

REGLAMENTO  
DE LA  
CONTADURÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE ESTA M. H. VILLA

~~~~~  
SEGUNDA EDICIÓN  
~~~~~



MADRID  
—  
IMPRENTA MUNICIPAL  
1905.

EXPOSICIÓN DE 1889  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
COMISIÓN DE ASESORES

---

---

REGLAMENTO  
DE LA  
CONTADURÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE ESTA M. H. VILLA

---

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 1.º La Contaduría es la dependencia encargada de llevar la cuenta y razón por partida doble de cuantos caudales se hallen á cargo del Excmo. Ayuntamiento, interviniendo y fiscalizando las operaciones que á ella se refieran por los medios establecidos ó que se estableciesen en las leyes, órdenes del Gobierno, acuerdos del Ayuntamiento, órdenes del Sr. Alcalde y disposiciones de este reglamento.

Art. 2.º Será de la especial incumbencia de esta oficina el cuidado de que las obligaciones no excedan de los créditos concedidos legalmente por cada concepto, para atender á los determinados servicios que abraza, comunicando al Ayuntamiento por medio del Secretario cuantas indicaciones sean necesarias para dejar á cubierto la responsabilidad de la mencionada Corporación, y dándose también noticia por el mismo conducto de cuantos abusos se advirtieren.

Art. 3.º Habiéndose refundido en dicha oficina el conocimiento de cuantos asuntos se hallaban sometidos á las Secciones de Liquidación de Sisas y Empréstito municipal, se considerará en lo sucesivo referirse á ésta y su Jefe los preceptos y funciones que los reglamentos, Reales órdenes y acuerdos del Excmo. Ayuntamiento ó de las Comisiones especiales señalarán, en cuanto no se opongan al presente reglamento.

Art. 4.º Para sus relaciones con el Cuerpo municipal se entenderá con el Secretario de la Corporación, y para las que se refieran á los asuntos que por la ley sean privativos del Sr. Alcalde, despachará directamente con éste.

Art. 5.º La Depositaria, Administradores, Re-caudadores é Interventores de fondos que dependan del Ayuntamiento ó cualesquiera otras personas que por razón de ingresos ó gastos produzcan cuentas á la Municipalidad, se sujetarán al sistema que en cumplimiento de las disposiciones superiores adopte la Contaduría, por cuya dependencia se denunciará cualquiera omisión, falta ó abuso para el oportuno correctivo.

Art. 6.º Será obligación de la Contaduría hacer presente con sencillez y claridad al Excelentísimo Ayuntamiento cuanto le sugiera su celo en orden á beneficiar la administración de las rentas y ramos del servicio público que estén á cargo de S. E. Para que pueda cumplir fielmente esta obligación, deberán pasársele por el Secretario de S. E., con la mayor brevedad posible, los traslados de cuantos acuerdos se sirva tomar la Corporación municipal acerca de la administración, los relativos á su manejo é inspección, y participarle el Sr. Regidor ó funcionario encargado de ella. Iguales comunicaciones se le harán de las disposiciones que el Sr. Alcalde adopte en uso de las atribuciones que la ley le concede en lo referente á los mencionados asuntos.

Art. 7.º Cuando la Contaduría se vea en la necesidad de cumplimentar esta obligación, deberá contestársele por el Secretario quedar en su poder la exposición ó consulta, y que á su tiempo le comunicará la resolución superior que recaiga. Si no se recibiese este aviso en Contaduría, bien porque se hubiese estraviado ó por otras causas en un tiempo proporcionado á la entidad y urgencia del caso, reproducirá su manifestación por medio del Sr. Presidente de la Corporación.

Art. 8.º De todo ingreso que se efectúe en Depositaria, excepto los que procedan de depósitos preventivos para tomar parte en las subastas que se verifiquen, y aun éstos tan solo por el tiempo que medie hasta el otorgamiento de la escritura y constitución de la fianza que se exija, se hará cargo al Depositario por virtud del competente cargareme, que expedirá la Contaduría teniendo á la vista siempre el documento ó cuenta suficientemente justificada y autorizada que le produzca; siendo obligación de la Depositaria expedir en el mismo día la oportuna carta de pago con igual expresión que el cargareme; devolviéndose ambos documentos á aquella oficina suscriptos por el Depositario, para que pueda autorizar dicha carta de pago el Contador.

Art. 9.º Para la recaudación de las rentas y demás fondos que corran á cargo de la Municipalidad, y que por su clase no deban ingresar directamente en Depositaria, si se prefiriese sustituir este sistema al actual, se proveerá al Depositario, Administradores ó Recaudadores de los suficientes libros talonarios, autorizados con el sello en seco de la Contaduría, quienes cuidarán de llenar los talones y sus plantillas con iguales detalles manuscritos.

Art. 10. Los mencionados empleados rendirán mensualmente en Contaduría, á la vez que la cuenta del metálico realizado, la del papel reci-

bido, acompañando los libros talonarios con los talones que se hubiesen inutilizado, pues de lo contrario se les hará cargo del importe de las respectivas plantillas.

Art. 11. Con el fin de que no se demore el servicio, continuarán los asientos en el siguiente libro talonario, ínterin el anterior se halle pendiente de examen.

Art. 12. Para que sirva de antecedente á los mismos, al realizar las rentas conocidas que no tengan directamente su ingreso en Depositaria, se formalizarán mensualmente por Contaduría relaciones por triplicado de los rendimientos que deban cobrar en el siguiente, de las que se les entregará una, conservando las otras dos, en una de las que pondrá el enterado escrito por el respectivo funcionario, con el fin de que transcurrido el segundo mes desde la fecha de aquella sin realizarlo, formulen la relación de descubiertos acompañada de los respectivos talones que han de servir de justificante para expedir aquella oficina las certificaciones de deudores que ha de elevar á la superioridad, con objeto de continuar su cobranza por la vía de apremio, despachándose los mandamientos de ejecución.

