

Suscripcion en Santander.

Por tres meses llevado á casa de los
Sres. Suscritores. . . . Rs. vn. 24
Por seis idem idem . . . 40
Se suscribe en la Imprenta, Litografía y
Librería de MARTINEZ, calle de
San Francisco, número 16,



Suscripcion para fuera.

Por tres meses enviándolo franco de
porte. Rs. vn. . . 34
Por seis idem idem . . . 60
No se admitirá correspondencia que no
venga franca de porte.

BOLETIN OFICIAL DE SANTANDER.

SALE LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES.

Artículo de Oficio.

GOBIERNO DE PROVINCIA.

Ministerio de Hacienda.

Excmo. Sr.: La Reina (Q. D. G.) se ha dignado aprobar la siguiente

INSTRUCCION

para el régimen de los trabajos y gobierno de la Junta de exámen y reconocimiento de los créditos atrasados á cargo del Tesoro, creada por Real decreto de 23 de Agosto último.

CAPITULO PRIMERO.

Disposiciones generales.

Art. 1.º La Junta de exámen y reconocimiento de créditos atrasados del Tesoro es la autoridad que bajo las inmediatas órdenes del Ministerio de Hacienda ha de conocer en lo relativo á la liquidacion, exámen, calificacion y reconocimiento de todos los créditos á cargo del Tesoro, procedentes de servicios del material realizados y no satisfechos desde el año de 1828 al de 1849 inclusive.

Art. 2.º Los fallos y decisiones de la Junta causarán estado, á menos que el Gobierno trate de revisarlos, ya espontáneamente, ya á peticion de parte, en cuyos casos se suspenderá la ejecucion hasta que el mismo Gobierno resuelva.

Art. 3.º La Junta, como autoridad general en este ramo, reclamará de las oficinas centrales y provinciales cuantos expedientes, libros, datos y antecedentes necesite para la comprobacion de las liquidaciones que hubieren practicado y practiquen en

conformidad del reglamento aprobado por S. M. en 23 de Agosto último.

Art. 4.º En consecuencia del artículo anterior, las oficinas centrales y las provinciales de todos los Ministerios secundarán las disposiciones de la Junta, cumplirán sus órdenes y le facilitarán los datos y aclaraciones que exija para el mejor acuerdo en sus resoluciones y no perjudicar ni á los intereses del Tesoro ni á los de sus legítimos acreedores.

Art. 5.º Constando del número de cuatro Vocales la planta orgánica de la Junta, ocuparán su asiento en ella por el orden en que fueron nombrados: en las vacantes, ausencias ó enfermedades serán desempeñadas las plazas por los Vocales suplentes en el mismo orden, á fin de que en ningun caso se interrumpan los trabajos.

Art. 6.º Siendo cuatro las secciones en que los trabajos de la Junta han de dividirse, queda por ahora á cargo del Presidente, de acuerdo con los Vocales, hacer la distribucion mas acertada y conveniente de negociados, sin perjuicio de las alteraciones que el Gobierno pueda en esta parte introducir luego que se conozca la importancia de los trabajos.

Con igual acuerdo el Presidente distribuirá entre las cuatro secciones y la Secretaría el personal destinado á los trabajos de la Junta.

Art. 7.º Se entregarán, bajo doble inventario, á la Junta cuantos papeles, libros y antecedentes deba recibir de las oficinas centrales y provinciales, en virtud de lo que previene el art. 13 del reglamento.

Un ejemplar del inventario quedará con dichos documentos en la Junta, y el otro se devolverá á las oficinas remitentes para su resguardo con el recibí del empleado que en la Junta desempeñe el cargo de archivero, y el visto bueno del Presidente.

Art. 8.º En el archivo se llevará un registro general con su correspondiente indice, en que conste todo documento que se remita á la Junta, y de él

tendrá salida para la seccion á que corresponda, señalándose al márgen el número con que en el archivo se haya registrado. En cada seccion se abrirá un registro, en que se expresarán los trámites que lleven los expedientes hasta su fenecimiento, los cuales pasarán por último al archivo, hechas que sean en la seccion las anotaciones de que se hará mérito en su lugar correspondiente. Esto en cuanto á los documentos, libros, expedientes y antecedentes que se reciban de otras dependencias, pues en cuanto á los que se instruyan en la Junta bastará que resulten en el registro general de la misma y en el particular de la seccion, sin perjuicio de que pasen al archivo los que por su naturaleza deban quedar en él.

