

3998

7

REGLAMENTO ESPECIAL
PARA REGIMEN Y GOBIERNO
DE LA
ADMINISTRACION Y CUERPO DE VIGILANCIA
DE
CONSUMOS Y ARBITRIOS MUNICIPALES,
aprobado
POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO
en sesión de 29 de Marzo de 1886.



MADRID.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.
1886.

FM 2213

Ayuntamiento de Madrid

REGLAMENTO ESPECIAL

DE LA

Administración y cuerpo de Vigilancia

DE CONSUMOS Y ARBITRIOS MUNICIPALES.

FM2213

REGLAMENTO ESPECIAL
PARA REGIMEN Y GOBIERNO
DE LA
ADMINISTRACION Y CUERPO DE VIGILANCIA
DE
CONSUMOS Y ARBITRIOS MUNICIPALES,
aprobado
POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO
en sesión de 29 de Marzo de 1886.



MADRID.
—
IMPRESA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.
1886.

REGLAMENTO ESPECIAL
para régimen y gobierno
DE LA
ADMINISTRACIÓN Y CUERPO DE VIGILANCIA
DE
CONSUMOS Y ARBITRIOS MUNICIPALES.

Del personal.

ARTÍCULO PRIMERO. El personal para la Administración, cobranza y resguardo del Impuesto de Consumos y Arbitrios Municipales le componen: 1.º Los empleados de la Administración Principal. 2.º Los del Cuerpo

administrativo; y 3.º Los del de Vigilancia,
en la siguiente forma:

<i>Administración Principal</i>	{	Administrador principal, Jefe del ramo. Jefes de Negociado. Oficiales de idem. Escribientes. Portero y Ordenanzas.
---------------------------------------	---	---

<i>Cuerpo Administrativo</i> ...	{	Fieles. Recaudadores. Oficiales liquidadores. Aforadores. Auxiliares. Ayudantes de Recaudador. Mozos apeadores.
----------------------------------	---	---

<i>Cuerpo de Visita</i>	{	Visitador general. Tenientes Visitadores. Oficiales de la Visita. Escribientes. Cabos del Resguardo. Vigilantes. Matronas.
-------------------------------	---	--

Art. 2.º El personal de la Administración principal y el del cuerpo administrativo dependen de la Comisión de Consumos, así como el de la Visita, en cuanto se refiera á la gestión administrativa; cuya Comisión juzgará las faltas que puedan cometerse, y oyendo á los interesados podrá imponer la suspensión de empleo y sueldo ó proponer su separación al Excmo. Ayuntamiento, de cuyas atribuciones son los nombramientos.

El de Vigilancia depende del Sr. Presidente del Excmo. Ayuntamiento á quien corresponde su nombramiento y separación.

Del Administrador principal.

Art. 3.º El Administrador principal es el Jefe del ramo á las órdenes de la Comisión, el cual tendrá bajo las suyas inmediatas todo el personal administrativo y el de Vigilancia.

Art. 4.º Corresponde al Administrador principal:

Primero. Preparar é informar todos los expedientes y despachar con la Comisión to-

dos los asuntos que exijan acuerdo de la misma.

Segundo. Comunicar las órdenes de la Comisión en cuanto se relacione con el servicio, participando al Sr. Secretario del Excelentísimo Ayuntamiento, como jefe superior de la Administración Municipal, los acuerdos que procedan.

Tercero. Cuidar del cumplimiento del Reglamento en todas sus partes, así como de que todas las disposiciones administrativas estén en armonía con sus prescripciones.

Cuarto. Examinar y comparar diariamente los estados de la recaudación, tomando rápidamente las medidas que correspondan; así como los partes de los Fielatos y Visita para dilucidar, informar ó resolver sobre las incidencias que ocurran, según proceda, no disimulando la menor falta ó abuso que notare en la documentación cuyo examen corresponda á su departamento.

Quinto. Reunir todos los meses á los Fieles para oír las indicaciones que éstos deberán hacer relativas á las necesidades y marcha del servicio, y aclarar ó resolver las dudas ó consultas que se ofrezcan.

Sexto. Instruir expediente sobre todas las faltas que se noten ó denuncien, de cualquiera clase de empleados ó dependientes del ramo para someterlos con su dictámen á la Comisión. En los que se refieran á los cabos ó vigilantes, podrá delegar sus facultades en el Visitador general en aquellos casos que lo considere conveniente.

