.

Art. 103. La recaudación, en sus dos períodos, voluntario y ejecutivo, se ejercerá en adelante por unos mismos funcionarios, haciéndose cargo los Recaudadores de distrito de los valores correspondientes al segundo período a medida que vayan las actuales agencias ejecutivas.

Los actuales Agentes ejecutivos, mientras subsistan, percibirán los recargos, dietas y remuneraciones que señala la Instrucción aprobada por Real decreto de 26 de abril de 1900 y el mismo premio que esté señalado al Recaudador de distrito, por las cantidades que recauden en los casos de anulación de procedimiento ejecutivo incoado por causas no imputables al Agente.

Art. 104. Los Recaudadores de distrito constituyen Cuerpo, quedando sometido como funcionarios municipales a las reglas de disciplina impuestas por el Excmo. Ayuntamiento con carácter general.

En su consecuencia, no podrán ser declarados cesantes sino por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones o por renuncia propia. En el primer caso habrán de justificarse aquéllas en expediente gubernativo, con audiencia del interesado; y en el segundo, se harán constar los motivos de la dimisión en instancia dirigida al Alcalde.

Si las faltas comprobadas en el expediente revistieran tales caracteres de gravedad que aconsejasen la inmediata suspensión del funcionario, el Alcalde la acordará desde luego, dando cuenta al Ayuntamiento en la primera sesión, y si resultase algún hecho justificable, se deducirá el correspondiente tanto de culpa, que pasará al Tribunal ordinario, sin perjuicio de cursar el expediente a la Corporación, la cual acordará la resolución que proceda.

Art. 105. Los Recaudadores se proveerán del título correspondiente a su cargo con arreglo a la ley del Timbre y con los mismos requisitos que los demás funcionarios de la Administración municipal.

A los efectos de dicho impuesto del Timbre, se computarán como equivalencia del sueldo del Recaudador el importe íntegro del premio de cobranza durante el año anterior a la fecha de su nombramiento.

Art. 106. Los Recaudadores, antes de entrar en posesión de su cargo, están obligados a prestar una fianza de 25.000 pesetas, precisamente en valores públicos de este Ayuntamiento estimados por el nominal.

Art. 107. Si nombrado un Recaudador dejase transcurrir dos meses, contados desde la fecha de su nombramiento, sin formalizar la correspondiente fianza y sin tomar posesión, se entenderá que renuncia al cargo, a menos que pida y obtenga prórroga. Esta prórroga en ningún caso excederá de un mes, sin que después de terminada pueda concederse nueva prórroga ni rehabilitación del nombramiento.

Art. 108. La toma de posesión de los Recaudadores, y el nombramiento de los Auxiliares primeros habilitados por los Recaudadores, se hará pública por medio del *Boletín oficial* de la provincia y *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*, comunicándose además a las Autoridades.

Art. 109. Los Recaudadores de distrito, percibirán como remuneración de sus servicios, un tanto por ciento, en concepto de premio sobre las cantidades que ingresen.

Dicho tanto por ciento, que fijará el Ayuntamiento, previo informe del Contador-Interventor general, podrá ser distinto para cada distrito, o inversamente proporcional a la cuantía del cargo anual de valores.

Art. 110. Para llevar a efecto el servicio de recaudación, los Recaudadores podrán nombrar los Auxiliares que juzguen necesarios, dando de ello conocimiento al Contador-Interventor general.

Estos Auxiliares, no tendrán personalidad alguna ante la Administración municipal, y sus actos se considerarán como realizados personalmente por los Recaudadores de quienes dependan. Esto, no obstante, cuando el Contador-Interventor general entendiéndose que alguno de aquellos Auxiliares no cumplen debidamente su cometido, lo advertirá al Recaudador, que destituirá inmediatamente al Auxiliar.

Art. 111. Cada oficina de recaudación tendrá el número de empleados que exija el servicio y la época de cobro, con una remuneración decorosa.

En toda oficina, se instituirá por el Recaudador el cargo de Auxiliar habilitado, cuya designación someterá a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento, y su dotación anual no podrá ser menor de 2.400 pesetas.

Art. 112. Los Auxiliares habilitados de las diez oficinas recaudatorias, tendrán acción investigadora de todos los tributos cuya cobranza se verifique por las recaudaciones de distrito, percibiendo el premio señalado en este reglamento a los Inspectores Investigadores de la Hacienda municipal.

A tal efecto, se les proveerá de un  *carnet*  de identidad y su designación se dará a conocer a las Autoridades y al público, en la misma forma que a los Recaudadores.

Art. 113. Los Recaudadores, podrán apoderar especialmente a los Auxiliares habilitados, para hacerse cargo en la Sección de Ingresos de todos los documentos que les sean cargados, y para presentar documentos de descargo, reclamaciones y otros actos o comparencias del servicio.

Art. 114. El Recaudador, para ausentarse de Madrid, necesitará licencia del Alcalde, previo informe del Contador-Interventor general, quedando encargado el Auxiliar habilitado, bajo la responsabilidad del Recaudador ausente.

Art. 115. Los Recaudadores, los actuales Agentes ejecu-

tivos y los Auxiliares habilitados, son en el ejercicio de sus funciones, como emanentes éstas de la ley Municipal, Agentes de la Autoridad para todos los efectos del Código penal, y serán perseguidos de oficio, los insultos, injurias y amenazas que se les dirijan e infieran en dicho ejercicio, bastando para ello que, si de tales delitos no tuviera el respectivo Juzgado conocimiento, se le dé por la Alcaldía, o por el mismo funcionario contra quien se cometiere.

Para este efecto, podrán impetrar el auxilio de la fuerza armada, en los momentos que lo juzguen indispensable para la defensa de sus personas o de los fondos procedentes de la recaudación.

Art. 116. Cuando se acordase la suspensión o se declarase la cesantía de un Recaudador o de alguno de los actuales Agentes ejecutivos, o cuando terminase o se rescindiese un contrato de arriendo de arbitrios o impuestos, cesará de hecho el interesado en cuanto le sea comunicada la orden, procediéndose inmediatamente por la Tesorería a la práctica de la oportuna liquidación general, y al examen de los expedientes de apremio para definir la situación legal del funcionario de quien se trata, y exigirle, en su caso, las responsabilidades consiguientes.

Del resultado que ofrezca la liquidación y el examen de los expedientes, se dará conocimiento a la Alcaldía, sin perjuicio de ingresar los valores en la Tesorería.

Art. 117. Cuando ocurra una vacante de Recaudador de distrito, se abrirá concurso de traslado entre los restantes Recaudadores que soliciten el distrito vacante, y la resulta se proveerá por concurso.

Art. 118. Los funcionarios pertenecientes a la *Administración económica del Ayuntamiento de Madrid*, podrán ser nombrados Recaudadores, teniendo preferencia sobre los que no reúnan tal cualidad.

Los referidos funcionarios que, en virtud de concurso sean nombrados Recaudadores, se entenderá que continúan en activo, desempeñando, aunque sin sueldo, destino de la categoría y clase que disfrutaban al ser nombrados, y, por tanto, el tiempo durante el cual ocupen el cargo de Recaudadores, será de abono en la clasificación.

Dichos funcionarios conservarán el derecho de ascender por el turno de la antigüedad dentro de su escalafón, y cuan-

deseen reingresar en plaza de su Cuerpo en la categoría y clase a que tengan derecho, lo harán como si se tratase de funcionarios excedentes forzosos.

Art. 119. Los funcionarios de la *Administración económica del Ayuntamiento* que sean nombrados Recaudadores, tendrán los mismos derechos y obligaciones que se determinan en los precedentes artículos para todos los demás Recaudadores.

A los funcionarios municipales que sean nombrados Recaudadores, no se les expedirá título especial de este Cuerpo, sino que se extenderá en su título de empleado la diligencia correspondiente.

Si estos funcionarios durante el ejercicio del cargo de Recaudador pasasen en su escalafón de una a otra clase o categoría, por ascenso de antigüedad, se le expedirá cada vez que ello ocurra el correspondiente título administrativo que se reintegrará conforme a lo dispuesto en la ley del Timbre.

Art. 120. Si se observase que la cobranza realizada por algún Recaudador no guarda relación, por lo reducida, con el cargo dado al cobro, se instruirá expediente en depuración de las causas a que obedezca la baja, en cuyo expediente declarará el Recaudador e informará la Contaduría-Intervención general y la Tesorería, a fin de puntualizar y exigir las responsabilidades consiguientes si se demostrase negligencia o morosidad por parte de aquéllos funcionarios.