Art. 9.º De todo expediente ó documento que la Secretaría ó las secciones pasen al archivo, el archivero extenderá papeleta de cargo que entregará al recibirlo: en seguida lo anotará en el registro general y en el índice que ha de llevar, haciendo una reseña ó extracto del contenido, y dándole colocacion arreglada y numerada en el archivo, como se practica en las demas dependencias del Estado.

Cuando se pidan antecedentes al archivo, se entregarán al Jefe que los reclame, conservando el archivero en su poder la nota del pedido para descargo, hasta que se devuelvan dichos antecedentes, los que serán acto continuo colocados en su lugar, y la nota de resguardo devuelta é inutilizada.

El Oficial archivero es responsable de la custodia de todos los papeles que en él se reunan, no pudiendo ser entregados sin orden expresa del Presidente ó de los Jefes de seccion como Vocales de la Junta.

Art. 10. Ademas del libro-registro que cada seccion ha de llevar para anotar en él la marcha de los expedientes de su cometido, se abrirá uno por cada Ministerio, subdividido en auxiliares por los ramos que comprenda, para anotar en ellos las cantidades que la Junta declare de abono, acreedores á quienes pertenezcan y si son ó no de preferente pago, teniéndose muy presentes los artículos 31 y 32 del reglamento para su puntual observancia.

Los Oficiales de las secciones responderán de cualquiera inexactitud que se cometa.

Art. 11. Para el despacho de los asuntos la Junta celebrará por lo menos dos sesiones semanales, sin perjuicio de las extraordinarias que á juicio del Presidente sean necesarias. En ellas se procederá al exámen y reconocimiento de los expedientes, se leerán las órdenes generales que se reciban, y se dará cuenta de todos los negocios relativos á su cometido.

Art. 12. Los acuerdos que recaigan se escribirán en el acto en sus expedientes con toda extension sin dar lugar á nuevos apuntes, autorizándose por el Presidente y Vocales con su media firma; y en este estado se inscribirán en el libro de actas, siendo de cargo del Secretario proceder á su extension la posible brevedad.

Art. 13. Todo expediente que se instruya ha de estar desde su principio fundado en los documentos fehacientes del crédito que se hubiere reclamado en tiempo habil y en la liquidacion que la oficina respectiva haya practicado, requisitos sin los cuales no podrá procederse al exámen por ser indispensa-

bles para deducir el derecho con que el acreedor reclame, sin perjuicio de los demas que la tramitacion del expediente exija en su instruccion, segun lo prevenido en el reglamento.

Art. 14. Para cada crédito se instruirá un expediente, que ha de ser sencillo, claro y metódico, numerando al márgen de menor á mayor todos los documentos que de él resulten. El Oficial del negociado, hecho el extracto, pondrá su nota y en ella fijará su parecer, pasando en este estado el expediente al Vocal jefe de la seccion para su conformidad ó disenso: terminada definitivamente la instruccion del expediente, se entregará este en secretaría para dar cuenta en junta; y en el libro-registro de la seccion se anotará para su descargo.

Art. 15. Conocido el acuerdo de la Junta y firmado por el Presidente y Vocales, la Secretaría volverá el expediente á la seccion para que esta anote en su libro-registro el resultado con toda exactitud, asi por la cantidad que se hubiese reconocido, como por las demas circunstancias con que el crédito se hubiere calificado para los efectos que señala el reglamento. A este fin los libros-registros de las secciones deberán comprender todas las incidencias de cada liquidacion y revision, su resultado final, y si procedió el mandamiento de pago ó el crédito quedó invalidado. La secretaría, á la cual, despues de llenos estos requisitos por las secciones, pasará el expediente, lo entregará al archivo, quedándose con nota rubricada por el Archivero que salve su responsabilidad.