Art. 13. Hasta tanto que no se adopte el sistema de libros talonarios, y para la realización de los productos que no se presten á esta forma, se expedirán mandamientos de cobro por Contaduría para que se hagan efectivos por la recaudación, mediante los oportunos cargos, observándose las mismas formalidades prescritas con relación á los libros talonarios.

Art. 14. Las entregas á cuenta por los productos de las clases citadas se harán por aquellos en Depositaria los días 8, 15, 23 y fin de mes.

Art. 15. De aquellos productos que por proceder de contratas ú otros conceptos deba hacerse el pago en Depositaria, se formalizarán, si no se

hubieran satisfecho las mismas certificaciones directamente por Contaduría, en el plazo anteriormente marcado.

Art. 16. Asimismo, observando iguales periodos, se formarán relaciones de fallidos ó insolventes, por los Administradores, Recaudadores ó Cobradores respectivos ó por la Contaduría en su caso, acompañando expediente separado para cada uno, en que bajo sus respectivas firmas se consigne la causa por qué se les considere tales, con el fin de que elevado á la superioridad, decida lo que crea oportuno.

Art. 17. La tramitación de estos expedientes será la más breve posible, con el fin de que su ultimación se verifique con la perentoriedad que el servicio exige; pero en todo caso no se considerará baja á los comprendidos entre los deudores hasta tanto que obtenga su expediente la declaración de fallido.

Art. 18. Las obligaciones que haya de satisfacer Madrid, cualesquiera que sea el concepto por que lo haga, han de efectuarse precisamente en Depositaria por virtud del competente libramiento, que extenderá la Contaduría, mediante decreto del Sr. Alcalde; siendo obligación precisa la de expresar á la cabeza de los mismos la aplicación al capítulo y artículo que corresponda, si se refieren á la cuenta de presupuesto ó marcando el concepto, si corresponden á otros fondos.

Art. 19. Para hacer aplicación de un libramiento al capítulo de Imprevistos será indispensable, con arreglo á las prescripciones vigentes, acuerdo expreso de la Corporación municipal, aprobado por la superioridad, en que así se determine.

Art. 20. Tan luego como la Contaduría reciba noticia oficial de estar acordado algún gasto por el Excmo. Ayuntamiento ó el Sr. Alcalde que no tenga aplicación á ningún capítulo del prespues-

to, lo pondrá en conocimiento de éste, quien si á pesar de la advertencia confirmara la determinación, se servirá señalar el capítulo y artículo á que se haya de dar aplicación.

Art. 21. Establecido el principio de librar en suspenso, para satisfacer aquellos servicios que con aprobación previa de la superioridad han sido comprendidos en presupuestos que se hallen pendientes de sanción, se omitirá en ellos marcar capítulo y artículo, hasta tanto que obtenida ésta puedan librarse en firme.

Art. 22. Con el fin de que reciba el impulso debido la realización de los ingresos que á S. E. correspondan, aprovechando la vía de apremio concedida y regularizar los expedientes de esta clase que puedan ocurrir, teniendo en cuenta las funciones de carácter administrativo que no puede menos de conservar la Contaduría, se centralizará en ella el conocimiento de los que de todas clases ocurran, bajo las órdenes de un Comisario especial nombrado al efecto de entre los señores Concejales que compongan la Comisión de Hacienda.

Art. 23. En conformidad con lo que se halla establecido, los Jefes de todas las oficinas y dependencias que cobran de los fondos del común, tienen obligación de dar por escrito al Contador al finalizar cada mes parte de si los empleados ó dependientes que se hallen á sus órdenes han prestado el respectivo servicio de su incumbencia; y asimismo los avisos que previene el reglamento especial en los casos de licencia.

Art. 24. La fiscalización que debe ejercer la Contaduría en todas las cuentas que comprende la administración municipal, deberá ser ilimitada, mas con el fin de que no sufra demora la tramitación de las del Depositario, las que deben servir de justificante, sólo en el caso de error en los guarismos que no se haya prestado á subsa-



nar el que las produzca, se consignará esto en el informe; produciendo por separado consulta al Excelentísimo Ayuntamiento, de los defectos de otra clase que observare en ellas, ó los servicios que comprendan, para que recaiga la resolución oportuna.

Art. 25. Toda partida que deba incluirse en las mencionadas cuentas, cuyo importe exceda de 2 escudos, irá justificada con el oportuno documento, autorizado con el V.º B.º del Sr. Alcalde, ó en su defecto con el del respectivo Sr. Regidor Comisario.

Art. 26. La tramitación de toda cuenta, excepto las de Depositaria, para las que se observará lo que prescribe la legislación vigente, será la de pasarlas por decreto de los respectivos señores Regidores Comisarios ó del Sr. Alcalde, si no le tuviera, á informe de la Contaduría.

Esta oficina evacuará su cometido á continuación, considerándolas aprobadas de hecho, si de su censura no resultare impedimento alguno para su pago ó legitimación de data; mas si fueran objeto de algunos reparos, se consignarán en pliego separado que pasará á los mismos señores Comisarios, á fin de que se enteren de los que sean, y encontrándolos conformes, mandar se subsane lo censurado. En el caso de disentir los referidos Sres. Regidores Comisarios del parecer de aquella, consignarán su opinion á continuación, y lo elevarán á la resolución del excelentísimo Ayuntamiento.