Sétimo. Aprobar ó modificar la distribución de los servicios de vigilancia formada por el Visitador con arreglo al art. 298 del Reglamento.

Octavo. Comunicar á los Fieles y al Visitador las órdenes que el servicio exija.

Noveno. Girar visitas á los fielatos periódicamente para inspeccionar el servicio y corregir las irregularidades que notare, delegando cuando la necesidad lo aconseje en uno de los jefes de Negociado de la Administración.

Décimo. Cuidar del buen orden en su oficina, distribuyendo los trabajos entre los empleados que de la misma dependan, de la manera más conveniente con arreglo á la categoría y aptitud de cada uno; disponiendo que desde las seis de la mañana en verano, y desde las ocho en invierno, hasta

despues de cerrados los Fielatos, se encuentre siempre en la Administración un jefe caracterizado de su departamento, que pueda resolver en su ausencia las incidencias apremiantes que ocurran en los Fielatos, para evitar los perjuicios de una prolongada detención.

Undécimo. Procurará comunicarse diariamente con el Sr. Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento y con el de la Comisión para dar todas las explicaciones necesarias é informar de las incidencias que ocurran.

De los empleados pertenecientes á la Administración Principal.

(El orden para el despacho de los asuntos y la distribución de los trabajos de esta oficina está determinado por el Reglamento que rige para las dependencias centrales del Excmo. Ayuntamiento.)

De los Fieles.

Art. 5.º Los Fielatos estarán rejidos por los Fieles, únicos jefes de los mismos, bajo

las órdenes de los respectivos Sres. Delegados de la Comision, y del Administrador principal, de quienes recibirán todas las órdenes referentes al servicio.

Art. 6.º Los Fieles serán de dos categorías: Fieles de la clase de primeros y de la de segundos, siendo iguales sus deberes y atribuciones, á excepción de que los primeros ordenarán el servicio, y hallándose en su oficina resolverán las cuestiones del despacho, correspondiéndoles entenderse con la Administracion principal en los asuntos de su demarcación y responder de que estén al corriente y en forma los estados, libros, documentos y cuentas especiales que deban llevarse en el Fielato independiente de los de recaudación.

En el Fielato del Mediodía, en atencion á su importancia, habrá un Fiel jefe á quien se dirigirán todas las ordenes ó disposiciones de la Administración principal relacionadas con el Fielato ó sus secciones.

Art. 7.º Los deberes de los Fieles son los siguientes:

Primero. Intervenir ó presenciar todos los pesos que anotarán en el libro de romana con sus taras, é inspeccionar los aforos.

En casos precisos podrán delegar en uno de sus subalternos para que éste lleve el cuaderno de romana, bajo la responsabilidad del mismo Fiel.

Segundo. Autorizarán con su firma los libros de intervención, caja y romana, hojas de tránsito y todas las documentaciones.

Tercera. Fallarán las aprehensiones de menor cuantía con sujeción á lo dispuesto en la Instrucción vigente.

Examinarán los casos de aprehensiones de mayor cuantía y en vista del parte de denuncia, de las declaraciones de los aprehendidos ó interesados y de las averiguaciones que practiquen, levantarán acta, la que remitirán á la Administración principal, emitiendo informe fundado en las instrucciones vigentes.

Cuarto. Cuando sea devuelto un despacho para su reaforo, éste se efectuará en la misma forma en que se hubiere hecho aquél; pero antes de efectuarlo, deberá declararse la diferencia que considere la persona que lo devuelva, á fin de poder apreciar el acierto ó justicia que haya precedido para su devolución.

Quinto. Cuidarán de prevenir al cabo

de servicio que los Vigilantes del Fielato averigüen el número de bultos y la clase de especie que haya de despacharse, en consonancia á lo que establece el artículo 302 del Reglamento; y de exigirle el cumplimiento de las obligaciones que le impone este especial respecto á la forma de verificarse los despachos.