Art. 121. Es obligación de los Recaudadores establecer, por lo menos, una oficina dentro de la demarcación de su distrito con las condiciones de amplitud y decoro necesarios, y provista de teléfono.

Art. 122. Los Recaudadores podrán dirigirse a los contribuyentes por carta o visitarlos personalmente, con el fin de hacer las advertencias necesarias para el pago de los recibos, y practicar aquellas diligencias conducentes al más fácil cobro de los tributos, con las menores molestias para el contribuyente.

Art. 123. Las oficinas de recaudación de distrito, deberán llevar un libro diario de operaciones de cobro, clasificadas por conceptos, con los números de los recibos, contribuyentes y cuotas, y una copia de todas las matrículas y

un libro talonario a disposición del público para hacer toda clase de reclamaciones.

Art. 124. Anualmente, los Recaudadores redactarán una Memoria, analizando las causas de los aumentos o disminución que hayan sufrido los arbitrios e impuestos, con especificación de las denuncias y reclamaciones tramitadas por cada oficina, y la resolución recaída por la Superioridad.

Art. 125. La solvencia de los Recaudadores a los efectos de la liberación de sus fianzas, será acordada, previo el informe de la Contaduría-Intervención general, por el Ayuntamiento, que declarará, si procede, la devolución de los depósitos en que aquéllas consistan.

Art. 126. Las correcciones por faltas en el servicio, consistirán:

Primera. Apercibimiento.

Segunda. Multa de 10 a 50 pesetas.

Tercera. Traslado de distrito.

Cuarta. Suspensión de empleo y sueldo.

Quinta. Cesantía.

Sexta. Separación.

La calificación de las faltas leves y menos graves y aplicación de las correcciones correspondientes, competen al Alcalde, a propuesta de la Contaduría-Intervención.

### CAPÍTULO III

---

#### DE LAS RECAUDACIONES SUBALTERNAS

Art. 127. Con independencia de las diez zonas recaudatorias de distrito para los recibos cuya cobranza ha de verificarse a domicilio, subsistirá como subalterna, la oficina de recaudación de los arbitrios sobre carnes y bebidas espirituosas, espumosas y alcoholes.

Los Recaudadores de derechos de Mataderos, Mercados, Cementerios y servicio de Tracción, formarán en la plantilla de la Tesorería.

Art. 128. Excepción del Recaudador de los arbitrios sobre carnes y bebidas, cuya remuneración consistirá en un tanto por ciento de premio sobre las cantidades que recaude, todos

los demás Recaudadores de las subalternas percibirán sueldo por sus servicios.

Art. 129. Los Recaudadores de las subalternas, ingresarán en arcas municipales, las cantidades recaudadas cuando éstas alcancen la mitad de la cuantía de sus fianzas, y a cuenta del total cargo que se les tenga formulado.

El retraso de veinticuatro horas en efectuar el ingreso, será motivo bastante para decretarse por el Alcalde, la suspensión y sustitución temporal del moroso y liquidación de descubiertos, los cuales se harán efectivos de la fianza, si dentro de las veinticuatro horas siguientes no hubiesen sido saldados directamente por el alcanzado.

#### DEL RECAUDADOR DE LOS ARBITRIOS SOBRE CARNES Y BEBIDAS

Art. 130. Este servicio comprenderá la cobranza de las cuotas en período voluntario, tanto de aquellas que hayan de tener lugar en las Inspecciones interiores o exteriores, como las que hayan de hacerse en los Mataderos y a domicilio de los contribuyentes, bien por las liquidaciones de depósitos o fábricas o por cualquier forma de cobro que se adopte.

Para el cobro en período ejecutivo, el Alcalde designará el Agente de distrito del domicilio del contribuyente.

Art. 131. El Recaudador deberá consignar en la Caja general de depósitos, antes de terminar el plazo de treinta días contados después de su nombramiento, la fianza de 150.000 pesetas, en la forma y condiciones señaladas para el Tesorero. Si transcurrido dicho plazo no lo hiciera, se entenderá renunciado el derecho a ocupar el cargo.

Art. 132. El Recaudador nombrado, deberá proveerse del correspondiente título administrativo, regulándose para la fijación del impuesto del Timbre, con arreglo al haber de pesetas 10.000.

Art. 133. En tanto el Excmo. Ayuntamiento no altere la organización actual de este servicio, en virtud de la facultad que se reserva por este reglamento la cobranza del arbitrio sobre bebidas, se efectuará en los domicilios de los contribuyentes, sometidos al régimen de intervención, en los Mataderos de Villa y mercado de los Mostenses, por lo que efecte al arbitrio de carnes, y en las Inspecciones sanitarias, dotadas de personal y material necesario, que establecerá por su cuen-

ta para la función que han de realizar, sujetándose para las horas de despacho a las disposiciones municipales.

Art. 134. El Recaudador será responsable para con la Administración municipal de los actos que realicen sus dependientes o empleados. Estará, sin embargo, obligado a sustituir a aquellos que a juicio del Contador-Interventor general, careciesen de condiciones para el desempeño de la misión que tuviesen encomendada, o aumentar dicho personal en la cuantía y forma que se estime necesario para la realización del servicio.

Art. 135. Devengándose el arbitrio sobre las carnes frescas desde el momento en que se obtienen éstas para el consumo, y las forasteras al ser introducidas en el término municipal y declaradas aptas para el consumo por el reconocimiento facultativo de las mismas y el de bebidas a la introducción de las especies o por medio de intervención o inspección en las fábricas o depósito autorizado, el Recaudador deberá ingresar diariamente el importe de las sumas devengadas por todos conceptos en el día anterior, en la cuenta corriente que el excelentísimo Ayuntamiento tiene abierta en el Banco de España para las operaciones de su presupuesto ordinario.

Art. 136. Mensualmente se practicará una liquidación con el ingreso o reintegro que corresponda. No obstante, el Contador-Interventor general, estará facultado para requerir de liquidación y saldo al Recaudador en cualquier momento.

Art. 137. El Recaudador y sus empleados y dependientes, tendrán la obligación de conocer todo el régimen de exacción de los arbitrios expresados y deberán dar cuenta a la Contaduría-Intervención de cualquier hecho de que tengan conocimiento que pueda dar lugar a la comisión de fraude, teniendo derecho al abono de la parte de multa que pueda corresponderles en el caso de ser comprobada la falta.

Art. 138. La cobranza de las cuotas de los arbitrios se efectuará por medio de papeletas de aforo y adeudo, que serán extendidas por triplicado. Dos de éstas, serán entregadas al Recaudador por el funcionario Interventor, debidamente requisitadas. El Recaudador, firmará el recibi; una vez hecho el pago por el contribuyente, al cual entregará una de las papeletas, conservando la otra para remitir a la Administración Central. Diariamente serán remitidos por otro conducto a la misma oficina, el libro de Intervención con los talonarios,

matrices de adeudo y demás documentos de comprobación de las operaciones efectuadas.

Art. 139. Se entenderán aplicables a este servicio los preceptos generales señalados para los Recaudadores de distrito. Para todo lo no consignado expresamente para este servicio, regirá como supletoria, la Instrucción general de recaudación aprobada por Real decreto de 26 de abril de 1900.

## TÍTULO IV

### Clasificación y orden de los trabajos de la Tesorería y Recaudación.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y CONTABILIDAD

Art. 140. Corresponde a la Tesorería, las operaciones de ingresos y custodia de cuantos recursos o rentas pertenezcan al Ayuntamiento y las que por cualquier concepto deba percibir según órdenes de la Superioridad; realizar todos los pagos que se ordenen, quedando prohibidas las Cajas auxiliares independientes de la Tesorería y la custodia y depósito de fondos o valores por otras dependencias o funcionarios.

Asimismo le corresponde la custodia de toda clase de valores del Ayuntamiento o que al mismo puedan afectar.

Art. 141. A las órdenes del Tesorero, y constituyendo la Sección de Contabilidad, habrá el personal necesario de Jefes de Sección, de Negociado, Oficiales y Auxiliares, designados por el Ayuntamiento del escalafón de Contabilidad y de Ensanche, a propuesta del Contador-Interventor general.

Art. 142. La Sección de Caja, se subdividirá en dos: Caja de Efectivo y Caja de Valores.

La Caja de Efectivo, se dividirá en ingresos y pagos y en reservada y corriente.

En la reservada, se custodiarán los fondos en metálico y billetes al portador que no sean necesarios para el despacho ordinario y a juicio del Alcalde y del Contador-Interventor

general, y tendrá tres llaves, que conservarán el Alcalde, el Contador-Interventor general y el Tesorero.

En la corriente, se custodiarán los demás fondos bajo dos llaves que tendrán el Tesorero y el Subcajero de efectivo de mayor antigüedad. En esta nunca quedará mayor existencia metálica que la equivalente a la fianza del Tesorero.