Art. 16. Todos los acuerdos de la Junta han de constar en el libro de actas: en su consecuencia se abrirá el que para este efecto corresponda, estando las fojas foliadas y rubricadas por el Presidente: los asientos serán literales de los acuerdos que hayan recaido, sin enmiendas ni raspaduras. Este libro estará á cargo del Secretario; y hallada conforme el acta, sin que sobre ella se haga observacion alguna por parte de los individuos de la Junta, se autorizará con la media firma del Presidente y Vocales y la entera del Secretario; mas si se hubiere hecho observacion y fuere tomada en consideracion, se extenderá una adicion al acta por nota que se rubricará.

Art. 17. Para causar estado los acuerdos de la Junta, han de estar autorizados por el Presidente ó quien sus funciones haga y por cuatro Vocales precisamente, no admitiéndose menor número, puesto que la Junta está dotada con tres suplentes para las vacantes, ausencias ó enfermedades que puedan ocurrir en los Vocales.

Art. 18. Siendo los trabajos de que la Junta ha de ocuparse de tal naturaleza que pueden afectar, por omision, retraso, equivocacion ó cualquier otra causa, perjuicios, bien al Trono ó á sus acreedores, deberán los empleados de la Secretaría asistir con puntualidad á la oficina, y observar la mayor exactitud en las operaciones que ejecuten, sin distraerse á otros obgetos y guardando reserva en los negocios. La Junta será inflexible en esta parte, dando conocimiento al Ministerio de lo que fuere digno de ponerse en su consideracion; y á fin de que las horas del servicio se llenen sin interrupcion y con asiduidad, y los interesados puedan saber el estado de sus expedientes, el Presidente, de acuerdo con los Voca-

les, á señalar los dias y horas en que haya de darse audiencia, asi por las secciones como por la Secretaría.

CAPITULO II.

De las facultades y deberes de la Junta.

Art. 19. Ademas de las facultades y obligaciones atribuidas á la Junta por el art. 19 del reglamento, tendrá las siguientes:

1.º Cumplir exactamente las órdenes que le comunique el Ministerio de Hacienda, y evacuar los informes que le pida.

2.º Estar en relacion directa con las comisiones de Hacienda en las provincias, con los Jefes generales, Ordenadores é Interventores de pagos de los Ministerios, con los Directores generales de la Hacienda, y con cuantas oficinas puedan y deban, segun reglamento, facilitar documentos, datos y noticias para el mas acertado despacho de los expedientes.

3.º Formar el reglamento interior de la oficina para su mejor gobierno, sin perjuicio de variarle y modificarle cuando convenga, y en los términos mas conducentes al servicio.

4.º Conocer y calificar la aptitud y circunstancias de los empleados de la Junta, procurando por todos medios su mejor comportamiento, dando parte al Ministerio si la ineficacia de sus amonestaciones lo exigiere en algun caso.

CAPITULO III.

De las obligaciones y facultades del Presidente, de los Vocales como Jefes de seccion, del Secretario, del Archivero y de los empleados de la Junta.

Art. 20. Es atribucion del Presidente cumplir y hacer que se cumplan por los Vocales y empleados de la Junta el reglamento orgánico, y las órdenes que el Ministerio comunique.

Dar principio y direccion á las sesiones hasta la conclusion de los expedientes que se hubieren presentado para el despacho.

Autorizar con su firma todos los acuerdos y correspondencia de la Junta.

Cuidar de que los Vocales y empleados cumplan con sus deberes, inspeccionar dos veces por lo menos al mes las oficinas de la Junta para enterarse por sí de la marcha que se dá á los negocios, y acordar las medidas convenientes para que el servicio se ejecute cual corresponde, ó dar cuenta en junta si la entidad de algun caso asi lo exigiere, para que recaiga su acuerdo.

Aprobar las cuentas de impresiones, libros y gastos de escritorio, dando curso á unas y mandando archivar otras en conformidad á lo mandado.

Asignar á las secciones los oficiales y subalternos que crea conveniente, oyendo á los Jefes.