Sexto. Darán cuenta á los Sres. Delegados del punto, de las órdenes de carácter general que les comunique la Administración y diariamente á estos y al Administrador principal de la presentación de los empleados á su hora y de las infracciones reglamentarias, abusos, extralimitaciones, irregularidades de cualquier clase y faltas de subordinación ó de urbanidad cometidas por cualquiera clase de empleados ó dependientes del ramo, así como de las inconveniencias que en las oficinas se cometan por personas extrañas al servicio, ó de cualquiera otra novedad.

Sétimo. Vigilarán para que los Cabos y Vigilantes, reconozcan escrupulosamente toda clase de tránsitos á fin de prevenir cualquier defraudación.

Octavo. Al llevar cuenta á los estable-

cimientos de que trata el art. 131 de la Instrucción, de las cantidades que adeudan, para inquirir si llenan las condiciones exigidas, comunicarán las faltas que resulten.

Noveno. Llevarán un libro donde se copiarán literales todas las órdenes de carácter general, conservando en carpetas los originales con las demás particulares que reciban.

Décimo. Procurarán que el despacho se verifique con toda la posible rapidez sin detener mas que el tiempo estrictamente preciso á los introductores; dando preferencia á este servicio, sobre cualquier otro, aunque sea de carácter personal, que sea ordenado, tomando para ello las convenientes disposiciones en evitación de irregularidades ó tumulto y que se trate por todos á los introductores con la consideración y formas que merece el contribuyente y corresponde á empleados del Excmo. Ayuntamiento.

Undécimo. Cuidarán de que los empleados y Vigilantes del Fielato ocupen su puesto con el uniforme ó distintivo que á cada uno corresponda, y desempeñen con exactitud su respectivo cometido, así como de que por

todos sin excepción, se cumpla lo prevenido en el Reglamento, y en las órdenes generales ó particulares que por los Sres. Delegados ó por la Administración principal se comuniquen.

Duodécimo. Bajo ningún concepto permitirán que dentro de su oficina se deposite cantidad alguna grande ni pequeña, de especie de consumo, ni que ninguno de los empleados las reciba en ningún concepto, de los introductores, aunque lo deposite fuera de aquella. Las que sean aprehendidas, se conservarán en el cuarto destinado al efecto, bajo la custodia y responsabilidad de los Cabos que no podrán disponer de ellas sin permiso del Fiel.

Décimo tercero. Tendrán especial cuidado, bajo su más estrecha responsabilidad, de que ingrese en la recaudación el total de los derechos de las especies que sean aprehendidas, sin consentir rebajas.

De los Recaudadores.

Art. 8.º De la exactitud en la entrega de los fondos, responden los Recaudado-

res con su fianza, sin perjuicio de las demás responsabilidades en que puedan incurrir.

Sus principales obligaciones son las siguientes:

Primero. A cada recaudador se consignará una cantidad anual para que costee un Ayudante que turne en el servicio. Estas funciones las desempeñarán las personas que los Recaudadores designen, bajo la exclusiva responsabilidad de estos.

Segundo. Con vista de las cédulas de adeudo que no tengan raspadura ni enmienda y procedan del oficial liquidador, recaudarán la cantidad que las mismas designen, devolviendo las que contengan alguna irregularidad.

Tercero. Al recaudar el importe, lo anotarán en su libro de caja estampando en lugar de su firma el sello de *Pagado*, con cualquiera otra contraseña que se reconozca, si lo considerasen necesario.

Cuarto. Bajo su responsabilidad no expedirán bonos impresos de unidades de líquidos más que para el adeudo de partidas sueltas que se presenten de litro ó kilo, ó de medio solamente, sin aplicar los bonos á ninguna otra operación ni caso.

Quinto. Cuidarán de que las dos cédulas que se extienden para cada adeudo, expresen la misma cantidad devolviéndolas si no estuvieren conformes.

Sexto. Custodiarán, en calidad de depósito, las fianzas que se consignen en el Fielato, fondos de reserva, depósitos por aprehensiones, hasta que recaiga el fallo definitivo, y cualquier clase de valores afectos exclusivamente á la recaudación, expidiendo los resguardos que requieran.

Sétimo. Estenderán diariamente las facturas de lo recaudado y harán entrega de los fondos en la Tesorería Municipal en el inmediato día siguiente, tomando razón la Contaduría.

Terminado el despacho, se pondrá á sus órdenes uno de los mozos, si lo reclamasen, para la conducción del metálico, y un Vigilante armado, cuando lo exija la conveniente seguridad.

