

REGLAMENTO PROVISIONAL

DE LA

Administración y Cuerpo de Vigilancia
DE CONSUMOS.

Ayuntamiento de Madrid

FM 2184

FM 2164

REGLAMENTO PROVISIONAL
PARA REGIMEN Y GOBIERNO
DE LA
ADMINISTRACION Y CUERPO DE VIGILANCIA
DE CONSUMOS,
DICTADO

por el Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento.



MADRID.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.

1895.

REGLAMENTO PROVISIONAL

para régimen y gobierno

DE LA

ADMINISTRACION Y CUERPO DE VIGILANCIA DE CONSUMOS.

Del personal.

ARTÍCULO PRIMERO. El personal para la Administración, cobranza y resguardo del Impuesto de Consumos 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. Jefes de Negociado. Oficiales de Administración Auxiliares. Porteros.
-------------------------------------	---	--

<i>Cuerpo Administrativo...</i>	{	Fieles. Oficiales liquidadores. Auxiliares íd. Aforadores. Aspirantes á Aforadores. Recaudadores. Ayudantes de íd. Mozos.
---------------------------------	---	--

<i>Cuerpo de Visita.</i>	{	Visitador general. Oficial de la Visita. Cabos del Resguardo. Vigilantes. Matronas.
-------------------------------	---	---

Art. 2.º El personal de la Administración principal y el del Cuerpo administrativo, en cuanto se refiera á la gestión administrativa, depende directa é inmediatamente del Ex-

celentísimo Sr. Alcalde, como representante del Ayuntamiento, y Jefe de la Administración municipal.

En virtud de las facultades que le concede la ley Municipal, podrá imponer al mismo la privación de haber y suspensión de empleo y sueldo, hasta treinta días, como correctivo á las faltas que pudiera cometer, así como disponer la formación de expedientes para que, en su vista, el Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión de Consumos, resuelva lo que es time conveniente.

El Cuerpo del Resguardo dependerá exclusivamente del Alcalde, quien podrá, á tenor de las facultades que le confiere la ley, nombrar y separar libremente á sus empleados.

Del Administrador principal.

Art. 3.º El Administrador principal es el Jefe del ramo á las órdenes del Excelentísimo Sr. Alcalde, y tendrá bajo las suyas inmediatas el personal de la Administración y el del Cuerpo administrativo.

Art. 4.º Corresponde al Administrador principal:

Primero. 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.

Segundo. El Administrador general, como Jefe del Ramo, podrá relevar de servicio al personal que haya cometido falta que sea objeto de formación de expediente.

Tercero. Preparar é informar todos los expedientes y despachar con la Comisión cuantos asuntos le sean comunicados por el Sr. Alcalde, por exigir acuerdo de la misma.

Cuarto. Le incumbirá así mismo la confección de las tarifas, introduciendo las variantes á que haya lugar, teniendo en cuenta los nuevos casos presentados, consultas evacuadas y disposiciones adoptadas durante el ejercicio, cuyo proyecto, con el parcial de gastos, someterá por el conducto reglamentario á la aprobación del Excmo. Ayuntamiento.

Quinto. Los relevos periódicos del personal se harán por la Administración principal

en el tiempo y forma en que lo disponga la Alcaldía Presidencia.

Sexto. Comunicar las órdenes de la Alcaldía en cuanto se relacione con el servicio, y dar cuenta á ésta de las faltas que en el mismo notase. Y al Sr. Secretario del Ayuntamiento de todo aquello de que deba tener conocimiento, como Jefe superior de las Dependencias municipales.

Séptimo. Examinar y comparar diariamente los estados de la recaudación, tomando rápidamente las medidas que correspondan; así como los partes de los Fielatos, 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 exámen corresponda á su departamento.

Octavo. Instruir expediente sobre todas las faltas que se noten ó denuncien, de cualquiera clase de empleados ó dependientes del ramo, para someterlos con su dictamen á la Alcaldía, á fin de que ésta decrete lo que proceda.

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

Décimo. 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.

Undécimo. Procurará comunicarse diariamente con el Sr. Alcalde para recibir órdenes é informar de las incidencias que ocurran.

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

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 Excelentísimo Ayuntamiento.)