Art. 143. Las cajas serán de hierro blindadas, incombustibles y con cierres de seguridad y se colocarán en sitio adecuado, bajo la responsabilidad del Alcalde, del Contador-Interventor general y del Tesorero.

Art. 144. El numerario de distintas especies, esto es, los billetes del Banco de España, oro, plata o bronce, juntamente con los talonarios de las cuentas corrientes, abiertas en el Banco de España u otro establecimiento, constituirán la Caja de efectivo, que tendrá las garantías y seguridades determinadas en el artículo anterior.

Art. 145. Todos los Claveros, asistirán a todos los actos de abrir y cerrar la caja reservada y en caso de impedírsele ocupaciones más perentorias, cada uno elegirá, bajo su responsabilidad, y entre los empleados municipales, el que haya de representarle.

Art. 146. En ningún caso, ni bajo pretexto alguno, podrá ser abierta la Caja reservada ni hacerse en ella operaciones sin la concurrencia de los tres Claveros, anotándose en los libros o registros especiales todas las entradas y salidas.

Art. 147. El Cajero de efectivo se hallará presente en los actos de abrir y cerrar la Caja corriente, asistiendo con el Tesorero al reconocimiento y requisa de los locales de las Cajas.

Art. 148. Para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto sobre este servicio y para comprobar la exactitud de las operaciones realizadas, se efectuarán arqueos diarios, que se consignarán en el libro correspondiente, y la copia del referido arqueo será firmada en el mismo día por el Contador-Interventor general y el Tesorero, o por quien les represente.

Estas hojas diarias de arqueos se conservarán por la Contaduría-Intervención general.

Art. 149. Todos los fondos de que se haga cargo el Tesorero se ingresarán diariamente en la cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento en el Banco de España, no pudiendo permanecer dentro de la Tesorería después del arqueo

diario ni en ningún momento mayor suma de metálico que la que represente su fianza, a no custodiarse en la Caja reservada de tres llaves.

Art. 150. La Caja corriente estará abierta al público todos los días no feriados, a las horas fijadas por el Alcalde, no excediendo de cuatro.

Art. 151. Tanto los Subcajeros como los Ayudantes, estarán enterados de las contraseñas reservadas que tuvieren los billetes y que el Tesorero considere suficientes para distinguir, desde luego, los legítimos de los falsos.

Art. 152. Los fondos librados al Tesorero para pagos a efectuar en más de un día, serán objeto de una cuenta especial, llevada de tal modo que diariamente puedan determinarse los pagos no efectuados y la existencia por este concepto.

Art. 153. Todo pago se efectuará en virtud de libramiento expedido por el Alcalde e intervenido por el Contador-Interventor-general. En cuanto al abono de jornales, será necesario para el pago que las listas o relaciones estén autorizadas e intervenidas y con el páguese firmado por el Alcalde.

Art. 154. Con la sola excepción del pago de jornales, y siempre mediante orden escrita de la Alcaldía o del Contador-Interventor-general, en ningún caso podrá darse salida de Caja, a caudales municipales, sin proceder de acuerdo y libramiento, entendiéndose toda contravención como acto realizado bajo la responsabilidad personal del Tesorero o del Subcajero correspondiente.

Art. 155. Los perceptores de haberes, gratificaciones y otras clases de emolumentos en una misma plantilla o concepto del presupuesto, podrán designar un compañero como habilitado, para retirar los fondos necesarios de la Tesorería y efectuar el pago.

Este nombramiento responderá a acuerdo de las dos terceras partes de los perceptores y obligará a los restantes, después de aprobada la designación por el Alcalde.

Art. 156. Los libramientos para pago de nóminas, de haberes, gratificaciones y otros emolumentos, se expedirán a favor del Tesorero, salvo cuando los perceptores hayan designado su habilitado, en cuyo caso se librará a favor del habilitado, el importe de la nómina, entendiéndose como hechos los abonos por Tesorería, a todos los comprendidos en

aquella, desde el momento que tenga salida de la misma, la suma librada, después de firmar el habilitado el libramiento.

Art. 157. Los habilitados devolverán a la Tesorería, las nóminas antes del día 20 del mes siguiente, con el *recibí* firmado por los funcionarios comprendidos en ellas y el poder o autorización, en su caso, y con la carta de pago acreditativa del reintegro por el importe de las sumas no pagadas.

A este efecto, se llevará por la Tesorería, un libro registro, en el que se anoten, día por día, las nóminas que entreguen los habilitados, pasando nota a la Contaduría Intervención, de las que no se hubiesen recibido en el plazo que previene el artículo anterior.

Art. 158. Los pagos de jornales, se efectuarán individualmente en los locales que se designe al efecto por el señor Alcalde, a propuesta del Tesorero y a presencia de los Jefes o capataces respectivos, quienes responderán de la identidad de las personas comprendidas en las listas. Este pago se realizará por pagadores, nombrados por el Alcalde, a propuesta del Tesorero, quedando expresamente prohibido delegar estas funciones en ninguna otra persona.

Respecto de aquellos operarios que por estar fijos en puntos determinados no puedan abandonarlos, a juicio de sus Jefes, a fin de que no se resienta el servicio, se abonarán en los referidos puntos, por uno de los empleados pagadores.

Art. 159. Los jornales que por falta de asistencia de los interesados al acto del pago, no se hiciesen efectivos, los conservará en su poder el Tesorero, para entregarlos personalmente a dichos interesados si acudiesen a reclamarlos o a individuo de su familia, en caso de enfermedad justificada o fallecimiento.

Art. 160. Los jornales comprendidos en las listas que después de un mes desde su vencimiento, no hayan sido reclamados, se reintegrarán a los fondos del Ayuntamiento.

A este efecto se llevará por la Tesorería un libro registro, en el que consten todos los jornales que en dicho caso se encuentren.

Art. 161. Las entregas de fondos para pago de jornales, se entenderán como pago consumado por el Erario municipal, desde el momento que tenga salida de la Caja, la suma librada al Sr. Tesorero.

Art. 162. Corresponde al Tesorero, bajo su responsabili-

dad, identificar la persona a quien hace el pago. Cuando ocurriese el fallecimiento o variación de representante de la persona a cuyo favor esté expedido el libramiento, no podrá pagarse su importe a otra persona sin la oportuna habilitación del libramiento por la Contaduría-Intervención.

Art. 163. Cuando haya de realizarse algún pago fuera de Madrid, se expedirá un libramiento por la cantidad necesaria para cubrir la obligación; de su importe se hará cargo el Tesorero, haciéndose éste responsable de verificar el pago en el término más breve posible y de unir al libramiento el documento o documentos que lo justifiquen. Dicho término en ningún caso podrá exceder de tres meses.

Art. 164. Cuando tenga que hacerse algún cobro fuera de Madrid, el Alcalde, a propuesta del Contador-Interventor general, dará las órdenes convenientes para que la remesa o remesas de fondos se verifiquen con puntualidad.

Art. 165. En todos los pagos que haga el Tesorero, se observarán cuantos requisitos exija la Hacienda pública sobre pagos de contribuciones e impuestos y las demás disposiciones por la misma dictadas.

Art. 166. Por la Tesorería, se llevarán con las formalidades y requisitos que señalan las disposiciones vigentes y los que la Contaduría ordene, los libros siguientes:

Libro de Caja.

Libros de arqueos.

Libros auxiliares y manuales, citados en los artículos precedentes.

Auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación ordinaria en su período voluntario.

Auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación accidental en el mismo período voluntario.

Auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación en su período ejecutivo.

Registro general de las certificaciones de débitos por otros conceptos para la incoación del procedimiento de apremio.

Registro general de expedientes de fallidos.

Registro general de expedientes de adjudicación de fincas al Ayuntamiento.

Registro de anticipaciones de cuotas realizadas por los contribuyentes.

Los demás libros auxiliares y manuales que sean precisos

para anotar con la debida separación las diferentes operaciones de Tesorería y para la rendición de cuentas.

Art. 167. El auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación ordinaria en su período ordinario, habrá de ajustarse al modelo que facilite la Contaduría y en él se abrirán tantas cuentas cuantos sean los funcionarios o entidades a quienes se encomiende la cobranza.

En el debe de estas cuentas se cargará por orden riguroso de fechas el importe total de los recibos talonarios que de cada arbitrio o impuesto se vayan entregando al cuentadante, según el respectivo pliego de cargos en el cual se consignará por nota, que autorizará el encargado de llevar el libro, el folio de la cuenta y fecha del asiento, y en el haber, las cantidades ingresadas en Tesorería, según cartas de pago, y el importe de los recibos que no se hayan hecho efectivos de los contribuyentes durante el período de cobranza voluntaria o que procedan de bajas acordadas y comunicadas a la Tesorería por la Sección de Ingresos de la Contaduría y trasladadas a los Recaudadores.