De los Aforadores.

Art. 9.º Los aforadores son de primera, segunda y tercera clase; figurarán en plan-

tilla y escalafón separado, considerados como periciales; los primeros y segundos prestarán los servicios que requieran más práctica y conocimientos especiales.

Sus principales obligaciones son:

Primera. Desempeñar las funciones de su cargo en consonancia con el Reglamento, y las órdenes que reciban de la Administración y del Fiel del punto.

Segunda. Practicar con la romana ó báscula todos los pesos de las especies sujetas á este procedimiento, que no sean de aforo ó avalúo.

La operación de determinar la cantidad de las especies no sujetas al peso, será por cálculo (aforo) presenciándola siempre el Cuerpo de Vigilancia que tiene representación fiscal, para que en el acto y ántes de terminar aquella, se hagan las observaciones que crean convenientes.

Tercera. En los despachos al peso, que anotará el Fiel en su libro de romana, después que éste haga la liquidación y deduzca la tara correspondiente, visarán el peso neto que resulte y expedirán y firmarán la papeleta de aforo, que habrá de pasar al oficial liquidador.

Cuarta. En los despachos por aforo ó avalúo estenderán y firmarán su papeleta, expresando con toda claridad la clase de bultos; teniendo especial cuidado de no perjudicar los intereses de la recaudación ni de los contribuyentes.

En unos y otros despachos, señalarán sin abreviaturas, el nombre y apellido del introductor, en letra el número de bultos y en guarismos las unidades de adeudo.

Quinta. Intervendrán todos los tránsitos cumplidos, salidas de especies y la documentación que exija su firma.

Llenarán su misión pericial en todo cuanto determine el Fiel y se relacione con el servicio.

En las papeletas de aforo se atenderán á la nomenclatura genérica de la tarifa, asimilando á ella las especies para el adeudo.

No procederán á practicar ningún peso ni aforo sin que rectifiquen ántes los vigilantes de servicio en el Fielato el número de bultos y clase de la especie, en armonía con lo que establece el art. 40 del Reglamento y demás disposiciones.

En el momento de terminado un despacho á presencia del Resguardo sin ha-

cerse por éste alguna observacion, queda bajo su custodia, cesando desde aquel momento la responsabilidad de la Administración.

Sexto. Los nombramientos de aforadores deberán recaer precisamente en los aspirantes que hayan obtenido este derecho mediante oposición entre los auxiliares del ramo.

De los Oficiales liquidadores.

Art. 10. Los Oficiales liquidadores de primera y segunda clase, se diferencian en que los primeros deberán desempeñar su cometido en los puntos que ofrezcan mayores dificultades.

Cuando por cualquier incidente faltase el Fiel, hará sus vecés el Oficial, y se habilitará á éstos por la Administración como interinos, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

Sus principales obligaciones son las siguientes:

Primero. Recibirán las papeletas que expida el Aforador, devolviendo las enmen-

dadas, inconexas ó que no se ajusten á lo prevenido en el artículo 8.º de este Reglamento. Expondrán al Fiel, atentamente, cualquier observación que se les ocurra.

Segundo. Llevarán el libro de Intervención simultáneamente con la matriz talonaria de las cédulas, dictando claramente, para que extienda la doble el Auxiliar, con todo su contenido. Para ello tendrán obligación de hacer las liquidaciones de los adeudos.

Sentarán en la matriz el nombre y apellido del introductor.

Tercero. Conservarán cuidadosamente todas las papeletas de aforo ordenadas, entregándoselas al Fiel al cerrar el libro, con sobré rotulado que indique el número de las que en él se contengan.

Cuarto. El Oficial es responsable de la exacta liquidacion de los adeudos en la matriz; de que éstos se ajusten literal y extrictamente al texto de la papeleta de aforo, de la exactitud y correspondencia con el libro de Intervención y de las sumas que estampe. Le incumbe cuidar de que el auxiliar cumpla su cometido é investigar si extiende las cédulas con sujecion á las reglas establecidas

y órdenes que se comuniquen, dando cuenta al Fiel si éstas no se cumplieran.

Quinto. Terminado el despacho del día, cerrarán la cuenta y extenderán los estados y demás documentos necesarios.