De los Fieles.

FIEL INSPECTOR.

Art. 5.º Será obligación de éste girar visitas periódicas á los Fielatos, cuidando de que todos los libros se lleven en debida forma. Examinar las cuentas corrientes que en cada uno de ellos tengan necesidad de llevar por virtud de las órdenes emanadas de la Administración. Cuidar, al hacerse los relevos del personal, de inspeccionar en los ocho días siguientes todos los Fielatos, á fin de instruir á los Fieles entrantes de todos y cada uno de los particulares que deban conocer, dado el Fielato á que hayan sido trasladados.

La oficina de despacho en que ha de permanecer á diario se hallará establecida en el Fielato del Mediodía, como el punto más importante de los de recaudación, hallándose facultado para resolver por sí, en casos leves ó en los de urgencia, cuantos incidentes puedan ocurrir en su visita de inspección ó se le consulten de otros fielatos. Cuidando de dar inmediata cuenta de ellos á la Administración.

FIELES PRIMEROS Y SEGUNDOS.

Art. 6.º Primero. Serán los Jefes de los Fielatos á las órdenes del Administrador principal y del Fiel. Inspector, de quienes recibirán las concernientes al servicio, siendo iguales sus deberes y atribuciones en todos ellos, excepción hecha del del Norte y Mediodía, en que podrá haberlos de las dos categorías, y en este caso, será Jefe el más antiguo de los de primera clase.

Segundo. Resolverán las cuestiones del despacho, correspondiéndoles entenderse con la Administración 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.

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

Cuarto. En los Fielatos de estación deberán tener en cuenta los datos que arroje el talón de porte, que se exigirá al introductor, re-

quiriéndole para que manifieste el número de carros en que ha de ser introducida la especie, á fin de aportar así mayores datos para que el Aforador pueda fijar la cantidad en especie que cada uno lleva.

Quinto. Cuando sea devuelto un despacho para su comprobación, esta se efectuará en la misma forma en que se hubiere hecho aquél, si bien tratándose de especie que haya sido objeto de aforo ó cálculo, podrá pesarse al sólo efecto de fijar la cantidad porque hubieren de satisfacerse los derechos de adeudo, exigiendo la responsabilidad consiguiente al Aforador, si del resultado de la comprobación, á juicio del Administrador, se dedujera malicia ó ineptitud para el desempeño del cargo.

Sexto. El funcionario ó funcionarios que hagan la devolución, deberán declarar por escrito la diferencia aproximada que consideren lleva el despacho, á fin de poder apreciar si han procedido con acierto en ella.

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

Octavo. Autorizarán con su firma los libros de intervención, caja y romana, hojas de tránsito y toda la documentación.

Noveno. Fallarán las aprehensiones de menor cuantía, con sujeción á lo dispuesto en el reglamento vigente, art. 319.

Décimo. 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.

Undécimo. 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 332 del Reglamento; y de exigirle la responsabilidad consiguiente, caso de que así no lo verificase.

Duodécimo. Darán cuenta diariamente al Administrador principal de la presentación de los empleados á su hora y de cuantas novedades ocurran en el transcurso del día, ya rela-

cionadas con el servicio, ya con personas extrañas á él.

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

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

Décimoquinto. Procurarán que el despacho se verifique con toda la posible rapidez sin detener más 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 Excelentísimo Ayuntamiento.

Décimosexto. 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 la Administración principal se comuniquen.

Decimoséptimo. Bajo ningún pretexto 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, el cual deberá ordenar el aforo, peso ó medida de la especie aprehendida, y tomar nota de la cantidad líquida que arroje, haciendo las anotaciones consiguientes en el libro que deben llevar, para que con estos datos puedan fallar, caso de que la aprehensión sea de menor cuantía.

Décimoctavo. 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.

Décimonoveno. Los Fieles tendrán obligación de poner en conocimiento del Administrador cuantos incidentes ocurran en el punto de que son Jefes, á fin de que, por aquél, se pueda atender á las necesidades y marcha del servicio, y aclarar ó resolver las dudas ó consultas que se ofrezcan.

OFICIALES LIQUIDADORES.