Conceder á los empleados de la Junta las licencias que pidieren para los diferentes puntos de la Península, cuando las solicitudes estén justificadas en la falta de salud ú otra causa grave que haga indispensable la concesion, por el tiempo que las instrucciones facultan á las Direcciones generales de la Hacienda.

Dar curso á las solicitudes que los Vocales hagan al Ministerio para igual concesion de licencias.

Finalmente, estará á cargo del Presidente la parte relativa al régimen interior de la oficina de la Junta, su direccion y gobierno.

Art. 21. Compete á cada uno de los Vocales de la Junta como Jefes de seccion:

1.º Concurrir diariamente al despacho de la seccion durante las horas de reglamento, y asistir á las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.

2.º Pasar á la Secretaría los expedientes que hubiere despachado.

3.º Procurar que los expedientes estén bien instruidos, y numerados todos los documentos de menor á mayor.

4.º No consentir que los individuos de la seccion falten á la puntual asistencia en los trabajos durante las horas ordinarias y extraordinarias que se señalen: cuidar de que estas se empleen con utilidad y que los trabajos se egecuten con la posible correccion y puntualidad.

5.º Señalar de acuerdo con el Presidente las horas extraordinarias á que deban asistir los empleados de su seccion.

6.º Corregir las faltas que observen los empleados; y si sus amonestaciones no produjeren efecto, dar cuenta por escrito á la Junta, para que esta mande llamar al empleado sobre quien haya recaido la queja del Vocal Jefe de la seccion, le forme los cargos y amoneste nuevamente, con apercibimiento de que se propondrá su separacion si diese lugar á ulteriores reconvenciones.

7.º Visitar frecuentemente las mesas de los empleados de su seccion para formar idea del servicio que se presta en ella; ver en qué forma se hacen los trabajos; cómo se custodian los expedientes, y si estan ordenadamente colocados; cómo se lleva el libro-registro, y si se llenan con puntualidad y exactitud todos los deberes que cada empleado y subalterno tenga impuestos.

8.º Correr con el despacho de la correspondencia de la seccion, y en su consecuencia corregir las minutas que formen sus subordinados, rubricando á su margen las comunicaciones que ha de firmar el Presidente.

9.º Distribuir la correspondencia y papeles de la seccion entre los empleados de ella á quienes compete su despacho.

10. Disponer que por el Oficial que esté al frente de la seccion se dé cuenta á los interesados del estado que tengan sus expedientes en los dias y horas que la Junta haya establecido, de acuerdo con el Presidente.

11. Revisar con particular atencion los expedientes que los empleados de su seccion le pongan al despacho.

12. Pasar á la secretaria para que se dé cuenta en la Junta los expedientes que con su dictámen deban resolverse en ella.

Art. 22. Será obligacion del Secretario:

1.º Despachar con el Presidente todos los asuntos de interés general ó que no correspondan á seccion determinada.

2.º Extender las consultas que se eleven al Ministerio.

3.º Hacer que se lleve con toda claridad el registro general de la entrada y salida de expedientes, solicitudes de interesados y comunicaciones que se hagan á la Junta, cargándolos á las secciones á que corresponda su despacho ó informe.

4.º Poner el mayor esmero en que se copien correctamente y de buena letra los acuerdos de la Junta en el libro de actas de sus sesiones, y en que se autoricen con la media firma del Presidente y Vocales, y la suya entera.

5.º Reunir con oportunidad todos los expedientes que le pasen las secciones para dar cuenta de ellos en junta, volviéndolos con su resultado á la seccion respectiva para el exacto cumplimiento de lo que se previene en el art. 14.

Todo expediente fenecido pasará al archivo con las formalidades prescritas en el art. 8.º para su custodia en él á los efectos que en lo sucesivo haya lugar.

6.º Hacer que en la oficina se observe la mayor compostura por todos los empleados; que se llenen las horas de reglamento con utilidad del servicio; que durante las mismas la asistencia sea puntual; que por concepto alguno se falte al decoro, y finalmente, el Secretario tendrá á su cargo todo lo que concierna al método y régimen interior de la oficina.