Sexto. Auxiliarán al Fiel en los trabajos de oficina ó asuntos del servicio que lo reclamen, sin perjudicar el desempeño de su principal cometido. Revisarán los cuadernos matrices y libro antes de comenzarlos por si estuvieren incompletos, hubiere cédulas deterioradas ó inservibles, ó existiere defecto en las numeraciones.

De los Auxiliares.

Art. 11.º Las obligaciones de los Auxiliares de primera y segunda clase son:

Primero. Llenar la doble cédula de adeudo en todos los despachos á la vez que el Oficial, exigiendo cuando lo tengan por conveniente, la papeleta del Aforador para comprobar ó examinarla. Procurarán rectificar las liquidaciones á fin de evitar en lo posible errores en el adeudo.

Segundo. Cuidar con la mayor atención

de que haya perfecta igualdad entre la cédula de la caja y la del introductor.

Tercero. Extender las cédulas con toda claridad, sin enmiendas, raspaduras ni abreviaturas, estampando siempre el nombre y el apellido del introductor, y en letra el número de bultos ó cabos.

Cuarto. Copiar la documentación y cumplir las órdenes relativas al servicio que le encomiende el Fiel, no desatendiendo su principal cometido.

De los Ayudantes Recaudadores.

Art. 12.º En el desempeño de sus funciones, se atendrán á las prescripciones que señala este Reglamento para los Recaudadores á quienes sustituyen, llevando los libros y documentación en la misma forma que aquellos.

De los Mozos apeadores.

Art. 13.º Los Mozos que presten servicio en un Fielato, turnarán en el desempe-

ño de las obligaciones de su cargo que son:

Primero. Tendrán bien aseado el Fielato y sus habitaciones, cobertizo y pátio; conservarán limpias y en buen estado las romanas, básculas, pesas, útiles, instrumentos y mobiliario, de modo que al abrirse el despacho diariamente, se halle todo en orden, y bien encendidos los braseros en la temporada de invierno.

Segundo. Con orden del Fiel ayudarán á la descarga y carga de las especies que hayan de ser reconocidas ó pesadas, sin derecho á retribución alguna. Repartirán las comunicaciones que disponga el Fiel y prestarán cuantos servicios propios de su cargo les encomiende.

CUERPO DE VIGILANCIA.

Del Visitador general.

Art. 14. El Visitador general es el Jefe inmediato del resguardo y en tal concepto sus principales obligaciones serán:

Primera. Determinar, con acuerdo de su Jefe el Administrador, la distribución de los servicios de vigilancia, líneas y rondas.

Segunda. Comunicar á los Tenientes Visitadores las órdenes del servicio y las que emanen de la Administración.

Tercera. Informar en cuantos asuntos sea consultado por la Administración y proponer á la misma las medidas que crea acertadas en beneficio de los intereses municipales y del público.

Cuarta. Adoptar, dentro del Reglamento, las medidas necesarias y de previsión para la mejor fiscalización y vigilancia, y que no se introduzcan especies defraudando los intereses del municipio.

Quinta. Trasmitir diariamente al Administrador los partes que den los Tenientes, de haber recorrido el recinto segun prescribe el art. 27 del reglamento del Resguardo.

Sexta. Inspeccionar los actos de los Tenientes Visitadores, investigando si cumplen bien todos los deberes de su cargo; así como los de los cabos y vigilantes.

Sétima. Trasmitir á la Administración parte de todas las incidencias que puedan ocurrir y de cuanto en este sentido le comuniquen los Tenientes.

Octava. Presentarse diariamente en la Administración Principal á recibir órdenes de su inmediato Jefe, y exponerle oportunamente las necesidades del servicio, reformas que necesiten los cajones, armamento, vestuario, etc.

Novena. Despachar los expedientes relativos á faltas de los Cabos ó Vigilantes, cuando delegue en él sus facultades el Ad-

ministrador, según dispone el artículo 4.º de este Reglamento.

Décima. Imponer á los Cabos y Vigilantes recargos en el servicio, en los casos de faltas reconocidamente leves.

De los Tenientes Visitadores.

Art. 15. Los Tenientes son como el Visitador general, jefes inmediatos del Resguardo, y sus principales obligaciones son:

Primero. Recorrer constantemente el recinto ó línea de cajones dando parte diario al Visitador general de haberlo así verificado, y determinando con precisión las horas é itinerario seguido.