Art. 7.º Sus principales obligaciones son las siguientes:

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

Segunda. Recibirán las papeletas que expida el Aforador, devolviendo las enmendadas ó inconexas. En vista de aquellas, practicará la liquidación, anotándola en el libro de intervención y en el cuaderno matriz de las de

adeudo, dictando en alta voz al Auxiliar para que llene á su vez las tres cédulas talonarias, que entregará sin cortar al Recaudador, quien devolverá las que no se ajusten á lo prevenido en el art. 10.^o, obligación 2.^a de este Reglamento.

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

Cuarta. El Oficial es responsable de la exacta liquidación de los adeudos en la matriz; de que éstos se ajusten literal y estrictamente 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 sujeción á las reglas establecidas y órdenes que se comunican, dando cuenta al Fiel si éstas no se cumplieran.

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

Sexta. 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. 8.º Las obligaciones de los Auxiliares son:

Primera. Llenar la triple 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.

Segunda. Cuidar con la mayor atención de que haya perfecta igualdad entre las cédulas de caja, introductor y contrarregistro.

Tercera. 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.

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

De los Aforadores y Aspirantes.

Art. 9.º Los Aforadores son de primera y segunda clase; existiendo además la de Aspirantes á este cargo. Figurarán en plantilla 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. Proceder á detenido examen y minucioso reconocimiento de la especie presentada al despacho, practicando á seguida las operaciones de cálculo, peso ó medida que juz-

guen necesarias para precisar la cantidad de materia imponible.

Segunda. La operación de determinar la cantidad de las especies la presenciara siempre el Cuerpo de Vigilancia que tiene representación fiscal, para que en el acto y antes de terminar aquella, haga las observaciones que crea 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 extenderán 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.

Quinta. 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.

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

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

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

Novena. No procederán á practicar ningún peso ni aforo sin que rectifiquen antes los vigilantes de servicio en el Fielato el número de bultos y clase de la especie, en armonía con lo que establece el artículo 153 del Reglamento y demás disposiciones.

Décima. En el momento de terminado un despacho á presencia del Resguardo, sin hacerse por este alguna observación, queda bajo su custodia, cesando desde aquel momento la responsabilidad de la Administración.

Undécima. Los nombramientos de Aforadores deberán recaer precisamente en los aspirantes que hayan obtenido este derecho, mediante oposición entre los Auxiliares del ramo.

De los Recaudadores y sus Ayudantes.

Art. 10.º Todo Recaudador percibirá una cantidad anual, que se consignará en presupuesto, para que costee un Ayudante que turne con él en el servicio. Los nombramientos de estos serán de la exclusiva facultad de los Recaudadores, por ser éstos los responsables de todos los actos administrativos de aquellos, con la fianza que, á garantir el cargo de Recaudador, han de depositar en la Tesorería municipal.

Sus principales obligaciones son las siguientes:

Primera. Responder con su fianza de la exactitud en la entrega diaria en la Tesorería municipal de los fondos que hayan recaudado el día anterior, sin perjuicio de las demás responsabilidades en que puedan incurrir.

Segunda. La recaudación la harán en vista de las cédulas de adeudo que por cada despacho se expidan, siempre que las tres se hallen enteras, escritas con claridad, contestes y sin la menor raspadura ni enmienda.

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

Cuarta. 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.

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

Sexta. Extenderán diariamente las facturas de lo recaudado y harán entrega de éstas, á la vez que de los fondos, en la Tesorería Municipal.

Séptima. Terminado el despacho, se pondrá á sus órdenes uno de los Mozos, si lo

reclamase, para la conducción del metálico, y un Vigilante armado, cuando lo exija la conveniente seguridad.

Octava. Las obligaciones de los Ayudantes son las mismas asignadas á los Recaudadores.

De los Mozos.

Art. 11.º Sus obligaciones son:

Primera. Tener bien aseado el Fielato y sus dependencias; conservar limpias y en buen estado las romanas, básculas, pesas, útiles, instrumentos y mobiliario, arregladas las luces y encendidos los braseros, de modo que al abrirse el despacho diariamente, se halle todo en orden.