Art. 27. Para poder cumplir con las disposiciones vigentes, llevando una cuenta exacta al presupuesto y á cada uno de los servicios municipales, se prohíbe á la Contaduría admitir en cuenta los préstamos que han venido haciéndose los diferentes ramos entre sí, denunciando las trasgresiones de que tenga noticia.

Art. 28. Cuando convenga al mejor servicio

de S. E. que uno de sus ramos utilice efectos, materiales, servicios personales ó de cualquier otra índole correspondiente á otro, se pondrán de acuerdo los respetivos Sres. Comisarios para graduar su importe, noticiando el convenio á la Contaduría, y comprendiendo á su virtud el gasto el que reciba el servicio en sus cuentas, y realizando el que le preste el ingreso en Depositaria, como reintegro de su presupuesto, de la suma que recibiera por él.

Art. 29. El mismo principio de no admitir en cuenta su importe, se observará con los ramos que tengan productos naturales al invertirlos en objetos del servicio, pues deberán justipreciar con autorización de S. E. los que sean y efectuar el ingreso en Depositaria, datándose su importe por cuenta del crédito de su presupuesto.

Art. 30. Los Jefes de todas las oficinas y dependencias continuarán como hasta aquí presentando en Contaduría en los meses de Enero y Julio el inventario valorado de los efectos que de pertenencia de S. E. estén á su cuidado, con arreglo á los modelos uniformes que le facilitará la misma, para que pueda establecer definitivamente la cuenta de capital.

Para dicho inventario se observarán las mismas formalidades que para las cuentas de caudales, incluyéndose en las altas por su coste las compras que hubieran figurado en aquellas, y justificándose las bajas con declaraciones autorizadas por los respectivos Sres. Regidores Comisarios de haberse empleado los materiales y efectos por las oficinas, ramos ó dependencias, que serán alta por este concepto, y en la misma forma la disminución de su valor; y los de desecho con recibos del Almacén general de efectos, expresivos de haberse hecho cargo de los mismos.

Art. 31. Para comprobar los datos facilitados deslindar á qué ramo pertenece la custodia y,

conservación de propiedades de S. E. que no tengan aplicación determinada para que los incluyan en sus inventarios, determinar las formalidades con que deba hacerse su valoración, inclusa la de propiedades ú obras consideradas como monumentales, y gestionar con los demás individuos del Cuerpo municipal cuanto conduzca á favorecer el planteamiento de una manera estable de la expresada cuenta de capital, nombrará el Sr. Alcalde un individuo de la Comisión de Hacienda, en concepto de Comisario de Inventarios.

Art. 32. Se prohíbe que ninguna oficina ó dependencia de las que abraza la administración municipal recaude ó administre fondos, independientes de los que procedan ó se destinen á la Depositaria de S. E., donde todos deben estar centralizados, con intervención de la Contaduría; y si contrariando esta disposición llegase á pondrá inmediatamente en conocimiento del Excelentísimo Ayuntamiento, para la resolución que estime conveniente.

Art. 33. Se procurará por el Sr. Alcalde librar tan sólo anticipado lo indispensable para que satisfaga el Pagador los jornales á los operarios de los ramos, las gastos de escritorio de las oficinas y dependencias y algún otro de carácter urgente; pero á los contratistas, materialistas, proveedores, etc., se les libraré directamente para cobrar todos los meses (en que tengan cuenta) por Depositaria, después de presentada la oportuna del servicio ejecutado, que deberá ser previamente examinada por Contaduría y visada por el señor Regidor Comisario.

#### PERSONAL Y ORDEN DE ASCENSOS

Art. 34. El de esta oficina constará, según el

arreglo últimamente aprobado por la superioridad, de

Un Contador, Jefe.

Un Mayor.

Diez y ocho Oficiales, de entre los cuales disfrutará el sobresuelo de 400 escudos el que opte á la plaza del Negociado de Teneduría.

Diez y ocho escribientes.

Tres porteros.

Esta plantilla podrá variarse cuando lo reclamen las necesidades del servicio.

Art. 35. En todo caso corresponde privativamente al Contador, como Jefe principal de esta dependencia, la distribución del personal asignado á la misma; teniendo siempre presente la aptitud y particulares facultades de cada empleado, en bien del servicio y satisfacción de la propia responsabilidad.

Art. 36. Del nombramiento de empleados para esta dependencia, marcha que en ella debe seguirse, y las variaciones que se crea conveniente introducir en el presente reglamento, conocerán las Comisiones reunidas de Gobierno interior y Hacienda, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, ó en su representación el Vicepresidente más antiguo de ambas.

Art. 37. Como dependencia facultativa, sólo se verificará el ingreso en ella por las últimas plazas de plantilla, mediante examen, al que se convocará oportunamente y con la debida publicidad, de gramática castellana, escritura, aritmética y elementos de partida doble; este acto se celebrará ante un Tribunal compuesto de una Subcomisión de tres individuos de cada una de dichas Comisiones, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, ó en su defecto del Sr. Vicepresidente más antiguo de ellas, que propondrá al Excmo. Ayuntamiento los que obtengan mejor censura. Asis-

tirá el Contador al Tribunal en concepto de examinador.

Art. 38. Los ascensos sucesivos serán por rigurosa antigüedad, hasta la plaza de escribiente primero.

Art. 39. Para optar á la plaza de Oficial, se convocará á oposición entre los escribientes de dicha oficina que se consideren con la aptitud necesaria al efecto; debiendo sufrir los que lo deseen un riguroso examen oral y práctico de las funciones que les corresponda ejercer en el nuevo cargo á que aspiren, celebrado ante el Tribunal que se indica en el art. 37.

Art. 40. El que obtenga la plaza de Oficial en la forma expresada, tendrá derecho á los ascensos sucesivos hasta la de Oficial primero de la clase de primeros, inclusive.

Art. 41. El sobresueldo de 400 escudos que ha de disfrutar el Oficial encargado del Negociado de Teneduría, por su mayor trabajo y los conocimientos especiales que debe tener en partida doble, se obtendrá en lo sucesivo é interin todo el personal no haya ingresado en la forma que establecen los artículos 37 y 40, cuando ocurra vacante, por medio de certamen celebrado entre los Oficiales que deseen optar á este beneficio ante el mencionado Tribunal, y en los términos que tenga por conveniente acordar al efecto.

Art. 42. Las plazas de Contador y Mayor se concederán por elección de S. E. entre los Oficiales que más interés hayan demostrado en pró del buen sistema administrativo, distinguiéndose en el conocimiento de su mecanismo, estudiando los defectos de que adolezca y que ofrezcan las suficientes garantías de moralidad y honradez tan precisas para su desempeño.

Art. 43. Será circunstancia indispensable para ser agraciado con una de dichas plazas, estar

suficientemente instruido en el sistema de contabilidad por partida doble.

Art. 44. Con el fin de conocer la suficiencia de los que aspiren á ellas, se invitará por Su Excelencia cuando ocurra vacante á que los Oficiales de la misma oficina que las pretendan, presenten una memoria demostrativa del sistema seguido en la contabilidad municipal, sus defectos y la forma con que juzguen poderlos remediar.

#### DIVISIÓN DE TRABAJOS

Art. 45. En cuanto no se oponga á la facultad discrecional concedida al Contador en el art. 35 para metodizar y subdividir el conocimiento de los asuntos de que está llamada á entender su oficina, se crearán *cinco Negociados generales* con un Jefe responsable en cada uno de ellos, con quien despachará directamente el Contador todo lo relativo al servicio.

Art. 46. El Negociado 1.<sup>o</sup>, que se denominará de *Asuntos generales, orden interior y Archivo*, tendrá á su cargo, bajo la dirección del Jefe del mismo, que lo será el *Mayor*, el registro general de órdenes y expedientes y la distribución de unas y otros á los respectivos Negociados, así como las cuentas y cualquiera otro documento que se remita á la oficina, después de haberse enterado de todo el Contador.

La copia por capítulos del presupuesto; de todas las órdenes y comunicaciones que se dirijan á la oficina, tomando previamente un extracto lacónico de su contenido cuantos Negociados tengan relación con ellas. Facilitará dichas copias á éstos con las formalidades de seguridad cuando le sean necesarias, sin desprenderse en ningún caso de las originales, sino mediante orden del Jefe.

Dichas órdenes las conservará enlegajadas por capítulos del presupuesto ó conceptos, si no se refirieran á él, haciendo llamada al sitio en que se encuentren si comprendiera á más de uno. En igual forma hará se pongan en limpio los informes y oficios después de rubricadas por el Contador las minutas de los despachados con los Jefes de los respectivos Negociados devolviendo éstas á aquellos después de sacar otra copia literal para gobierno de la oficina; encuadernándolos en tiempo oportuno con el índice respectivo por capítulos ó conceptos.

Es de su incumbencia la custodia y coordinación del Archivo especial de esta dependencia, auxiliándole para este trabajo los demás Negociados.

El despacho de los asuntos que comprenda la Administración en general, y el de los que no tengan aplicación determinada ó conexión con los demás Negociados.

Conocerá de los gastos de escritorio de la oficina.

De la formación del inventario de los efectos y enseres de la misma.

Y de cuanto concierna al orden interior de la dependencia é incidencias con el personal de la misma.

Art. 47. El Negociado 2.º, que se titulará de *Teneduría*, llevará por el sistema de partida doble establecido, los libros diario y mayor, sus auxiliares de ingresos y pagos, los de contracción de valores y obligaciones, y el auxiliar de cuenta de varios. El registro general de cargamentos y libramientos expedidos.

El libro extracto de las cuentas del presupuesto.

El de movimiento diario de los fondos que por todos conceptos existan en Depositaria.

El de arqueos diarios en la misma, repasando

do las notas y estados de existencia que produzca.

El de actas de arqueo mensuales, preparando las notas de existencia para efectuarlos.

El de inventarios ó capitales de S. E., conociendo de todas sus incidencias.

El auxiliar de cuentas personales.

El de las de depósitos, donde figura todo el papel de crédito que á Madrid corresponde, así como por concepto de fianzas, depósitos gubernativos y los judiciales.

Extenderá los documentos oportunos para los ingresos y salidas de los mismos, teniendo á su cargo informar en los expedientes de su razón y conocer de cuanto á ellos haga referencia.

Entenderá en la confección de la lista de pagos y lo que á la misma concierna.

En el examen y censura de todas las cuentas de Depositaria y recapitulación de los datos, contestando á los reparos que á las mismas se produzcan por la superioridad.

En la redacción de las cuentas generales del Sr. Alcalde, y en la coordinación y examen de los datos que á las mismas deban acompañarse, y que le facilitarán los respectivos Negociados.

En la de los presupuestos generales, con arreglo á los datos que se suministren por quien corresponda, si el Sr. Alcalde tuviera á bien utilizar los trabajos de Contaduría con este objeto.

Cuidará de que los Negociados de ingresos, gastos y deuda municipal, comprueben mensualmente los totales que arrojen sus libros auxiliares, con los que aparezcan en este Negociado.

Examinará si estos libros auxiliares se llevan en todos los Negociados corrientes y con arreglo á los modelos que redactará y deberá conservar aprobados por el Contador, manifestando á éste las faltas que observe, para aplicar el oportuno remedio.



Llevará los índices ó extractos de las órdenes y comunicaciones del Negociado por las clasificaciones generales de su cometido.