Procurar que el Resguardo ocupe los puntos designados y preste el servicio con la mayor puntualidad y celo.

Segundo. Inspeccionar los libros de los Fielatos para ver si se llevan con arreglo á Instrucción y ordenadamente, solicitándolos del Fiel cuando lo consideren conveniente, quien deberá facilitarlos en el acto.

Tercero. Vigilar los tránsitos y su ruta con el mayor cuidado.

Cuarto. Cambiar á los introductores, cuando lo crean conveniente, las cédulas de adeudo por otras que deberán dar como resguardo: las recojidas las entregarán al Administrador principal para las oportunas comprobaciones.

Quinto. Vigilar el servicio de los Fielatos, dando cuenta a la Administración por conducto de su Jefe inmediato, de las faltas que creyeren notar.

Sexto. Inspeccionar las fábricas y los depósitos de especies gravadas, para que se cumplan las formalidades establecidas é impedir que se cometan abusos.

Cuidar que los establecimientos y puestos de venta del rádio hagan los aforos de las especies que despachan, haciendo continuas visitas ó reconocimientos, según dispone el artículo 156 del Reglamento, comprobando las existencias con las papeletas de salida y dando cuenta del resultado.

Sétimo. Evacuar los informes que reclame el Visitador general ó la Administración. Cuidar de que el Resguardo se presente en los actos del servicio de uniforme y con aseo, y de que use formas de urbanidad con el público.

Octavo. Informar á su jefe de cuantas necesidades reclame el servicio de vigilancia en general.

Noveno. Intervenir ó practicar las operaciones y los servicios especiales que la Administración ordene.

Décimo. Vigilar diariamente la línea fiscal de los Fielatos y los contra-registros, dando parte de todas las faltas que por consecuencia de las comprobaciones de los últimos resulten en la primera, bajo su responsabilidad, caso de omisión.

Undécimo. En cada cajón de los Cabos de brigada existirá permanentemente un libro, cuyas hojas deberán estar autorizadas por el Administrador principal, en el que cada Teniente estampará, de su puño y letra, y bajo su firma, omitiendo guarismos, el día y la hora en que pasa cada vez dicho funcionario vigilando la demarcación.

Duodécimo. Siendo montadas todas las plazas de Tenientes-Visitadores, se exigirá á los que las desempeñen estén provistos de caballo y montura adecuados á su servicio.

De los Cabos y Vigilantes.

Art. 16. Las obligaciones generales de los cabos y vigilantes del Resguardo, son las que se determinan en el Reglamento del cuerpo y en éste especial.

Del orden en los despachos.

Art. 17. Todos los empleados del ramo tendrán presente las consideraciones que son debidas á los contribuyentes; y la Vigilancia cuidará de dirigir á éstos al Fielato para que sean adeudadas las especies que conduzcan.

Art. 18. Se despacharán á primera hora ó con preferencia, las especies que concurren á los mercados para el abasto público, como leche y verduras; las que tienen horas determinadas para su introducción como el carbon y la paja, y las susceptibles de avería, como el pescado fresco, el hielo y las carnes muertas.

Los demás géneros se despacharán por el orden en que se presenten.

Art. 19. Los Fielatos se abrirán ántes de la salida de sol y se cerrarán á la postura del mismo, pudiendo prorogarse media ó una hora más: no se permitirá entrada alguna de especies despues de cerrados aquellos, sino en casos extraordinarios, con las precauciones convenientes y por orden escrita de la Administración.

Art. 20. Al presentar las especies al despacho, no es obligatorio que el conductor declare la clase ni la cantidad, segun se consigna en el art. 40 de la Instrucción. El averiguar lo primero, incumbe á la fuerza de servicio en el Fielato, así como el cerciorarse préviamente del número de bultos; y el determinar lo segundo, ó sea la cantidad, corresponde al Aforador y al Fiel.

Cuando el conductor de las especies prefiera hacer su declaración la formalizará ante el Cabo ó Vigilantes bajo su responsabilidad, con sujeción al artículo 173 del Reglamento.

Art. 21. A todos los pesos ó aforos, que se harán sin interrupción, deberá cuidar de concurrir el Cabo ó delegado suyo, para que

se practiquen con la necesaria intervencion fiscal.