Segunda. Recoger de la Administración central, con veinticuatro horas de antelación los libros y documentación en que han de hacerse los asientos y despachos al siguiente día, y terminadas las operaciones, volverla á la Administración sin que en el trayecto de ida y vuelta se detengan para nada, pues la falta de cum-

plimiento á esta orden será corregida con severidad.

Tercera. Ayudar, con orden del Fiel, á la descarga y carga de las especies que hayan de ser reconocidas ó pesadas, sin derecho á retribución alguna, y repartir las comunicaciones que disponga éste, prestando además cuantos servicios propios de su cargo le encomiende.

Del orden de los despachos.

Art. 12.º Los Fielatos se abrirán antes de la salida del sol y se cerrarán á la postura del mismo, pudiendo prorrogarse media ó una hora más: no se permitirá entrada alguna de especies después de cerrados aquellos, sino en casos extraordinarios, con las precauciones convenientes y por orden escrita de la Administración.

Art. 13.º 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 deter-

minadas para su introducción, como el carbon y la paja, y las susceptibles de avería, como el pescado fresco, el hielo y las carnes muertas.

Art. 14.º Los demás géneros se despacharán por el orden en que se presenten.

Art. 15.º Al presentar las especies al despacho, no es obligatorio que el conductor declare la clase ni la cantidad, según se consigna en el artículo 153 del Reglamento El averiguar lo primero, incumbe á la fuerza de servicio en el Fielato, así como el cerciorarse previamente del número de bultos y el determinar lo segundo, ó sea la cantidad, corresponde al Aforador y al Fiel.

Art. 16.º Cuando el conductor de las especies prefiera hacer su declaración, la formalizará ante el Cabo ó Vigilantes bajo su responsabilidad, con sujeción á los artículos 290, casos 1.º y 2.º, y 293 del Reglamento.

Art. 17.º 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 recla-

mación será pertinente tratándose de la cantidad ó calidad de las especies, si no se recibe por conducto y con la intervención del Fielato.

Art. 18.º 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. 19.º No podrá formalizarse aforo de especie alguna que no se presente delante del Fielato, salvo las operaciones especiales que disponga la Administración.

Art. 20.º Los despachos se harán al peso, ó por aforo ó cálculo el más aproximado, según dispone el art. 159 del Reglamento. Se practicarán por medida, empleando el procedimiento oficial adoptado, los de los líquidos que lo permitan, envasados en pipería de forma regular.

Art. 21.º Recaudado el importe del adeudo y puesto el sello de *pagado* en la cédula del *introductor*, recogerá las tres el Vigilante habilitado de *cortapapeletas*, quien comprobará si todas se hallan extendidas con claridad, sin enmiendas y conformes en un todo. Hecho esto,

separará la de *caja* de las otras dos, depositando la primera en el bombo y entregando las otras dos al introductor, para que presentándolas éste á la vigilancia, cumpla ésta su cometido.

CUERPO DE VIGILANCIA.

Del Visitador general.

Art. 22. El Visitador general es el Jefe del resguardo y en tal concepto sus principales obligaciones son:

Primera. Relevar de servicio al personal que haya cometido falta que sea objeto de propuesta de cesantía ó de formación de expediente.

Segunda. Determinar la distribución de los servicios de vigilancia, líneas y rondas.

Tercera. Comunicar al personal del Resguardo las órdenes del servicio y las que emanen de la Alcaldía ó de la Administración.

Cuarta. 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.

Quinta. 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.

Sexta. Inspeccionar los actos de los Jefes de línea ó de ronda, investigando si cumplen bien todos los deberes de su cargo; así como los de los Cabos y Vigilantes.

Séptima. Transmitir á la Administración parte de todas las incidencias que puedan ocurrir é interesen á la misma, y de cuanto en este sentido le comuniquen los Jefes dichos.

Octava. Presentarse diariamente en la Alcaldía Presidencia á recibir órdenes y exponerla oportunamente las necesidades del servicio.

Novena. Despachar los expedientes relativos á faltas del personal ó delegar sus facultades en el Jefe de la oficina de la Visita para que éste los instruya.

Décima. Imponer á los Cabos y Vigilantes

recargos en el servicio, en los casos de faltas reconocidamente leves.

De los Jefes de línea.