Art. 168. El auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación accidental en su período voluntario, será exactamente igual en su estructura al de la recaudación ordinaria, y por tanto, constituirán el debe de las cuentas individuales, los valores que se entreguen para su cobro, mediante pliego de cargo y el haber los ingresos efectuados en Tesorería y los valores devueltos por la recaudación al terminar el período de cobranza voluntaria de los expresados valores.

Art. 169. El auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación en su período ejecutivo, contendrá la cuenta individual de cada uno de los funcionarios o entidades a quienes se encomiende esta clase de recaudación, cargándose en el debe de las respectivas cuentas el importe total por conceptos contributivos de los valores no realizados en el período voluntario de cobranza y comprendidos en relación nominal de deudores declarados por la Tesorería incursos en el primer grado de apremio, el de los expedientes de fallidos o de adjudicación de fincas que les fuesen devueltos para subsanar defecto, y en el de cualquier otro que después de entregado en la Tesorería por orden escrita de ésta, se les devuelva para continuar el procedimiento; y en el haber, el importe de los ingresos realizados, el de las bajas comunicadas, el de los recibos que

correspondan a contribuyentes declarados fallidos por anteriores trimestres, y el de los expedientes que se presenten en la Tesorería por haber terminado el procedimiento o por orden escrita de dicha dependencia.

Art. 170. Las cuentas corrientes a que se refieren los tres precedentes artículos, se cerrarán y saldarán por trimestres en las fechas señaladas para las liquidaciones ordinarias en el artículo 192, debiendo tener en cuenta la Tesorería que en las correspondientes a la recaudación por el período voluntario, las partidas del debe y haber de cada una de aquéllas, han de ser iguales parcial y totalmente, y en las del período ejecutivo, el saldo resultante del haber, en fin del trimestre, que estará representado por expedientes en tramitación, constituirá la primera partida del debe de la nueva cuenta.

Art. 171. En el registro especial de certificaciones de débito por contribuyentes directos, para la incoación del procedimiento de apremio, se sentarán por orden de rigurosa antigüedad todas las que se reciban en la Tesorería, la fecha de la providencia declarativa del único o primer grado de apremio, en la que se haga entrega de dichas certificaciones al encargado de incoar el expediente y los trámites sucesivos hasta su ultimación.

Art. 172. El registro general de expedientes de fallidos, dará a conocer, el nombre de los contribuyentes o deudores por todos conceptos contra los cuales se haya seguido infructuosamente el procedimiento de apremio, bien por carencia absoluta de bienes o insuficiencia de éstos con que hacer efectivos los descubiertos a favor del Tesorero municipal, o bien por desconocerse el paradero de aquellos contribuyentes o deudores; el importe de los débitos no realizados; la procedencia de los mismos; la fecha de declaración de partidas fallidas y las en que éstas hayan sido formalizadas.

Cuando los encargados del procedimiento de apremio presenten en la Tesorería los expedientes de fallidos, acompañados de factura triplicada, se cotejará aquella factura en el acto con los recibos talonarios unidos a los expedientes, o con la certificación del descubierto, si se trata de otros débitos. Habiendo conformidad entre dichos documentos, y comprobada la legitimidad de los recibos, se estampará en letra, en los tres ejemplares de la factura, el número de orden que le corresponda según el asiento del registro general, fecha de la

presentación, importe total del débito y número de recibos en su caso, y por expediente; devolviendo un ejemplar de la factura, sellado y autorizado por el Tesorero, al presentador de los expedientes; otro se remitirá con los recibos a la Contaduría-Intervención, la cual y en el mismo día precisamente, expedirá mandamiento de ingreso a Caja, por su total importe, quedando el tercero en la Tesorería.

Una vez que sean aprobados los expedientes y estén censurados por el Negociado de Intervención fiscal de la Contaduría, se solicitará del Alcalde, que, mediante mandamiento de data por la misma aplicación, se entreguen los recibos al Tesorero a fin de que éste los remita a la Contaduría, con objeto de que se proceda inmediatamente a la formalización de su importe.

Art. 173. En el registro de anticipaciones de cuotas, se sentarán por orden de presentación en la Tesorería, todas las instancias que en cada trimestre promuevan los contribuyentes, extractándose al margen derecho del registro, los trámites del expediente y la fecha en que tengan lugar el pago de las cuotas que se anticipen.

Art. 174. Tanto los libros que según el artículo 166 debe llevar la Tesorería, cuanto los encomendados a los funcionarios de la recaudación, se abrirán en principio de cada año natural y continuarán en vigor, aún después de abiertos los del nuevo presupuesto, hasta que se extingan por completo todas las incidencias de la recaudación. Una vez saldados y terminados definitivamente, serán entregados en el Archivo general de Villa, con los antecedentes de la recaudación.

Los expresados libros estarán foliados y llevarán en cada hoja el sello de la Tesorería, haciéndose constar en la primera por certificación del Tesorero el número de folios y uso a que se destina.

No se consentirán raspaduras y enmiendas en ninguno de los asientos ni en los documentos que los justifiquen, salvándose en todo caso cualquier error material que se cometa en los primeros por medio de tinta carmín.

Art. 175. Para la rendición de las cuentas trimestrales y anuales, se cumplirá lo prevenido en las vigentes disposiciones de Contabilidad local.

## CAPÍTULO II

### DE LA RECAUDACIÓN

Art. 176. La recaudación se divide en ordinaria o en período voluntario y en ejecutiva o en período de apremio.

Art. 177. Se entiende por recaudación voluntaria la que se realiza de los contribuyentes sin medida alguna coercitiva, y por recaudación ejecutiva, la que, mediante el procedimiento de apremio, persigue la realización de los débitos de los contribuyentes que no abonaron sus cuotas o descubiertos dentro del período voluntario de cobranza y de los de otras personas declaradas responsables a la Hacienda municipal.

Art. 178. La recaudación en período voluntario se subdivide en ordinaria y accidental.

La recaudación ordinaria es la que tiene por objeto, hacer efectivas las cuotas liquidadas en las matrículas que se formalizan durante el ejercicio de cada presupuesto. La recaudación accidental se refiere a la de los tributos no comprendidos en repartos o matrículas.

Art. 179. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 152 de la ley Municipal, para hacer efectiva la recaudación en período ejecutivo, se aplicarán los medios de apremio, tanto para contribuyentes como para personas responsables, dictados a favor del Estado.

Este procedimiento será exclusivamente administrativo, siendo, por tanto, privativa la competencia de la Administración municipal para entender y resolver en todas las incidencias de aquél, sin que puedan presentarse ante los Tribunales ordinarios, demanda alguna en esta materia a menos que se justifique haberse agotado la vía gubernativa o que la Administración municipal ha reservado el conocimiento del asunto a la jurisdicción ordinaria.

La clasificación de los deudores, los grados de apremio y su cuantía y todos los trámites de este procedimiento se ajustarán a las disposiciones de la Instrucción vigente de 26 de abril de 1900 o a la que en lo sucesivo se dictare por el Ministerio de Hacienda.

Art. 180. El servicio de la recaudación empieza desde el momento en que los recibos talonarios de los arbitrios e impuestos ingresados en Tesorería, con aplicación a la cuenta

de «Recaudación», pasan a poder de éstos para su cobro mediante mandamiento de data con la misma aplicación.

La Tesorería, a medida que ingresen en Caja los indicados recibos con las correspondientes listas cobratorias, deberá redactar los oportunos pliegos de cargo, desprendiendo de las matrices, a corte de tijera, los recibos del primer trimestre que empaquetará por distritos hasta que llegue el momento de hacer entrega de ellos al Recaudador.

Cuando haya tenido efecto la salida de Caja de los recibos del cuarto trimestre, la Tesorería se hará cargo de las matrices originales de todo el año, entregándolas en la Sección de Ingresos con las formalidades establecidas para que sean custodiadas por aquélla durante cinco años.

Art. 181. Es obligación de los Recaudadores, extender los recibos talonarios conforme a las matrices, dentro de los quince días siguientes a la entrega por la Sección de Ingresos.

Estos documentos deberán presentarse en la Sección de Ingresos de la Contaduría-Intervención general, con los nombres de los contribuyentes, concepto tributario y la cuota del arbitrio, escrito con tinta, en caracteres perfectamente legibles.