Facilitará cuantas noticias se reclamen, ya con relación á la situación del presupuesto en general, ya con referencia á alguna de sus partidas, dando previamente los demás Negociados las que les correspondan para efectuar la debida comprobación.

Examinará y recapitulará las notas que deban suministrar los demás Negociados, para la formación de estados, relaciones, etc., que reclamen; y

Finalmente, auxiliará al Negociado 1.º en la coordinación del Archivo, bajo las órdenes del Mayor.

Art. 48. El Negociado 3.º, que se llamará de *Ingresos*, tendrá á su cuidado formar las respectivas relaciones para la confección de los presupuestos y sacar las copias de ellas que sean necesarias, si el Sr. Alcalde tuviera á bien utilizar los servicios de Contaduría para este fin.

Redactará y sacará las copias necesarias del inventario de las fincas y rentas del Ayuntamiento que debe acompañar á la cuenta del señor Alcalde.

Extenderá los cargaremes de cuantos ingresos hayan de efectuarse en Depositaria.

Los recibos de licencias y de toda clase de documentos que, procedentes de las rentas del Municipio, deban entregarse á los Cobradores, Recaudadores, etc., para hacerlas efectivas, é intervendrá los libros talonarios que puedan adoptarse para todas ó algunas de dichas cobranzas.

Formulará los respectivos cargos y cuenta de papel con los mismos, y entenderá en la instrucción que produzcan los expedientes que con referencia á ingresos se originen, incluso los de ejecución contra los deudores

Formará las respectivas carpetas de contratación por valores.

Abrirá cuadernos mensuales para saber la situación del presupuesto.

Examinará é informará cuantas cuentas se produzcan con relación á ingresos, inclusa la parte respectiva de las del Depositario.

Llevará con la oportuna clasificación de capítulos, artículos y conceptos del presupuesto de ingresos, los respectivos libros de cuentas corrientes á to los los rendimientos que en él figuren ó cualquier otros que en lo sucesivo se crearan, con arreglo á los modelos que autorizará el Contador.

Evacuará los informes y noticias que se reclamen respecto á los mismos.

Propondrá al Contador cuanto crea conducente para impulsar y regularizar la recaudación de los ingresos del Municipio.

Numerará y sentará en una cuenta especial cuantos cargares expida el Negociado de gastos, en concepto de reintegros de los mismos.

Extenderá y tomará razón en los respectivos libros, con tinta carmesí, de los libramientos que se expidan por minoración de ingresos.

Llevará una cuenta especial, titulada de movimiento de fondos, en la que sentará todos los ingresos y salidas que ocurran por dicho concepto, conociendo de las disposiciones que lo motiven.

Entenderá en las cuentas corrientes con el Estado, por los productos de los bienes vendidos y censos redimidos, y en las de las sumas consignadas en la Caja general de Depósitos, por la tercera parte del 80 por 100 de lo que han producido aquéllos y sus intereses, conociendo de todas sus incidencias.

Recogerá de las oficinas de Hacienda pública los datos oportunos para llevar las cuentas pun-

tualizadas y exigir la realización de los recargos impuestos sobre los cupos de las contribuciones territorial é industrial.

Llevará el libro de deudores á los fondos municipales.

Otro auxiliar de cuentas personales.

El índice ó extracto de las órdenes y comunicaciones de los asuntos que comprende el Negociado, por los capítulos del presupuesto.

Puntualizará la liquidación general de ingresos del ejercicio de cada presupuesto.

Examinará y entenderá en la reclamación de los inventarios que deban suministrar todas las dependencias de este Negociado, para pasarlos á Teneduría.

Comprobará diariamente con Teneduría los ingresos habidos y efectuará periódicamente las que sean necesarias, para que los resultados de sus libros guarden conformidad con los asientos de aquél; y

Finalmente, auxiliará al Negociado 1.º en la coordinación del Archivo, bajo las órdenes del Mayor.

Art. 49. El Negociado 4.º, titulado de *Gastos*, conocerá de cuantos asuntos en personal y material produzcan los once primeros capítulos del presupuesto, ó sean todos menos el de liquidación de presupuestos anteriores.

Formarán las oportunas relaciones de los gastos que sean necesarios en la confección de los presupuestos y sacará cuantas copias se pidan cuando el Sr. Alcalde se sirva utilizar para este objeto los servicios de la Contaduría.

Entenderá los libramientos de cuantos pagos acuerde el Sr. Alcalde de los asuntos que le conciernen.

Llevará el registro de libramientos en la forma que se determine, estableciendo un cuaderno para cada capítulo del presupuesto.

Establecerá tantos libros auxiliares de cuentas corrientes cuantos sean los capítulos de que está encargado, llevando las que sean necesarias por artículos, conceptos é interesados con la debida expresión, á fin de que en ellas resulte cuanto sea esencial para conocer la índole de cada servicio, con arreglo á los modelos que autorizará el Contador.

Abrirá cuadernos mensuales para saber la situación del presupuesto.

Otros para las nóminas y retenciones.

Llevará un libro de cuentas personales.

Formalizará las carpetas de contracción de las obligaciones reconocidas.

Examinará é informará todas las cuentas de su competencia, inclusa la parte respectiva de las del Depositario.

Facilitará las noticias que se reclamen respecto de los asuntos de su incumbencia.

Extenderá los cargaremes de reintegros que ocurran por gastos, sentándolos con tinta carmesí en los libros auxiliares de cuentas corrientes.

Examinará las nóminas que formule el Depositario.

Comprobará semanalmente con Teneduría, al recoger la numeración de los libramientos, el importe de las sumas libradas, y mensualmente los pagos efectuados, los reintegros y las contracciones.

Examinará y entenderá en la reclamación de inventarios que deben suministrar todas las dependencias de este Negociado para pasarlas á Teneduría.

Puntualizará la liquidación general de gastos del ejercicio de cada presupuesto, reclamando al Negociado 5.º los antecedentes relativos al capítulo 12, ó sea liquidación de presupuestos de años anteriores.

Facilitará al Negociado de ingresos los antecedentes necesarios para conocer los deudores á S. E. que resulten al saldar las cuentas de cada ejercicio, con el fin de incluirlos en el adicional, y lo propio lo verificará con el Negociado quinto de los acreedores que resulten, con igual objeto.

Llevará el índice ó extracto de órdenes y comunicaciones en lo relativo á su Negociado por capítulos del presupuesto.

Conocerá de la cuenta especial de contribuciones, para lo que llevará un libro separado; expedirá los libramientos que por este concepto ocurren y entenderá en cuanto á ellas concierna.

Propondrá al Contador lo que considere oportuno para regularizar la marcha administrativa de los servicios de gastos, y

Finalmente, auxiliará al Negociado 1.º en la coordinación del Archivo, bajo las órdenes del Mayor.

Art. 50. El Negociado 5.º se llamará de *Deuda municipal*, conociendo en tal concepto de las cuentas, instrucción de expedientes y demás incidencias de los efectistas de Villa ó Sisas, inclusa su liquidación, extensión de láminas, asientos en los libros, pago de intereses, amortización de las inscripciones que se expidan y cuenta particular por la Comisión.

También será de su competencia lo respectivo á la emisión de los empréstitos que levante la Municipalidad, extensión de las obligaciones ó títulos, pago de intereses, amortizaciones que se acuerden con todas sus anexidades, incluso los libros de cuentas corrientes de la inversión de sus productos.

Tendrá á su cargo cuanto se refiera á las liquidaciones generales de créditos y débitos con el Estado, el Real Patrimonio y cualesquiera otro de índole especial que ocurra, para cuyo

objeto reclamará de los Negociados 1.º, 3.º y 4.º cuantos datos le sean necesarios.

Estará á su cargo el libro de cuentas corrientes del cap. 12 del presupuesto, ó sea resultas por liquidación de presupuestos anteriores; redactará en tal concepto las relaciones del presupuesto y sus copias en el caso indicado al tratar de los otros Negociados, extenderá los libramientos que acuerden el Sr. Alcalde, despachando cuantos incidentes versen sobre los mismos, y pidiendo los antecedentes que pueda necesitar al Negociado 4.º

Llevará el índice ó extracto de órdenes ó comunicaciones que le comprendan, clasificado por conceptos.

En las épocas de los pagos de intereses y amortización de Sisas ú obligaciones del Empréstito municipal, auxiliarán á este Negociado todos los demás, y

Finalmente, concurrirá con los demás Negociados á auxiliar al 1.º en la coordinación del Archivo, bajo las órdenes del Mayor.

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 51. Por la índole de esta oficina y de las funciones que le están cometidas, el *Contador* es el encargado de inspeccionar é intervenir el ingreso y salida de caudales en las dependencias de Madrid.

Art. 52. Por la propia razón dicho funcionario, ó quien le sustituya en su caso, será responsable de las faltas que hubiere en el cumplimiento de los acuerdos ó disposiciones que se le comuniquen relativas al gobierno de la administración de aquellas, si teniendo noticia de ellas, no acredita que las manifestó en la forma prevenida en los artículos 2.º, 6.º, 7.º, 20 y 24 de este reglamento.

Art. 53. Vigilará el cumplimiento de las órdenes del Excmo. Ayuntamiento ó del Sr. Alcalde, relativas á las rentas en su parte fiscal.

Art. 54. Manifestará verbalmente ó por escrito á los Sres. Regidores Comisarios las faltas que note en la observancia de dichas órdenes por sus dependientes, para que las remedien y eviten, tomando al efecto las disposiciones oportunas.

Art. 55. Intervendrá los documentos que median para la entrada y salida de fondos en Depositaria, examinando si contienen los requisitos prevenidos por las órdenes de S. E. y de si los asientos que deben practicarse estén hechos con arreglo á lo dispuesto por él mismo, en cuyo caso los autorizará usando de la media firma; pero no así en los informes, cuentas ó expedientes decretados por el Excmo. Ayuntamiento ó su Presidente, en los cuales pondrá firma entera.

Art. 56. Concurrirá con voz á las contratas que se celebren sobre los diferentes servicios de la administración, que el Excmo. Ayuntamiento acuerde rematar en pública subasta, para lo cual se le dará aviso anticipado.

Art. 57. Conservará en su poder dos llaves del arca reservada de la Depositaria, de las cuales tendrá una su correspondiente punzón, celebrando los arqueos diarios. Cuidará de que en esta dependencia no queden más de 30.000 escudos metálicos, por todos conceptos, en la caja corriente, haciendo se depositen los restantes en la reservada hasta que en el término más breve posible se lleve el sobrante, como está mandado, á la cuenta corriente con la Caja general de Depósitos; autorizará con su firma las notas que de sus resultados deben pasarse al Sr. Presidente y Secretario del Excmo. Ayuntamiento y las actas de los mismos.

Art. 58. Los mencionados arqueos diarios

comprenderán cuantos fondos deban figurar legalmente en dicha dependencia, bien procedan de los generales ó de cualquiera otro particular, pagaduría, recaudación, etc.

Art. 59. Cuidará de que el papel de crédito perteneciente á S. E. y los demás que abraza la cuenta especial de depósitos, se custodien constantemente en el arca reservada.