Art. 23. Sus principales obligaciones son:

Primera. Procurar que el Resguardo ocupe los puntos designados y preste el servicio con la mayor puntualidad y celo, cuidando de que se presente en los actos del servicio de uniforme y con aseo, y de que use formas de urbanidad con el público.

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

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

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

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

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

Séptima. Cuidar que los establecimientos y puestos de venta del extrarradio hagan los aforos de las especies que despachan, haciendo continuas visitas ó reconocimientos, según dispone el art. 166 del Reglamento, comprobando las existencias con las papeletas de salida y dando cuenta del resultado.

Octava. Evacuar los informes que reclame el Visitador general.

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

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

Undécima. 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.

Duodécima. En cada cajón de los Cabos de brigada existirá permanentemente un libro cuyas hojas deberán estar autorizadas por el Visitador general, en el que cada Jefe de línea 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.

De los Cabos y Vigilantes.

Art. 24. Las obligaciones generales de los Cabos y Vigilantes del Resguardo, son las que se determinan en el Reglamento del Cuerpo y en este especial.

Primera. 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 art. 332 del Reglamento.

Segunda. 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 intervención fiscal.

Tercera. 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.

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

De las rectificaciones de despachos.

Art. 25. Cuando la fuerza del Resguardo en su doble carácter de fiscalizadora, y después de hechas las debidas observaciones que indica el art. 9.º, obligación 2.ª de este Reglamento, encontrase falta notable en algún despa-

cho, lo pondrá en conocimiento del Jefe de línea, y á falta de éste, en el del 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 ésta no será admitida. El Fiel dispondrá la rectificación del despacho por peso ó por aforo, según corresponda, á tenor de lo que establece el art. 6.º, inciso 5.º de este Reglamento, debiendo practicar dicha operación el Aforador del Fielato más próximo; y en caso de no conformarse con esta comprobación, el Administrador principal nombrará un tercero en discordia, cuya decisión será definitiva.

Cualquiera que sea el resultado de las rectificaciones, se pondrá en conocimiento del Sr. Administrador principal.

Servicio de muelles en los Fielatos de Estación.

Art. 26. Los Vigilantes que desempeñen este servicio, cuidarán de que ninguna especie

de las sujetas al impuesto de Consumos, salga de los muelles sin que por el Vigilante encargado de su custodia se le entregue una papeleta en la que se haga constar el número de bultos y la especie que contienen. Esto tratándose de las que no son objeto de peso en los muelles. Respecto á las que lo son, expedirá la misma papeleta, con vista de la de aforo, que recibirá del Aforador que haya hecho el despacho, y una vez comprobado el número de bultos, cuidando de no entregarlas al introductor, hasta tanto que la especie á que se refieran haya sido cargada en el carro que ha de conducirla al Fielato para la práctica de las demás operaciones consiguientes al aforo, evitando así la posible sustitución de bultos, de la que, en caso, sería responsable el Vigilante que se hubiese hecho cargo de la especie aforada.

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 art. 56 del Reglamento del Resguardo.

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 Cabo del punto, 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 prescripto en el artículo 25 de este Reglamento.

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

Disposiciones comunes á la Administración y Visita.

Art. 28. Dada la íntima relación que ha de existir entre ambas, los Sres. Administrador y Visitador procurarán verse diariamente y convenir cuanto en bien de la renta que tienen á su cargo deba ponerse en práctica, ya inme-

diatamente si se halla dentro de sus facultades, ya proponiéndolo á la Alcaldía Presidencia, para que ésta resuelva lo que estime.

Art. 29. Tanto el Administrador como el Visitador se darán conocimiento de oficio de cuantas faltas ó deficiencias notaren el uno en el personal del Resguardo y el otro en el Administrativo, á fin de que sean corregidas en el acto, é interin por el Excmo. Sr. Alcalde se adopte resolución.

Art. 30. 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.

Disposición final.

Este Reglamento regirá interin por el Ayuntamiento no se apruebe el definitivo.

Madrid 17 de Agosto de 1895.

El Alcalde Presidente,
CONDE DE PEÑALVER.

o
e
l
e
l
-
l
e
o
n
a
e

el

Ayuntamiento de Madrid