Art. 23. A los Oficiales de la Junta, al Archivero y escribientes competen las obligaciones siguientes:

1.º Asistir con puntualidad á las horas ordinarias y extraordinarias que, de acuerdo con el Presidente, ordene el Vocal Jefe de la seccion.

2.º Evitar toda reclamacion sobre el retraso ó paralización de los asuntos, para lo cual deberán trabajar con asiduidad en su despacho, á fin de tenerlos al corriente.

3.º Observar la mayor compostura y decoro, y guardar al Presidente, al Jefe de la seccion y á los demas Vocales de la Junta las consideraciones debidas.

4.º Extender las minutas de correspondencia, con arreglo á los acuerdos, en buen lenguaje y correcto estilo cuando el Jefe de la seccion no lo hiciera por sí.

5.º Tener los papeles de su negociado con el mayor orden y método.

6.º Llevar el libro-registro de la seccion y los demas necesarios con método y claridad, sin faltar requisito alguno de los designados.

7.º Instruir con exactitud y precision los expedientes de la seccion, examinando á este fin con prolija detencion los documentos y créditos que resulten en el expediente, su cuantía y procedencia; se enterarán de su legitimidad; llamarán á la vista los comprobantes, y examinarán la liquidacion practicada, y si reúne los requisitos de instruccion.

De los documentos contenidos en el expediente se hará extracto, señalándolos de mayor á menor; y últimamente, despues de haberse asegurado de que se han llenado todos los requisitos prevenidos, fijarán su opinion por medio de nota bien razonada, exponiendo en ella si procede ó no el abono de los créditos á cargo del Tesoro que se reclamen.

8.º Desempeñar los demas trabajos que se les encarguen.

Art. 24. Formarán parte del reglamento interior de la Junta las obligaciones de los demas subalternos de la misma.

Art. 25. El Secretario y demas empleados de la Junta incurren en responsabilidad:

1.º Si en los extractos de los expedientes, se omite alguna circunstancia esencial, ó en las notas se fija opinion contraria á la ley, reglamento é instruccion.

2.º Si en la de los expedientes no se observan las reglas anteriormente prescritas ó que se prescribieren.

3.º Si el despacho de los negocios no es tan activo cual corresponde, ó se descuida el cumplimiento de los deberes.

Art. 26. La responsabilidad que contraigan y faltas en que incurran el Secretario y los empleados de la Junta quedan sujetas á las mismas penas y correcciones que se hallan establecidas en las demas dependencias de la Administracion central.

De Real orden lo comunico á V. E. para su noticia y demas efectos correspondientes. Dios guarde á V. E. muchos años. Madrid 20 de Octubre de 1851. —Juan Bravo Murillo.—Sr. Presidente de la Junta de exámen y reconocimiento de créditos atrasados del Tesoro.

(Gaceta del dia 21, núm. 6308.)

Hacienda.

El dia 23 del corriente y hora de las 12 de su mañana, se rematarán simultáneamente en el despacho de este Gobierno situado en la casa Aduana y en la sala capitular de Castro-Urdiales ante el Alcalde constitucional, 261 fanegas de sal adulterada, bajo las condiciones que estarán de manifiesto en la Secretaría del mismo Gobierno y en la del Ayuntamiento de aquella villa.

Lo que se inserta en el Boletin oficial para su mayor publicidad. Santander 16 de Noviembre de 1851. Dionisio Gainza.

El ayuntamiento que presido ha acordado sacar á remate para el próximo año de 1852, sus propios, para lo cual ha señalado los dias 25 y 30 del corriente, de 2 á 4 de la tarde de cada dia. Santiurde 15 de Noviembre de 1851.—Manuel G. Navamuel.

No habiéndose podido efectuar á causa del recio temporal de nieves que reinó en estos últimos dias, la feria que anualmente se celebra por San Martin en la villa de Cervera de Rio-pisuerga en la provincia de Palencia, el Ayuntamiento ha acordado trasladar su celebracion con anuencia del Sr. Gobernador de la misma, á los dias 28 y 29 de este mes. Lo que se anuncia en el Boletin oficial para conocimiento del público. Santander 19 de Noviembre de 1851.—Dionisio Gainza.