Art. 60. Conservará en su poder los libros talonarios, ya terminados, de cuentas corrientes con la Caja general de Depósitos, interviniendo los talones que expida el Depositario en consonancia con lo que determine el Sr. Alcalde del que esté en uso, devolviendo éste á aquél después de autorizados para su realización, haciéndole cargo desde luego de su importe como metálico en los arqueos.

Art. 61. Asistirá á los arqueos mensuales que deben practicarse con arreglo á la ley por los Sres. Presidente, Síndico, Clavero y Secretario de la Corporación municipal, presentando la relación de las existencias que debe tener el Depositario y cuidando de que se consigne la correspondiente acta de ellas, que suscribirán los concurrentes, custodiando el libro.

Art. 62. Despachará directamente con el señor Alcalde los acuerdos de pagos, la confección de los presupuestos cuando dicha Autoridad tuviera á bien utilizar sus servicios y cuanto concierne á los asuntos de que le ocupe.

Art. 63. Asistirá á las Comisiones del Excmo. Ayuntamiento cuando éstas consideren conveniente al servicio y como medio menos dilatorio, llamarle á su seno, para dar las explicaciones que consideren oportuno en algún asunto de su respectiva incumbencia.

Art. 64. Llenará las funciones que los reglamentos y órdenes especiales señalaban á los Jefes de la Sección de liquidación de Sisas y Em-



préstito municipal en cuanto no se oponga á lo establecido en el presente.

Art. 65. Despachará diariamente con los Jefes de Negociado los asuntos de su respectiva competencia, firmando los ya resueltos.

Art. 66. Pondrá y conservará siempre en depósito la cantidad de 4.000 escudos en metálico ó en títulos de Sisas ú Obligaciones municipales por su valor nominal, para responder de las resultas de su gestión.

Art. 67. El Mayor, sin embargo, de las funciones que le corresponden como Jefe del Negociado 1.º, sustituirá al Contador en los casos de vacante, enfermedad ó ausencia, y por lo tanto, le conciernen las mismas obligaciones que quedan detalladas para el Contador.

Art. 68. Cuando ocurran estas sustituciones pasará á desempeñar interinamente las funciones de Mayor el Jefe del Negociado más antiguo, supliéndole de este cargo el Oficial más caracterizado de él.

Art. 69. Los Jefes de Negociado responden para ante el Contador, con quien despacharán diariamente, de la exactitud en el cumplimiento de las órdenes y disposiciones que dicte; de que los empleados que estén á sus órdenes no desatiendan los asuntos que les estén cometidos, y de que se observe la compostura debida en los respectivos departamentos, dando cuenta de las faltas de cualquiera naturaleza que cometan aquellos.

Art. 70. Para la distribución de los trabajos que á cada Negociado corresponda entre los empleados que le estén demarcados, se atenderá á las instrucciones del Contador.

Art. 71. Llevarán la voz para contestar á los particulares que tengan asuntos pendientes, y en caso de ausencia hará sus veces el empleado más caracterizado que le siga.

Art. 72. Examinarán las comunicaciones ó parte informativa que despachen los empleados asignados á los mismos, para dar cuenta al Contador.

Art. 73. Y finalmente, serán el conducto por donde ordinariamente se comunique á aquellos las órdenes ó prevenciones del Contador ó Mayor.

Art. 74. Los Oficiales y escribientes desempeñarán los trabajos que se les confieran, recibiendo directamente las órdenes de los Jefes de los Negociados á que correspondan, siendo responsables ante los mismos de la falta de aptitud en el despacho de los asuntos de que estuviesen encargados.

Art. 75. Los que de entre ellos tuvieren parte informativa después de evacuar su cometido, entregarán sus trabajos al Jefe del Negociado, con el fin de que los examine y dé cuenta al Contador; y si en este trámite ocurriera alguna duda, deberá personarse para dar las explicaciones oportunas.

Art. 76. Los *porteros* están obligados á cuidar de la limpieza y aseo de la oficina, mesas, escribanías y demás propio del servicio de ella y conservar la lumbre en las estufas, chimeneas ó braseros durante las horas de asistencia de los empleados á la oficina en la temporada de invierno.

Art. 77. Responderán de los útiles que se hallen á la vista, y el primero, en concepto de conserje, de cuantos comprenda el inventario de mobiliario.

Art. 78. El mismo recogerá diariamente los periódicos oficiales, custodiándolos y coleccionándolos, para la época en que deban encuadernarse.

Art. 79. Llevarán los recados, libros, papeles ú oficios que se le encarguen, á sus respectivos destinos.

Art. 80. Asistirán con agua, tinta, etc., y puntualizarán con amabilidad cualquier encargo que reciban de los empleados, sin distinción de categorías, poniendo en noticia del Mayor si alguno se excediese, ya en molestarles demasiado, ya también en la forma violenta del mandato.

Art. 81. En ningún caso les estará permitido sostener polémica con los empleados, teniendo el recurso de acudir en queja á los Jefes.

Art. 82. Impedirán que en la portería durante el tiempo que los empleados permanezcan en la oficina, haya tertulias, juegos, voces ni acto alguno contrario al orden y al decoro.

Art. 83. Usarán con toda clase de personas que concurran á la oficina la mayor urbanidad y atención, dando conocimiento al Mayor si alguno se excediese, sin entrar en contestación ni réplicas.

Art. 84. Impedirán la entrada en los Negociados, excepto á las horas y á sujetos que determinan los artículos 90 y 91, y no se retirarán de la oficina, sea de día ó de noche, hasta recibir la orden del Mayor; asegurándose de quedar bien cerradas sus puertas, y sin luces ó lumbre ninguno de sus departamentos.

Art. 85. Cuando las necesidades del servicio exija que alguno ó algunos de los empleados tengan que estar en la oficina á horas extraordinarias, deberá encontrarse precisamente uno de los porteros á sus órdenes, para cuanto se les pueda ocurrir, á cuyo efecto convendrán entre sí la manera de desempeñar este servicio.

#### ORDEN INTERIOR

Art. 86. Para el despacho de los asuntos de que hayan de ocuparse los Negociados, se dará preferencia á los de interés general y conocida

urgencia, y en cuanto á los comunes se solventarán por orden riguroso de antigüedad de su ingreso.

Art. 87. Para que en todo tiempo conste en los libros auxiliares los gastos naturales de cada capítulo, así como los ingresos al cerrar el ejercicio, se consignará por medio de nota en aquellos después de saldar las cuentas generales, los gastos que de su respectiva índole hayan ejecutado con cargo al de imprevistos, y los ingresos realizados por el de extraordinarios y eventuales.

Art. 88. Los empleados destinados á cada Negociado, además de conocer exclusivamente de los asuntos que se les asignen, tienen el deber, no tan sólo de auxiliarse recíprocamente entre sí, sino efectuar lo propio con los demás Negociados cuando lo juzgue necesario el Contador.

Art. 89. Todos los empleados estarán obligados á guardar la mayor reserva en los negocios que la exijan.

Art. 90. Una hora antes de la, marcada para la salida de la oficina, se dará razón al público por los respectivos Negociados de todo lo que por su naturaleza no fuese de carácter reservado, manifestando á los interesados el estado de sus asuntos con discreción y finura, cualquiera que sea su condición ó clase.

Art. 91. Fuera de la hora señalada para dar cuenta, se prohíbe la entrada á toda persona excepto los señores individuos del Excmo. Ayuntamiento, empleados de las demás oficinas generales y los que tengan que efectuar entregas en Depositaria ó lleven alguna comisión de oficio.

Art. 92. Los Jefes de Negociado cuidarán de que las llaves de los armarios, taquillas, pupitres y mesas que usen los empleados que estén á sus órdenes, se custodien en un punto común conocido de todos, á fin de evitar cualquier con-

ficto con motivo de faltar á la asistencia en día determinado.

Art. 93. El Mayor, tomando la venia del Contador, dará diariamente la hora en que deban retirarse los empleados, sin que les sea permitido efectuarlo antes.

Art. 94. Cuando por indisposición ú otro fundado motivo no pudiera concurrir á la oficina cualquier empleado, lo pondrá en conocimiento del Mayor.

Art. 95. Si durante las horas de oficina fuera indispensable á alguno salir de ella por motivos urgentes, pedirá el oportuno permiso al Mayor, calificando de falta de asistencia aquel día, si saliera sin este requisito.

Art. 96. Queda absolutamente prohibida la lectura de periódicos ú otra cualquiera clase de impresos, dentro de las oficinas, así como suscitar conversación, polémica ó altercado que pueda impedir á los empleados el asiduo y constante uso del tiempo que permanezcan en ella.

Art. 97. El honor de los empleados que sirven al Excmo. Ayuntamiento en dicha oficina se ofendería si se establecieran reglas determinadas en orden, á cuál debe ser su comportamiento, probidad, pureza, buena armonía con sus compañeros. respeto sin humillación con los Jefes y urbanidad con cuantos se acerquen á gestionar el despacho de sus asuntos; mas del uso de estas prendas, que en todos se suponen, ha de ejercer una prudente vigilancia el Mayor, como encargado del orden interior, poniendo en noticia del Contador cualquier transgresión que no pudiera corregir, para aplicar el oportuno remedio.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Art. 98. Habiéndose refundido los asuntos de

que conocían separadamente la Sección de Liquidación de Sisas y la del Empréstito municipal, los Jefes que han sido de estas dependencias harán entrega formal al Contador, por inventario, de cuantos papeles y efectos pertenecieran á los mismos.

Art. 99. Comprendiéndose en la reforma que se ha hecho el personal para el arreglo y coordinación de los papeles de su Archivo especial, donde debe encontrarse en primer término con arreglo á lo ya mandado por S. E., la colección general de las cuentas de la Administración municipal y la de sus presupuestos, deberá también entregar el Archivo general de S. E. al Contador cuantos documentos de este género obran en él, previas las formalidades establecidas.

Art. 100. Quedan en su vigor cuantas resoluciones y preceptos se hallen establecidos por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en materia de contabilidad y administración, siempre que no se hallen en discordancia con lo que se determina en el presente reglamento.

Art. 101. Con objeto de que cuantos individuos compongan el Cuerpo Municipal conozcan las obligaciones de la Contaduría, así como para que por los diferentes ramos que abarca la administración municipal no se desconozcan las atribuciones de fiscalización que se la conceden por este reglamento, y puedan ser exactamente observados sus preceptos por los empleados de ella, se imprimirá y repartirá el número suficiente de ejemplares del mismo; cuidando el Secretario de que siempre haya existencia de ellos para remitir á los Sres. Alcaldes, Regidores, Síndicos y Jefes ó encargados de dependencias, tan luego como se hagan cargo de sus respectivas funciones.

Art. 102. Las variaciones que en el presente reglamento acordase el Excmo. Ayuntamiento,

— 31 —

se copiarán como adición en los ejemplares impresos, teniéndolas presentes para hacer las oportunas variaciones en las impresiones sucesivas.

---

Este reglamento fué aprobado por el Excelentísimo Ayuntamiento en sesión del día 29 de Diciembre último, y autorizado por el Excmo. señor Alcalde Corregidor en 23 de Febrero siguiente.

Madrid 1.º de Marzo de 1867.—*Camilo Gaxeta*,  
Secretario.

---