Art. 182. La Sección de Ingresos, después de comprobados los recibos con sus matrices y listas cobratorias y encontrándolos extendidos según dispone el artículo anterior, los entregará con el cargo oportuno a la Tesorería.

Examinados y confrontados dichos documentos y sellados los recibos, la Tesorería entregará a cada Recaudador los recibos que le correspondan y lista cobratoria, formalizando el cargo de valores de aquéllos, después de que por la Intervención y Contabilidad se haya tomado razón de aquellos documentos, consignándolo así en los dos ejemplares del pliego de cargo, extendidos, uno de los cuales se conservará en la Tesorería, y el otro, lo recogerá el Recaudador, firmando el *recibí* de los valores en cada uno de los ejemplares.

Art. 183. Provistos los Recaudadores de los pliegos de cargo, de las listas cobratorias y de los recibos a realizar, se anunciará por la Tesorería la apertura de la cobranza en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*, y por edicto que se fijará en la primera Casa Consistorial, determinando los días y horas que ha de estar abierta aquélla.

En cada uno de estos días habrá de estar la cobranza abierseis horas cuando menos.

Art. 184. Cuantos procedimientos se dejan indicados para la recaudación ordinaria, son aplicables a la accidental, sin otras diferencias que las siguientes:

a) La Tesorería, a medida que ingresen en Caja los recibos correspondientes a la recaudación accidental, con relaciones individuales de los contribuyentes en sustitución de las listas cobratorias, formulará pliegos adicionales por los recibos de los trimestres vencidos y por los demás que deban satisfacerse en un solo acto, y harán entrega de ellos y de las expresadas relaciones a los funcionarios encargados de la cobranza, previa la toma de razón por la Intervención y Contabilidad.

b) Los pliegos de cargo adicionales, se redactarán por distritos y conceptos en la misma forma establecida para los de recaudación ordinaria.

c) La entrega de recibos por los Recaudadores, tendrá lugar en el plazo de tres días.

d) La cobranza se realizará a domicilio.

Art. 185. La Contaduría y la Tesorería, cuando lo estimen oportuno y siempre que reciban queja fundada de más de cinco contribuyentes de una zona, de no haberse intentado por un Recaudador la cobranza a domicilio, podrá obligar a repetir dos o más veces el intento de cobro en el domicilio de todos los contribuyentes de la zona.

A este efecto, los Recaudadores, al intentar sin resultado la cobranza en el domicilio del contribuyente, deberán entregar al interesado, y, en su defecto, al pariente más próximo, criado o portero, la cédula de notificación expresiva de la fecha en que tiene lugar; número del recibo, concepto y cuota del gravamen; fecha hasta que puede ser satisfecho sin recargo, y el sitio y horas en que puede efectuarse, recogiendo una cédula duplicada con la firma de la persona que la reciba, quedando prohibidas las enmiendas en ambas cédulas y toda referencia escrita en lapiz.

Igualmente participarán de oficio los cambios de domicilio de los contribuyentes o de sus apoderados, y de cualquiera otras circunstancias que deban ser tenidas en cuenta en el acto o para lo sucesivo, por la Administración municipal, o que requieran resolución especial y urgente, incluso la anulación del recibo.

Art. 186. Al efectuarse la liquidación de los valores car-

gados a los Recaudadores por haber terminado el período de la recaudación voluntaria, ordinaria y accidental, deberán acompañarse a los recibos no cobrados, las cédulas acreditativas de haber sido intentada la cobranza a domicilio del contribuyente.

La omisión de este requisito, como asimismo la no consignación de las causas que hayan impedido el cobro, y las faltas de negligencia apreciadas en expediente seguido a reclamación de los contribuyentes, por virtud de las cuales se hubiera seguido perjuicios al Excmo. Ayuntamiento o a los particulares, será causa bastante para la imposición al Recaudador de una multa equivalente al 20 por 100 del importe del recibo.

Art. 187. Los contribuyentes por los arbitrios sobre inquilinatos y solares que ingresen el importe de sus cuotas antes del período de cobranza a domicilio en Tesorería, quedarán exentos del premio de cobranza:

Para tener derecho a disfrutar de este beneficio, será preciso que los contribuyentes lo soliciten de la Contaduría (Sección de Ingresos), y que verifiquen el ingreso durante el plazo que al efecto se establezca.

En cada una de estas instancias, se practicará una liquidación, en la que se consignen los extremos siguientes:

- a) Importe total de los recibos.
- b) Importe de la cuota.
- c) Importe del premio de cobranza correspondiente.
- d) Deducción del importe de este premio de la suma a que ascienda la cuota.
- e) Adición a esta diferencia del importe que por premio de cobranza tenga asignado a los recibos.

Dicha liquidación, después de censurada por la Intervención y aprobada la anticipación solicitada, pasará a la Tesorería para el corte de los recibos de que se trate, que se entregarán al contribuyente, previo el pago de la cantidad líquida que corresponda, consignando al dorso de aquéllos la suma satisfecha y la bonificación deducida por el premio de cobranza que tenga la zona. Ambas partidas, que compondrán el importe total del recibo, serán objeto de la oportuna formalización.

Art. 188. Si dentro de los quince primeros días del trimestre no satisficiesen los contribuyentes el importe de las

anticipaciones acordadas a su instancia, se entregarán los recibos por medio de relación separada a los Recaudadores, con providencia de Tesorería, declarando incurso a aquéllos en el recargo del 5 por 100, que se ingresará con aplicación a Eventuales e Imprevistos.

Si tampoco se realizasen durante el período de recaudación voluntaria, la Tesorería dictará nueva providencia en la misma relación con que fueron entregados al Recaudador, declarando el apremio de primer grado sobre el importe total de los recibos y el 5 por 100 de recargo devengado.

Art. 189. Una vez transcurrido el segundo plazo que se concede a los contribuyentes para hacer efectivas sus cuotas durante el período voluntario de cobranza, y, a medida que por los Recaudadores se presenten los recibos pendientes de cobro, la Tesorería dictará providencia en el ejemplar de las relaciones que ha de servir de cargo a la recaudación ejecutiva, declarando incursos en el recargo de primer grado de apremio a los contribuyentes morosos.

Esta declaración se hará sin excusa alguna, aún cuando por los documentos presentados con las relaciones, no se justificase que en el período voluntario de cobranza se habían cumplido las prescripciones reglamentarias; pero en tal caso, se corregirá la falta con la imposición de la multa de 10 pesetas al Recaudador, a reserva de hacerle responsable del importe del primer grado de apremio impuesto a los contribuyentes, si se reclamase por éstos, justificándose el incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento sobre recaudación.

Los incidentes que se susciten sobre imposición de primer grado de apremio, se substanciarán aisladamente, sin que por ello se paralice la acción ejecutiva, y serán resueltas por la Contaduría con apelación de las partes a la Alcaldía, que fallará sin ulterior recurso.

Igual providencia dictará la Tesorería en las certificaciones de descubiertos que les pase la Intervención, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 párrafo séptimo.

Art. 190. Al devolver a la Tesorería los recibos no cobrados en el período voluntario para ser pasados al período ejecutivo, el Recaudador conservará una copia de la relación de morosos y con vista de ella investigará las causas de cada descubierto, remitiendo los informes necesarios a la Sección de Ingresos.

Art. 191. Si durante el plazo otorgado a los deudores para hacer efectivos sus débitos con el recargo del primer grado de apremio se presentasen aquéllos a la persona o entidad encargada del procedimiento exhibiendo la carta de pago de haber tenido ingreso en la Tesorería municipal o en la Caja general de Depósitos, el importe de los descubiertos y recargos, o con propósito de satisfacer sus cuotas, se procederá en el primer caso, a tomar nota del documento que acredite la solvencia del deudor, y en el segundo, a entregar al interesado los recibos talonarios al dorso de los cuales se hará constar por nota, que suscribirá el Agente ejecutivo, el importe del recargo satisfecho.

Art. 192. Semanalmente ingresarán los Recaudadores de distrito, a cuenta del cargo, las cantidades recaudadas durante la semana.

Transcurridos los plazos voluntarios de cobranza y finalizado el trimestre, se presentarán los Recaudadores durante los últimos quince días del mismo en la Tesorería, formalizando por duplicado todas las cuentas, acompañadas de los documentos y valores que han de servir de comprobación para practicar la liquidación definitiva.

Art. 193. Si debiendo ingresar los Recaudadores y Agentes ejecutivos, en los plazos que se señalan o en los extraordinarios que se disponga, las cantidades recaudadas, no lo hiciesen y demorasen la rendición de las cuentas trimestrales, la Alcaldía, acordará la suspensión de empleo del moroso, designando un funcionario de la Contaduría, en comisión especial y permanente, para el examen y liquidación de las cuentas, con la dieta de 15 pesetas diarias a cargo del moroso.

Art. 194. Si por actos realizados por un Recaudador, con infracción de las disposiciones dictadas, se decretase la anulación del procedimiento ejecutivo seguido contra un contribuyente, se impondrá a aquél una multa equivalente a los derechos y gastos devengados por el Agente ejecutivo, que ingresará dentro de tercero día, en efectivo metálico, para su inmediato abono al Agente.

Art. 195. Las liquidaciones de los agentes de la recaudación, se practicarán por funcionarios de la Tesorería e Intervención y Contabilidad, previamente designados por los Jefes de estas dependencias, asistiendo al acto el encargado

de la recaudación que presentará las cuentas justificadas, un duplicado de las mismas y los diarios de cobranza, debidamente cerrados y totalizadas sus partidas.

En las liquidaciones por el periodo ejecutivo, deberán presentarse los expedientes originales de apremio incoados por consecuencia de certificaciones de débitos y los instruidos contra contribuyentes por todos conceptos.

Art. 196. Consistirá la liquidación:

a) En el examen y confrontación de cada una de las partidas de las cuentas con los justificantes de las mismas y con los asientos correspondientes de los libros auxiliares, teniendo presente que la suma total de las cantidades ingresadas por cada distrito, con separación de conceptos, ha de ser exactamente igual a la que resulte del respectivo diario de cobranza.

b) En el examen y confrontación de los recibos pendientes de cobro con las relaciones de los mismos, rechazando de plano los que estuviesen enmendados o raspados. El importe de los recibos rechazados, se exigirá al encargado de la recaudación, quien lo ingresará, rectificando en su virtud, la respectiva cuenta, sin perjuicio de dar parte del hecho si presentasen los caracteres de delito al Juzgado correspondiente.

c) En el examen de los expedientes de apremio, para averiguar si se sigue el procedimiento con arreglo a la Instrucción y en los plazos que la misma señala, lo cual deberá acreditarse en cada expediente, por diligencia que se extenderá a continuación del último trámite evacuado y que suscribirán los funcionarios que practiquen la liquidación, con la conformidad en su caso, del Tesorero.

En la expresada diligencia, después de las frases «examinado este expediente», se aprobarán las actuaciones verificadas desde la liquidación anterior, o se puntualizarán los defectos de que adolezca lo actuado, proponiendo los funcionarios liquidadores la forma y plazo de subsanarlo, o imponiendo al Recaudador o Agente las responsabilidades o corrección que juzgue procedente, y dictando acuerdo el Tesorero.

d) En la censura de las cuentas, proponiendo al Tesorero la aprobación de aquéllas, si estuviesen conformes con el resultado de la liquidación, o informando en otro caso

acerca de todos y cada uno de los defectos que se hubieran advertido.

e) En el acuerdo que dictará el Contador por consecuencia del informe de la Comisión liquidadora y el del Tesorero, aprobando la cuenta o disponiendo que se rectifiquen los defectos por aquélla señalados, si así lo estimase conveniente, caso en el cual habrá de imponer al cuentadante la corrección disciplinaria que proceda.

Una vez terminadas las liquidaciones, el Tesorero lo participará al Contador, dándole cuenta de haberse realizado dichas operaciones sin novedad, y de llevarse el servicio recaudatorio por parte de la entidad encargada del mismo normalmente, o por el contrario, poniendo de manifiesto las deficiencias observadas y expresando las determinaciones que haya adoptado para corregirlas o proponiendo las que deban adoptarse, si estimase que exceden del límite de sus atribuciones.

Art. 197. Si en las liquidaciones resultase alcance, y este no fuese ingresado en el acto, el Tesorero lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Contador-Interventor general, para que proponga la suspensión del alcanzado, y procederán sin levantar mano, a la instrucción de las diligencias preventivas, liquidando el importe del descubierto, librando certificación del mismo y entregándola con la providencia del único grado de apremio al funcionario o entidad que deba encargarse de la ejecución.

El Alcalde, por su parte, tan pronto como reciba de la Contaduría la comunicación en que se le dé cuenta del descubrimiento de alguna falta en los fondos o valores del Ayuntamiento, acordará la suspensión del presunto responsable de la misma; que se dé conocimiento del hecho al Ayuntamiento, al Tribunal de Cuentas del Reino y al Juzgado correspondiente, y que se instruya expediente gubernativo, dejando con dicho acuerdo iniciados los tres procedimientos compatibles e independientes entre sí, que deben seguir a todo hecho de este carácter; el que corresponde a la administración activa para juzgar de la conducta de los funcionarios o imponerles las correcciones disciplinarias que estime conducentes, y para obtener el reintegro de los particulares que hubieren mediado en el hecho; el que compete a los Tribunales de justicia, para conocimiento de la falta o delito que pueda consti-

tuir aquél, y el reservado por la ley a la jurisdicción especial y privativa del Tribunal de Cuentas del Reino para el reintegro de las sumas no ingresadas en el Tesoro municipal.

Art. 198. Si en los expedientes ejecutivos devueltos por los Agentes para la declaración de partida fallida por insolvencia o ignorado paradero del deudor se determinase por la Administración municipal la solvencia o domicilio del mismo, y cuando por negligencia del Agente en el procedimiento resulta incobrable en recibo, la Alcaldía Presidencia declarará responsable al Agente por la cuota que corresponda al Ayuntamiento, imponiéndole una multa equivalente a los recargos de apremio, que se satisfará en el papel especial correspondiente.

## TÍTULO V

### Del procedimiento a seguir en las reclamaciones económico administrativas.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 199. El conocimiento y resolución de los asuntos económico administrativos, se ajustará a lo que sobre jurisdicción establecen las leyes Provincial y Municipal y el reglamento de las Comisiones y Secretaría, aprobados por el excelentísimo Ayuntamiento.

Art. 200. No podrá exceder de tres meses el tiempo que se invierta en la tramitación y resolución de estos expedientes.

Cuando el interesado dejase de presentar los documentos exigidos como necesarios para la resolución del expediente, se le podrá otorgar el plazo de quince días que no se contarán en el término fijado en el párrafo anterior.

Art. 201. Siempre que un interesado en cualquier expediente que se tramite, desista de su pretensión por medio de instancia extendida en papel del timbre correspondiente, el Jefe de la dependencia, acordará en aquel que no continúe su

tramitación en la misma fecha, a no ser que el Ayuntamiento tenga interés en su continuación.

Art. 202. Ninguna reclamación económico-administrativa dejará de cursarse ni de resolverse a pretexto de duda o de oscuridad en las disposiciones que le sean aplicables. En tales casos se elevará por el Jefe a quien corresponda la oportuna consulta al superior.

Art. 203. Aún cuando se promueva reclamación contra un acto administrativo no se suspenderá la ejecución de éste, con todas sus consecuencias legales, incluso la recaudación de las cuotas o derechos liquidados, recargos y multas. No se detendrá tampoco la sustentación de las reclamaciones, en cualquier estado del expediente por la falta de pago de lo que se adeude a la Hacienda municipal.

Las cantidades que en virtud de los expresados actos administrativos ingresen en la Caja municipal se aplicarán definitivamente al concepto a que correspondan.

Cuando se declare que sus ingresos han sido indebidos, o cuando las multas sean condonadas, su importe será desde luego devuelto, previas las formalidades exigidas por las disposiciones de Contabilidad vigentes.

Si hubiera imposibilidad material de llevar a cabo la devolución se elevará el caso al acuerdo del Ayuntamiento, para que en el primer presupuesto que se redacte, se incluya como obligación reconocida el crédito necesario para su pago.

Art. 204. Será circunstancia indispensable para solicitar la condonación de una multa, el que se haya hecho firme en la vía gubernativa el fallo que la impuso, y que el interesado renuncie por modo expreso en su solicitud a utilizar el recurso contencioso administrativo.

Art. 205. No prosperará ninguna reclamación sobre condonación de multas cuando se interponga después de transcurridos quince días, desde la fecha en que se hubiere notificado al interesado la imposición de aquélla en resolución firme y ejecutoria.

Art. 206. Las infracciones de los preceptos contenidos en este reglamento, se castigarán imponiendo a los funcionarios que las cometan, la correspondiente corrección disciplinaria y en el caso de reiterada reincidencia darán lugar a la formación de expediente, que podrá producir su separación del servicio, con expresión de la falta que lo haya motivado.

Art. 207. En igual responsabilidad incurrirá el funcionario que proponga o acuerde un trámite a todas luces innecesario, que se encamine a ganar tiempo eludiendo las prescripciones reglamentarias.

Art. 208. Siempre que resulte de un expediente que por algún funcionario se ha dictado o acordado a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusables algunas providencias o resolución manifiestamente injusta, se pasará el tanto de culpa a los Tribunales, para que procedan a lo que haya lugar, conforme al artículo 369 del Código penal.

Art. 209. No se tramitará ni resolverá por ninguna dependencia, expediente alguno sino por riguroso orden de prioridad de entrada y Registro.

En casos excepcionales y cuando la urgencia del asunto o su naturaleza demandase diligencias especiales que precisamente hayan de dilatarse, podrá alterarse el orden de tramitación y despacho pero será obligatorio que lo decrete el Contador-Interventor general, por diligencia escrita en el expediente a propuesta del Jefe de la Sección.

Los casos excepcionales a que se refiere el párrafo anterior, deberán limitarse a los más precisos y convenientes y solo a aquellos expedientes en que todo aplazamiento pudiera perjudicar a los intereses del Municipio, o en que por la gestión de Agrupaciones o entidades del Comercio, de la Industria o de la Propiedad, se susciten reclamaciones que deban producir acuerdos de carácter general.

## CAPÍTULO II

---

### DE LOS RECLAMANTES Y SUS APODERADOS

Art. 210. Pueden promover reclamaciones sobre asuntos de la Administración económica del Ayuntamiento de Madrid, los interesados que estén en el ejercicio de los derechos civiles; los que acrediten ser representantes legítimos de los que se hallen en este caso, y las personas que legalmente representen a las Corporaciones, Sociedades y demás entidades jurídicas, justificándolo en debida forma.

Dichos interesados y representantes harán las reclamacio-

nes por sí o por medio de apoderado, que a su vez se encuentre en el uso de los derechos civiles.

Art. 211. El poder habrá de ser bastante con arreglo a derecho, siendo precisa su legalización si está autorizado por Notario que no pertenezca al Colegio de Madrid. Sin dicha presentación no se dará curso a las reclamaciones; pero en las que deban interponerse en términos perentorios no perjudicará la insuficiencia ni la falta de aquel documento para el efecto de tener por presentada la instancia, debiendo concederse un plazo de quince días al interesado para subsanar la omisión padecida.

Art. 212. Todos los poderes serán bastanteados por los Letrados consistoriales, conforme al turno que tengan establecido.

Art. 213. La aceptación del poder se presume por el hecho de hacer uso de él el mandatario, y obliga al mandante ante la Administración municipal, mientras no conste de una manera expresa en el expediente la revocación de aquél, las notificaciones, incluso las providencias definitivas y demás diligencias se harán al apoderado, teniendo igual fuerza que si interviniera en ellas el poderdante, y sin que sea posible que se entiendan con éste, a menos que aquél hubiese cesado en su cargo y constase o se hiciese constar así en el expediente; sin embargo, no podrá obligarse al apoderado a satisfacer cantidad alguna de que se ha declarado responsable el mandante, naciendo la obligación para éste desde la fecha en que se notifica la resolución al mandatario.

Art. 214. Los poderes, no siendo especiales, podrán desglosarse de los expedientes en cualquier tiempo, dejando en su lugar el interesado copia de los mismos, previo el cotejo con el original, cuya diligencia extenderá y firmará el Jefe del Negociado correspondiente, devolviendo aquél al interesado.

### CAPÍTULO III

#### REQUISITOS QUE HAN DE CONTENER LAS RECLAMACIONES

Art. 215. Las instancias y todos los documentos que se presenten, deberán estar extendidas en el papel del Timbre que corresponda, según la ley que regula este impuesto y llevar el sello municipal establecido.

En otro caso, quedarán sin curso bajo la responsabilidad de los empleados que la reciban; pero es obligación de éstos advertírsele a los interesados para que puedan subsanar la falta observada.

Art. 216. En las reclamaciones económico administrativas, serán expuestos con claridad y previsión los hechos, las disposiciones legales que se invoquen y la petición correspondiente, no debiendo referirse aquellos más que a un solo asunto, o a varios cuando sean conexos.

El reclamante será advertido por la Administración, cuando en una instancia formule varias reclamaciones que deban tramitarse separadamente de que el curso de éstas queda en suspenso hasta que por separado se presenten las solicitudes necesarias.

Art. 217. No serán admitidas las reclamaciones colectivas, excepto en los casos siguientes:

1.º Cuando se formulen por Corporaciones o por individuos que hayan pertenecido a ellas y la solicitud se entable a nombre de las mismas.

2.º Cuando tengan por objeto denunciar abusos, ocultaciones o defraudaciones en perjuicio de la Hacienda municipal, y en general, toda clase de hechos de interés público.

Tercero. Cuando se tratè de varios interesados que ostenten su mismo derecho, hayan sido lesionados por un mismo acto administrativo y hagan uso de las mismas excepciones.

Art. 218. Cuando un interesado reclame los documentos originales que haya presentado unidos a alguna solicitud, y acompañe copia de los mismos extendida en papel del timbre que corresponda, se cotejará ésta por el Jefe del Negociado en que radique el expediente, y hallándola conforme con las originales, se devolverán éstas bajo recibo, que con la copia quedará en lugar de los documentos devueltos.

El Secretario del Ayuntamiento podrá, sin embargo, negar la devolución de documentos originales cuando, a su juicio existan razones que así lo aconsejen.

Para que pueda acordarse la devolución de partidas o actas de nacimiento, matrimonio o defunción, así como de testamentos o informaciones judiciales, deberá quedar unido al expediente un testimonio notarial de los documentos que se manden devolver.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS DÍAS HÁBILES PARA INTERPONER Y SUBSTANCIAR RECLAMACIONES

Art. 219. Son días hábiles para interponer y sustanciar reclamaciones económico administrativas todos los del año, excepto los domingos, fiestas religiosas y civiles y las en que esté mandado o se mandare que vaquen las oficinas.

En caso de urgencia, podían habilitarse los días hábiles exceptuados; pero esta habilitación no producirá efecto respecto a los plazos concedidos a los interesados para formular cualquier recurso.

Art. 220. Los plazos señalados por días, se entenderán los días hábiles, y los designados por meses, de días naturales, a razón de treinta por cada mes, si bien cuando aquellos terminen en día inhábil se considerarán prorrogados hasta el primer día hábil siguiente.

## CAPÍTULO V

### REGLAS DE PROCEDIMIENTO

Art. 221. Recibida que sea una reclamación en la oficina o dependencia encargada de tramitarla, se unirá a ella, en el término de veinticuatro horas, el expediente o documento a que se refiera o que contenga el acto o acuerdo contra el cual se reclama.

Art. 222. Incumbe al reclamante presentar las pruebas para justificar su derecho, y cuando no lo hiciese podrá citar si los documentos a que se refiere obran en la dependencia en que se promueva la reclamación. En este caso, el cotejo o compulsas que sea necesario practicar, se llevará a cabo en el plazo de ocho días.

Art. 223. Extractado el expediente en el caso de que fuese necesario, emitirá su informe el Jefe de Negociado a quien corresponda en el plazo improrrogable de tres días, y hará en-

trega al Secretario para que en otro plazo igual consigne su opinión y dé cuenta al Alcalde para que la resuelva o acuerde lo que proceda.

Art. 224. Todo acuerdo o decreto se pondrá en ejecución dentro del plazo de tres días, y en el de otros tres se dejarán hechas las notificaciones.

Art. 225. Cuando en circunstancias excepcionales se estime necesaria la práctica de algunas diligencias, como trámite previo para la resolución, se formulará la consulta por el Jefe de la Sección al superior jerárquico, quien, bajo su responsabilidad y por diligencia escrita, habrá de autorizarla.

Art. 226. Ni en Registro, ni en el informe, ni en la resolución se podrá alterar el orden de prioridad para el despacho de los expedientes, que habrá de ser el de antigüedad, sin más excepciones que las que por la índole del asunto acordase en diligencia escrita el Jefe de la oficina o dependencia llamada a resolver.

Art. 227. Las resoluciones de trámite que afecten directamente al interesado, y las que pongan término a un expediente, serán notificadas a las partes dentro del plazo máximo de quince días, y por comparecencia de las mismas en el Negociado correspondiente, previa citación de las mismas. El oficio de notificación, deberá contener la providencia o acuerdo íntegro, la expresión de los recursos que en su caso procedan, la Autoridad, ante la cual se han de presentar, y el término para interponerlos, entendiéndose que esto no será obstáculo para que los interesados utilicen otro cualquier recurso, si lo estiman más procedente.

Se hará constar, además, por diligencia en el expediente, la fecha en que tiene lugar la notificación, poniendo su firma el funcionario que la verifique y la parte interesada o su representante con quien se entienda aquella.

Si el interesado no supiera o no quisiera firmar, lo harán dos testigos presenciales.

Sin este requisito, no se tendrá por bien hecha la notificación, ni producirá efecto, a no ser que la parte, dándose por suficientemente enterada del acuerdo, utilice en tiempo y forma el recurso que proceda.

Art. 228. Hará la notificación un Oficial de la dependencia respectiva, entregando al notificado el oficio que transcriba la providencia dictada con los requisitos expresados en

el artículo anterior, y consignándolo en la diligencia que debe suscribir con la parte interesada.

Las diligencias de notificación y los oficios equivalentes serán unidos al expediente de su razón.

Art. 229. En el caso de que el interesado, a quien haya de notificarse una resolución, no tenga domicilio conocido, por haber dejado el que conste en el expediente, o cuando se ignore su paradero por cualquier motivo, se publicará la providencia en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*.

Art. 230. Se considerarán incidentales todas las cuestiones que se susciten durante la tramitación de los expedientes y que se refieran a la personalidad de los reclamantes, forma de presentar las reclamaciones, plazos para promoverlas o entablar los recursos, negativa o demora en darles curso, adquisición de pruebas, y en general, todas aquellas que se relacionen en el asunto principal o validez del procedimiento.

Art. 231. Cuando se suscite el incidente sobre una cuestión que requiera resolución previa para continuar tramitándose el asunto principal, o cuando por la índole de aquél pueda embarazarse la marcha de éste o producirse la nulidad del procedimiento, se suspenderá la tramitación hasta que termine el incidente promovido.

En los demás casos, se tramitarán y resolverán los incidentes juntamente con el asunto principal.

Art. 232. La tramitación de los incidentes a que se refiere el caso primero del artículo anterior, se ajustará también a las reglas del procedimiento en las reclamaciones económico administrativas, pero se limitarán los términos establecidos a los señalados para cada trámite.

Art. 233. Cuando la Administración municipal tenga noticia del fallecimiento del interesado que haya promovido el expediente, acordará suspender la substanciación de éste, anunciándolo en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*, llamando a los interesados o causahabientes para que puedan comparecer dentro de un plazo que no excederá de un mes, a sostener los derechos de su causante; advirtiéndoles que, transcurrido dicho plazo sin que hayan entablado la acción oportuna, caducará la reclamación, y se dará por terminado el expediente.

Si al fallecer el que promovió el expediente, se hubiese personado en este expediente otro interesado con el carácter

de coadyuvante o copartícipe de los derechos de aquel, no se suspenderá la tramitación, limitándose la Administración municipal a llamar a los causahabientes del fallecido que no sean los ya personados. Cuando falleciese otro interesado en el expediente, que contrariase las pretensiones del que promovió el mismo, la Administración se limitará a llamar a los causahabientes del finado, por medio del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*, sin suspender la tramitación, salvo en los casos en que, por hallarse propuesta una prueba importante, o por cualquier otra razón atendible, convenga la suspensión del procedimiento.

En este caso, la suspensión sólo podrá ser por un plazo que no exceda de un mes, si el fallecido hubiera tenido su domicilio último dentro de la provincia de Madrid, y de dos meses si lo hubiera tenido fuera de ella.

El tiempo en que estuviese suspensa la tramitación de los expedientes por los motivos señalados en este artículo, no se contará para los efectos de la terminación de aquéllos en el plazo que señala este reglamento.

Art. 234. En cualquier estado del expediente podrá interponerse por los particulares interesados en los mismos, el recurso extraordinario de queja contra los funcionarios causantes de la demora en la substanciación y resolución de las reclamaciones económico administrativas, o de que éstas se tramiten con infracción de las prescripciones de este reglamento.

Este recurso se substanciará y resolverá por el superior jerárquico del funcionario contra quien se dirija la queja.

Art. 235. No prosperará dicho recurso contra la decisión de cuestiones pendientes sobre personalidad o sobre validez de procedimiento.

Los recursos de queja que se encuentren en estos casos serán rechazados de plano.

En los recursos de queja se expondrán los hechos de una manera precisa y categórica, citando necesariamente las disposiciones legales y reglamentarias que se consideren infringidas.

Presentado el recurso de queja ante el Jefe superior inmediato al funcionario o funcionarios contra quienes se dirija, se remitirá á informe de éstos, concediéndoles, al efecto, un plazo que no excederá de ocho días, y reclamando si se conceptua-

se necesario, el expediente o documento que se estimen oportunos o copias de uno y otros si el envío de los originales paralizase el curso de la reclamación principal.

Si se estimase conveniente pedir informe a alguna dependencia o a los Letrados, se acordará así, señalando el plazo de diez días para evacuarlo, y una vez devuelto el expediente, recaerá resolución dentro de otros diez días, declarando la procedencia o improcedencia del recurso.

El acuerdo que se dicte declarando procedente un recurso de queja, determinará siempre la formación de expediente gubernativo al funcionario que haya dado motivo a él, y anulará el trámite o los trámites acordados con infracción de las disposiciones legales en que se funde el recurso y dejando a salvo la cuestión de fondo que se ventilará en la reclamación principal.

## CAPÍTULO VI

### DE LA RESPONSABILIDAD Y RECOMPENSAS DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 236. Siempre que el Alcalde como Jefe superior llamado a resolver en expedientes, observe demora o alteración en el orden o tramitación de éstos o infracción de procedimiento, dispondrá bajo su responsabilidad que se forme expediente gubernativo contra los funcionarios responsables de las indicadas faltas.

Igual disposición adoptará cuando la alteración, demora o las infracciones se conozcan por virtud de los recursos extraordinarios de queja que interpongan los interesados, y siempre que se trate de corregir faltas graves o menos graves, según el Reglamento de Empleados del Ayuntamiento y del orgánico del Cuerpo de Contadores de la Administración local.

El expediente gubernativo se instruirá por el Concejal en quien delegue el Alcalde, actuando como Secretario el Letrado que también designe la Alcaldía y como Fiscal uno de los Regidores Síndicos.

Las faltas graves y menos graves, se calificarán conforme a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Empleados y al del Cuerpo de Contadores.

A dichos reglamentos se ajustarán también los trámites,

plazos y requisitos que han de seguirse en la substanciación de estos expedientes.

Todo funcionario cuya laboriosidad, celo e inteligencia le hiciese digno de recompensa, será propuesto por el Jefe de la oficina correspondiente, razonando su propuesta determinando las causas que la motiven y los servicios especiales en que se funde. El Ayuntamiento adoptará el oportuno acuerdo, otorgando la recompensa que corresponda en virtud de dicha propuesta.

Las recompensas consistirán:

Primera. En oficio de gracias al interesado, de que se tomará nota en su expediente personal.

Segunda. En la propuesta para una gratificación extraordinaria

Tercera. En la propuesta al Gobierno, para la concesión de condecoraciones o de honores de Jefe de Administración.

#### ARTÍCULOS ADICIONALES

Primero. Desde la fecha en que entre en vigor este reglamento, cesarán los actuales Interventores de los diversos ramos de la Administración municipal, pasando a continuar sus servicios en las dependencias a que se les asigne.

Segundo. Queda también suprimido todo cargo, comisión o servicios de carácter económico administrativo o contable, cualquiera que fuese su denominación y que se relacione con las operaciones de cuenta y razón, intervención, recaudación e inversión de los fondos de los presupuestos municipales del Interior y del Ensanche, cuyas funciones recaigan explícita o implícitamente sobre fincas, rentas, capitales y demás recursos, bienes, censos y servidumbres a favor o a cargo de la Corporación municipal o de los establecimientos e Instituciones que de ella dependan, ya en pleno dominio ya por derecho similar al mismo o en virtud de retención o administración.

Se exceptúan los cargos correspondientes a las oficinas creadas por este reglamento.

Tercero. Quedan derogados los reglamentos de 29 de diciembre de 1866 para la Contaduría y Tesorería, las Instrucciones de 19 de julio de 1912 para los Recaudadores de arbitrios e impuestos, el Reglamento orgánico de la Adminis-

tración, Intervención e Inspección de Propiedades, Rentas y Arbitrios de 5 de junio de 1916 y el de la Inspección e Investigación de 27 de mayo de 1910 y en general todos los que se opongán al presente reglamento.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La reorganización de las dependencias de la Administración económica, como los nuevos organismos que instituye este reglamento, se pondrán en vigor cuando el Ayuntamiento apruebe las plantillas y dotación que se someten al mismo.

---

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en sesión de 3 de febrero de 1922.—El Secretario, F. RUANO.

---