Verificado el peso ó aforo de un despacho, no permitirá la Vigilancia que se levanten, cambien ó pongan en marcha las especies, hasta que con la cédula de adeudo á la vista ratifiquen la exactitud del adeudo.

Ratificada la exactitud como queda dicho y puesto en marcha el despacho, cesa la acción y la responsabilidad administrativa.

Art. 22. Todo introductor tiene derecho á pedir la rectificación de un despacho que formalice, si se creyese perjudicado indebidamente; y si hecho esto no se conformase, podrá presentarlo en la Administración principal para que resuelva en definitiva. Ninguna reclamación será pertinente tratándose de la cantidad ó calidad de las especies, si no se recibe por conducto y con la intervención del Fielato.

Art. 23. Los tránsitos se expedirán á las horas señaladas; pero se despacharán á su llegada los rebaños ó piaras de ganados, con destino al matadero y otros puntos.

Art. 24. No podrá formalizarse aforo de especie alguna que no se presente delante del

Fielato, salvo las operaciones especiales que disponga la Administración.

Los despachos se harán al peso ó por aforo ó cálculo el más aproximado, según dispone el art. 31 del Reglamento. Se practicarán por medida, empleando el procedimiento oficial adoptado, los de los líquidos que lo permitan, envasados en pipería de forma regular.

Pesadas ó aforadas las especies y comprobada por el Aforador su papeleta, la pasará al oficial liquidador. Extendido por este el despacho en la matriz de adeudo y acto continuo en el libro de Intervención al tiempo que dicta la cédula al Auxiliar para que la extienda doble, pasará al Recaudador, quien cobrará su importe anotándolo al tiempo de verificarse el pago. Recaudado el importe, y puesto el sello de *Pagado*, la recojerá el Vigilante habilitado de cortapapeletas, quien dividiendo las dos partes iguales, depositará la de la caja en su lugar, sin retenerla en su poder y dará la suya al interesado para que presentándola á la Vigilancia cumpla ésta su cometido.

Art. 25. Antes de comenzar el despacho, se presentará el Cabo de servicio en el Fielato para ponerse á las órdenes del Fiel, y

entregará la relación de los Vigilantes que hayan de prestarle en aquel día, como auxiliares de la recaudación para verificar reconocimientos y evitar fraudes, según el artículo 302 del Reglamento.

De las rectificaciones de despachos.

Art. 26. Cuando la fuerza del Resguardo en su doble carácter de fiscalizadora y después de hechas las debidas observaciones que indica el art. 9.º de este Reglamento, encontrase falta notable en algun despacho, lo pondrá en conocimiento del Teniente Visitador y á falta de este en el del jefe más inmediato, el cual si considerase justificada la denuncia lo participará por escrito al Fiel, expresando las unidades de diferencia en que se funde la devolución, sin cuyo requisito esta no será admitida. El Fiel dispondrá la rectificación del despacho por peso ó por aforo, según corresponda, á tenor de lo que establece el artículo 7.º, inciso 4.º de este Reglamento, debiendo practicar dicha operación el Aforador del Fielato más próximo.

Cualquiera que sea el resultado de las

rectificaciones se pondrá en conocimiento del Sr. Delegado del punto y del Administrador principal.

Del servicio de los Vigilantes del Contra-registro ó segunda línea.

Art. 27. Los deberes de los Vigilantes que prestan servicio en el Contra-registro ó segunda línea, son los marcados en el artículo 58 del Reglamento.

Cuando en el número de bultos, clase de especie ú otras circunstancias, hallasen á primera vista diferencias notables en los despachos, lo pondrán en conocimiento del Teniente Visitador, para que si éste lo creyese oportuno, se lo participe al Fiel por oficio en el que expresará la causa que motiva la detención del despacho, teniendo en cuenta lo prescrito en el artículo 26.

De las faltas que notare la segunda línea, son responsables los de la primera, como encargados que son en primer término de los reconocimientos.

Madrid 29 de Marzo de 1886.

En su Ayuntamiento.—Queda aprobado este
Reglamento.

El Alcalde Presidente,

JOSÉ ABASCAL.

El Secretario,

RAFAEL SALAYA.

Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid