

A-C.85/9

REGLAMENTO
PARA EL SERVICIO
DE LA DIRECCION GENERAL
DEL REAL PATRIMONIO Y TESORERIA DE LA REAL CASA,
È INSTRUCCION PROVISIONAL
PARA
LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION
DE LAS REALES POSESIONES.



MADRID.
IMPRESA DE QUIROS.
—
1871.

A-Cj. 80/9

R
45834

REGLAMENTO

PARA EL SERVICIO

DE LA DIRECCION GENERAL

DEL REAL PATRIMONIO Y TESORERIA DE LA REAL CASA,

È INSTRUCCION PROVISIONAL

PARA

LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION

DE LAS REALES POSESIONES.



MADRID.
IMPRESA DE QUIROS.

1871.



REGLAMENTO
PARA EL SERVICIO
DE LA DIRECCION GENERAL
DEL REAL PATRIMONIO
Y TESORERIA DE LA REAL CASA.

REGAMENTO

1871

DE ORDEN DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS PATRONIAS

Y COMISARIES DE LAS MISMAS



DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS PATRONIAS

Y COMISARIES DE LAS MISMAS

DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS PATRONIAS

Y COMISARIES DE LAS MISMAS

Y COMISARIES DE LAS MISMAS

DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS PATRONIAS

Y COMISARIES DE LAS MISMAS

REGLAMENTO

PARA

EL SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REAL PATRIMONIO
Y TESORERIA DE LA REAL CASA.

TITULO (1).

DE LA DIRECCION GENERAL DEL REAL PATRIMONIO
Y TESORERIA DE LA REAL CASA.

CAPÍTULO I.

DEL DIRECTOR GENERAL DEL REAL PATRIMONIO.

Artículo 1.º

En virtud de lo dispuesto en Mi Real Decreto de 29 de Marzo último y en el Reglamento estableciendo bases para la organizacion de Mi Real Casa, el Director general del Real Patrimonio y Mi Tesorero es el Jefe superior administrativo del mismo, y entenderá en todos los asuntos y ejercerá todas las funciones correspondientes á dicho servicio.

Artículo 2.º

Pertenecen al servicio administrativo de Mi Real Patrimonio, bajo la dependencia del Director general y Tesorero de Mi Real Casa, la administracion de la lista civil, los Le-

(1) Debiendo formar este título parte de la Ordenanza general de la Real Casa, no se le designa con número de orden, y llevará, cuando esta se publique, el que le corresponda.

trados consultores de la Real Casa, la conservacion y reparacion de los Reales Palacios y edificios, la construccion de las obras nuevas, la Secretaría de la Direccion general del Real Patrimonio, el Archivo, las Inspecciones de Bosques y Arbolados y de las Obras hidráulicas, las Administraciones y Conservadurías de los Reales Sitios y posesiones con todas las dependencias que en ellas existen ó se establezcan, y todos los empleados y subalternos que presten servicio bajo las órdenes de cualesquiera de los Jefes de estos ramos.

Artículo 3.º

Tendrá á su cargo la administracion de todos los fondos que constituyen la dotacion que para la Real Casa fijó la ley de 30 de Diciembre de 1870, la de la cantidad asignada por la misma ley para conservacion de los edificios de la Corona, asi como la de los bienes que la ley de 18 de Diciembre de 1869 destinó para Mi uso y servicio, sus rentas y productos.

Artículo 4.º

El Director general es el único Jefe autorizado para dirigir y despachar con Mi Real Persona todos los negocios pertenecientes á los ramos del servicio administrativo de Mi Real Patrimonio y sus dependencias, sin exceptuar más que las funciones de representacion y etiqueta civil y militar, y las que se refieren al servicio exclusivo de la Direccion económica, de la de Caballerizas y al de la Montería y Ballestería y á las facultativas propias del Arquitecto mayor.

Artículo 5.º

Respecto de los asuntos expresados en los artículos anteriores y conforme tuve á bien disponer por Mi Real De-

creto de 29 de Marzo último, no recibirá en el ejercicio de su cargo otras órdenes que las que Yo le diere y despachará con Mi Real Persona en los dias y horas que Yo señale.

Artículo 6.º

Los Reales Decretos, Reglamentos, Instrucciones y Ordenes que Yo tuviere á bien expedir ó mandar expedir en Mi Real nombre para la direccion y gobierno del servicio administrativo de Mi Real Patrimonio, serán comunicadas por el Director general del mismo á los Jefes de Palacio y á los de las demás dependencias, funcionarios y empleados á quienes interese conocer y corresponda cumplir ó mandar que se cumplan.

Artículo 7.º

Por su conducto Me serán dirigidas todas las consultas, exposiciones é instancias que traten ó tengan relacion con los negocios y asuntos pertenecientes al servicio administrativo de la lista civil y de Mi Real Patrimonio, para que, dándome cuenta con los antecedentes é instrucciones necesarias, pueda recaer Mi Real resolucion, que comunicará á quien corresponda y hará ejecutar y cumplir.

Artículo 8.º

Sin embargo, para hacer más expedita la resolucion de los negocios, le autorizo para que en Mi Real nombre despache y resuelva todos aquellos de carácter ordinario, dándome cuenta de los demás en que por afectar intereses de consideracion ó concurrir circunstancias especiales juzgue conveniente consultarme.

Artículo 9.º

El Director general cuidará de la ejecución y puntual observancia de los Reales Decretos, Reglamentos é Instrucciones generales para el gobierno y administracion del servicio del Real Patrimonio; adoptando las órdenes convenientes para su cumplimiento en los asuntos que ocurran, y consultándome lo que corresponda en los casos extraordinarios é imprevistos.

Artículo 10.

Si en el servicio referente á la direccion, gobierno y administracion de la lista civil y Real Patrimonio ocurriere cualquier suceso ó negocio grave que exija inmediata providencia, y no se Me pudiese dar cuenta en el momento, el Director general dictará desde luego, bajo su responsabilidad, la medida ó determinacion provisional que juzgue oportuna, sin perjuicio de darme personalmente conocimiento de él á la mayor brevedad.

Artículo 11.

Ningun empleado ni dependiente del servicio administrativo de Mi Real Patrimonio, dará cumplimiento á las órdenes comunicadas acerca de asuntos relativos á la administracion del mismo, por otro conducto que no sea el Director general ó los respectivos Jefes locales que pertenezcan á este ramo del servicio; pero en el caso que se le haya comunicado alguna, consultarán inmediatamente á sus respectivos Jefes sobre si deben ó no cumplirla, y en qué forma.

Artículo 12.

En el desempeño de sus funciones y siempre que se

refiera á asuntos del servicio administrativo que se determina en el art. 2.º, podrá dirigirse en Mi Real nombre á los Jefes superiores de Palacio, y poner en su conocimiento aquellas disposiciones que haya adoptado para el servicio de sus dependencias, que deban cumplirse en las demás.

Artículo 13.

El Director dirigirá tambien comunicaciones en Mi Real nombre sobre negocios y asuntos que afecten á sus dependencias á los Ministros de la Corona, para que por la respectiva Secretaría del Despacho disponga Yo lo que corresponda en el ejercicio de la Autoridad Real.

Artículo 14.

Me propondrá el nombramiento y separacion de todos los empleados que, conforme al presente Reglamento, dependen de su autoridad. Serán nombrados por Real Decreto los Letrados consultores, el Arquitecto mayor y el Secretario de la Direccion general: los demás en virtud de propuesta suya y órden Mia que cumplirá el expresado Director: exceptuando únicamente los Conserjes de los Reales Palacios, Casas de recreo y edificios destinados al aposentamiento de los Reales Sitios, que nombraré á propuesta del Director económico, pero cuya órden Mia ejecutará y hará cumplir el Director del Real Patrimonio, comunicando el nombramiento al Administrador del Sitio y al agraciado.

Artículo 15.

Como Jefe superior administrativo de Mi Real Patrimonio, inspeccionará por sí ó por medio de los empleados y funcionarios pertenecientes al servicio del mismo, todas las dependencias de su ramo, corrigiendo las faltas que notare,

exigiendo la responsabilidad al autor ó autores de las mismas, y dándome cuenta cuando por su gravedad ú otras circunstancias merezcan Mi consideracion.

Artículo 16.

Podrá reprender y aun suspender de empleo y sueldo por tiempo determinado á cualquiera de sus subordinados que cometiere faltas ó excesos en el desempeño de sus obligaciones ó en perjuicio de los Reales intereses, dándome cuenta de ello si creyere necesario proponerme su separacion.

Artículo 17.

Los Jefes de Palacio comunicarán al Director de Mi Real Patrimonio y Tesorero de Mi Real Casa todos los Decretos y Ordenes de nombramientos de empleados que Yo haga ú ordene que se hagan, pertenecientes al servicio de sus respectivas dependencias; así como los de suspensiones, cesantías y traslaciones, á fin de que por lo que respecta al abono de sueldos y haberes resuelva Yo por su conducto lo que estime conveniente.

Artículo 18.

Todos los Jefes y empleados, bien pertenezcan á las funciones del servicio de representacion y etiqueta, bien á las del servicio civil de Mi Real Casa, evacuarán los informes que de Mi órden ó en Mi nombre les pidiere el Director para la mejor administracion de los Reales intereses, ó para la instruccion de los negocios pertenecientes al ramo administrativo que le compete.

Artículo 19.

La Direccion general del Real Patrimonio, redactará los

presupuestos de gastos é ingresos de la Real Casa, á cuyo efecto los Jefes y funcionarios de la misma le remitirán tambien los datos y antecedentes que en Mi Real nombre les pidiere y los demás que juzgue necesarios para atender á la distribucion de fondos que hayan de destinarse mensual ó anualmente á cubrir las obligaciones del personal y material de la Real Casa y Patrimonio.

Artículo 20.

Siendo el Director general Jefe administrativo de los Reales Sitios, concederá permiso para ver los Palacios, Museos y posesiones reservadas pertenecientes al ramo de su servicio, en las épocas, dias y horas que Yo tuviere á bien señalar y con arreglo á las instrucciones que de Mí reciba; sin perjuicio de las facultades que con el mismo objeto conceda á otros Jefes de Palacio.

Artículo 21.

El Director general de Mi Real Patrimonio tendrá categoría de Jefe de Palacio y tomará puesto despues de Mi Jefe del Cuarto Militar y de Mi Mayordomo mayor.

Artículo 22.

Solo el Director general de Mi Real Patrimonio, con arreglo á las órdenes generales ó especiales que Yo directamente le diere, podrá librar cantidades contra Mi Tesorería general con cargo á los fondos de cualquiera procedencia que sean, existentes en la misma.



CAPÍTULO II.

DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCION DEL REAL PATRIMONIO.

Artículo 23.

A las inmediatas órdenes del Director general habrá un Secretario, que será Jefe local de las oficinas de aquella dependencia.

Artículo 24.

El Secretario tendrá á su cargo la instruccion de los expedientes sobre todos los negocios de la competencia de la Direccion general; cuidando de examinar si están arreglados en debida forma, de reunir y reclamar los antecedentes que haya de cada asunto, de indicar el curso que deba dársele, de citar y recordar las disposiciones generales y especiales que haya sobre la materia, y de que se haga un extracto ordenado, sucinto y exacto, con las correspondientes notas informativas, para que el Director Me dé cuenta.

Artículo 25.

El Secretario cuidará de que todos los oficios, instancias y documentos que le entregue el Director general, se registren en la Secretaría y pasen á los negociados á quienes esté cometido su despacho.

Artículo 26.

Extenderá en los expedientes las resoluciones que en Mi

Real nombre dictare el Director, ó que éste acordare en uso de sus atribuciones.

Artículo 27.

El Secretario preparará con el Director general todos los expedientes de que este deba darme personalmente cuenta, y despachará directamente con él los demás de carácter ordinario que aquel pueda resolver en virtud de las atribuciones que le concede este título.

Artículo 28.

Cuidará, bajo su responsabilidad, de que se ejecuten sin dilacion las resoluciones de cada negocio, y de que las Reales Ordenes, comunicaciones y traslados que hayan de expedirse por la Direccion general se redacten con exactitud y claridad, y de conformidad con el tenor del acuerdo.

Artículo 29.

Presentará al Director las Reales Ordenes, comunicaciones y demás documentos que este deba firmar, y comunicará bajo su firma á las Administraciones y Conservadurías de los Sitios Reales los traslados de las órdenes y circulares que expida y firme en su primera comunicacion el mismo Director. Tambien podrá dirigirse directamente á ellas cuando sus comunicaciones tengan por objeto la peticion de informes y otros acuerdos de procedimiento y tramitacion de los expedientes ó el recuerdo de los ya pedidos y no contestados con la brevedad conveniente.

Artículo 30.

En la Secretaría se llevarán los libros necesarios, así para registrar la entrada de las órdenes y comunicaciones

que se dirijan á la Direccion, las instancias y documentos que en la misma se presenten y los acuerdos de instruccion y resoluciones definitivas de cada negocio, como para registrar y anotar las salidas de las órdenes y comunicaciones que se dirijan á las dependencias, corporaciones, oficinas del Estado é interesados en los asuntos, y copiar aquellas que contengan resoluciones de carácter general.

Artículo 31.

El Secretario, como Jefe inmediato de la Secretaría, será responsable de su buen orden y servicio interior, conforme á las prescripciones de las Ordenanzas generales de la Real Casa y demás reglamentos que al efecto se dictaren, y le estarán subordinados los empleados en la misma en todo cuanto se refiere á Mi Real servicio en dicha oficina.

Artículo 32.

Formará el Reglamento para el gobierno y régimen de la Secretaría y más expedita instruccion y despacho de los negocios, y le presentará al Director para que este le someta á Mi Real aprobacion; proponiéndome el mismo Director en tiempo oportuno las modificaciones que convenga introducir, segun lo aconseje la experiencia.

Artículo 33.

En el Reglamento á que se refiere el artículo anterior, se determinará el modo y forma de distribuir los distintos Negociados y asuntos entre los empleados de la Secretaría, instruccion y tramitacion de los expedientes, conservacion y custodia de los documentos, expedito despacho de los negocios y demás que tienda á establecer la conveniente organizacion para Mi mejor servicio.

Artículo 34.

En virtud de decreto del Director general, y no en otra forma, dará las certificaciones que se ofrezcan de cuanto resulte en los expedientes, registros y documentos que obren en la Direccion general y fuere de dar, autorizándolas con su firma y con el sello que se use en la misma dependencia.

Artículo 35.

En la Secretaría de la Direccion general se tendrán ejemplares y copias de todos los reglamentos y disposiciones generales dictadas para el servicio de los diferentes ramos de etiqueta, servicio civil y administrativo de la Real Casa y Patrimonio; cuidando de tenerlas presentes para poder consultar sus prescripciones con la brevedad necesaria en los casos particulares.

Artículo 36.

El Secretario tendrá especial cuidado de conocer y estudiar todos los Reales Decretos y Ordenes que se expidieren por conducto de los Ministerios, Autoridades subalternas y otros Departamentos del Estado, y las que directamente se comuniquen á la Direccion general y puedan interesar al gobierno y administracion, así de la lista civil como de los bienes que constituyen el Real Patrimonio, á fin de que llame la atencion sobre su contenido al Director y este Me dé cuenta, si creyese que por sus circunstancias merezca Mi consideracion.

Artículo 37.

En los casos de ausencia ó enfermedad del Secretario y en el de vacante de este destino le sustituirá el Jefe de Nego-

ciado que Yo nombre ó el que en Mi Real nombre designe el Director general.

Artículo 38.

El Director general Me propondrá la organizacion que deba darse á la Secretaría de la Direccion general y someterá á Mi Real aprobacion la plantilla del personal que debe prestar en ella su servicio y el haber que cada uno ha de disfrutar.

CAPÍTULO III.

DE LA TESORERÍA.

Artículo 39.

En la Tesorería general de la Real Casa y Patrimonio ingresarán todos los fondos que Me correspondan, tanto por la lista civil fijada en la Ley de 30 de Diciembre de 1870, como por el producto líquido de los bienes que la Ley de 18 de Diciembre de 1869 destinó para Mi uso y servicio, ó por cualquier otro concepto; y se satisfarán por la misma todas las obligaciones de Mi Real Casa y Patrimonio que no se paguen por otra dependencia.

Artículo 40.

El Tesorero de Mi Real Casa cuidará de percibir del Tesoro público en las épocas designadas las cantidades correspondientes á toda la lista civil: en el caso de notable re-

traso en el pago, y de que sean infructuosas las diligencias que practique para obtenerlo, lo pondrá en Mi conocimiento para Mi Real resolución.

Artículo 41.

El Tesorero es el único responsable de los caudales que entraren en Caja; y en ausencias y enfermedades designaré Yo la persona que haya de suplirle.

Artículo 42.

El Tesorero no hará pago alguno sino en virtud de libramiento ú orden del Director general del Real Patrimonio intervenida por la Sección de Contabilidad. La entrega que verifique á la persona á cuyo favor se librase, será bajo su responsabilidad, exigiéndole el oportuno recibo.

Artículo 43.

El Tesorero no podrá admitir en Caja ninguna cantidad en metálico ó efectos negociables, cualquiera que sea su procedencia, sin que preceda el correspondiente *cargaréme* extendido por la Sección de Contabilidad con la expresión necesaria.

Artículo 44.

De las cantidades puestas en Caja expedirá el Tesorero la correspondiente carta de pago, conforme con el *cargaréme*.

Artículo 45.

El *cargaréme* firmado por el Tesorero volverá á la Sección de Contabilidad para su custodia, juntamente con la carta de pago, de la que deberá tomarse razón.

Artículo 46.

De todo libramiento ó abono verificado en virtud de acuerdo recaído en un expediente, se tomará razon en el Negociado respectivo, procurando que se entregue á persona legítima.

Artículo 47.

Cuando la Tesorería no haga el pago directo de alguna cantidad al interesado, podrá exigir documento bastante á acreditar su capacidad legal para cobrarla; en cuyo caso podrá expedirse á su nombre el libramiento, expresando que se hace en representacion del acreedor legítimo.

Artículo 48.

Los libramientos relativos á las nóminas de los sueldos de los empleados de la Real Casa y sus dependencias de esta Córte, se extenderán á favor de los habilitados que estas hayan nombrado de su cuenta y riesgo, á cuyo efecto participarán al Tesorero la persona en quien haya recaído la eleccion.

Artículo 49.

El Tesorero formará su cuenta general documentada de cada año en los dos primeros meses del siguiente, y Me presentará cada quince dias un estado de la situacion de Caja para conocer los medios de hacer frente á las obligaciones futuras.

Artículo 50.

Solo el Tesorero podrá girar á cargo de las Administra-

ciones Patrimoniales las cantidades que el Director ponga á su disposicion segun las existencias que hubiere en cada Administracion.

CAPÍTULO IV.

DE LA SECCION DE CONTABILIDAD.

Artículo 51.

Corresponde á la Seccion de Contabilidad llevar la cuenta y razon de todos los valores, así de la lista civil fijada por la Ley de 30 de Diciembre de 1870, como de los demás productos de todas las dependencias de dentro y fuera de la Córte.

Artículo 52.

La llevará asimismo de todos los gastos de la Real Casa y Patrimonio, y abrirá por separado la correspondiente á cada Administracion.

Artículo 53.

Se abrirá en la Seccion de Contabilidad un libro que se titulará de Hacienda, donde, con la clasificacion de dependencias, se describan con la expresion posible todas las fincas, rentas y derechos del Patrimonio Real, con la designacion de su situacion, linderos, cabida, título ú origen de adquisicion y gravámenes que tuvieren. En la misma hoja



de cada finca ó propiedad se anotarán los aumentos, segregaciones, reducciones de censos ó cargas que se impusieren, nueva forma ó destino que se diere, traslacion de dominio que ocurriere, expresando la época en que tenga lugar cada uno de estos cambios y anotando tambien el Decreto ó la Real Orden que haya autorizado dichas trasformaciones.

Artículo 54.

El Negociado de Contabilidad llevará los libros que considere suficientes para establecer un sistema de cuenta y razon conforme al presupuesto general y á los buenos principios de administracion, que ponga en aptitud de conocer fácilmente el estado financiero de la Real Casa y de todas sus dependencias.

Artículo 55.

Llevará además todos los libros auxiliares que el Jefe de la Seccion considere necesarios para asegurar el éxito de las operaciones de contabilidad.

Artículo 56.

Llevará tambien la cuenta corriente del presupuesto general de ingresos y gastos por capitulos y artículos; las de los créditos concedidos á cargo del mismo presupuesto; las de los acreedores de este por los servicios que estén llenando en virtud de contratos ú órdenes especiales, y las individuales de los empleados de la Real Casa que perciban directamente sus haberes de la Tesorería.

Deberá llevarse una cuenta por cada acreedor y por cada servicio.

Artículo 57.

La Sección de Contabilidad es la encargada de extender los libramientos contra la Tesorería. Pero no podrá proceder á extender ninguno si no se le han comunicado las respectivas órdenes por conducto del Director general del Real Patrimonio, su Jefe superior.

Extenderá asimismo los cargarémes y demás documentos de abono.

Artículo 58.

Formará las instrucciones convenientes para el mejor orden y claridad en la cuenta y razon, tanto de su oficina como de las Administraciones patrimoniales, las cuales presentará á su Jefe superior inmediato para que recaiga Mi Real aprobación.

**Artículo 59.**

Formará también cada año en la primera quincena del mes de Enero una liquidación demostrativa de cuanto se haya gastado en cada ramo del servicio por cuenta del presupuesto general, con la expresion debida de los capítulos y artículos del mismo.

Artículo 60.

La Sección de Contabilidad propondrá la aprobación definitiva de todas las cuentas que deben rendir los que administran fincas ó caudales, después que las haya examinado el Negociado respectivo, al objeto de si el gasto ó el servicio está competentemente autorizado.

CAPÍTULO V.

DEL ARCHIVO.

Artículo 61.

En el Archivo general de Mi Real Casa y Patrimonio se reunirán y conservarán con el mayor orden y la debida clasificación todos los escritos y documentos importantes á Mi Real Persona y Familia; los títulos de propiedad de las Reales posesiones y de cuantas fincas y derechos Me pertenezcan, así en la Córte como en los demás Sitios Reales; y los expedientes, cuentas, papeles y libros concluidos de Mi Real Casa, bien pertenezcan á los ramos de etiqueta, bien á los de gobierno y administracion.

Artículo 62.

El Archivero estará encargado de la Direccion y orden interior del Archivo y de la custodia de cuantos documentos y papeles contiene é ingresen en él, procurando precaver con la mayor vigilancia todo accidente que pueda perjudicar á su seguridad y á su metódica conservacion.

Artículo 63.

En las vacantes, ausencias ó enfermedades del Archivero, le sustituirán los Oficiales por su orden, ínterin no se dispusiere otra cosa.

Artículo 64.

Un Reglamento especial determinará el orden interior de esta dependencia, y sus relaciones con la Direccion general y demás oficinas de la Real Casa.

CAPÍTULO VI.**DE LOS ADMINISTRADORES Y CONSERVADORES
DE LAS POSESIONES Y SITIOS.****Artículo 65.**

Los Administradores y Conservadores del Real Patrimonio tendrán á su cargo la conservacion y fomento de todos los bienes, rentas y derechos de los Reales Sitios y posesiones encomendadas á su respectiva administracion, y la percepcion y recaudacion de todos sus productos.

Artículo 66.

En la custodia y conservacion de las Reales posesiones puestas á su cargo, cuidarán de que se cumplan todas las disposiciones contenidas en las Ordenes y Reglamentos que tengan por objeto su mejor administracion.

Artículo 67.

Los Administradores son los Jefes inmediatos de todos

los empleados en sus respectivas dependencias, los cuales les guardarán las consideraciones y respeto que á su autoridad les son debidos, y cumplirán las órdenes que les comuniquen para Mi mejor servicio y administracion de los intereses de Mi Real Casa y Patrimonio.

Artículo 68.

Cuidarán de llevar en sus respectivas oficinas los libros necesarios para la buena administracion, cuenta y razon de los Reales intereses y acertado régimen de sus dependencias.

Artículo 69.

En cada Administracion se llevará un libro de Hacienda, en el que se comprendan todas las fincas, rentas y derechos que en ella Me pertenezcan, con las mismas condiciones y circunstancias que se prescriben para la Seccion de Contabilidad en el art. 53.

Artículo 70.

Además del libro de Hacienda y de los que tengan por objeto la intervencion, llevarán: uno de cuenta y razon de los gastos por capítulos y artículos del presupuesto de su Administracion; otro de los ingresos, en el que anotarán los productos y rentas de las fincas que tuviere á su cargo la Administracion; otro de cuenta de Caja.

Artículo 71.

Llevarán tambien los auxiliares de oficina donde se registre la entrada de las órdenes, comunicaciones, solicitudes y expedientes que se instruyan en la Administracion, y donde se copien íntegras las órdenes ó circulares que tengan carácter general.

Artículo 72.

No podrán los Administradores del Real Patrimonio contraer otras obligaciones ni hacer otros gastos que aquellos para los cuales estuvieren facultados formalmente por órdenes especiales comunicadas por sus respectivos Jefes, ó que expresamente se determinen en los Reglamentos, Ordenanzas é Instrucciones.

Artículo 73.

Los Administradores y Conservadores no podrán abonar sueldo ni haber alguno por nómina, sino á los empleados nombrados por Mí ó por los respectivos Jefes para servir destinos y plazas que figuren en la plantilla que Yo haya aprobado, la cual deberá ser comunicada á cada dependencia.

Artículo 74.

Siempre que se comuniqué á un Administrador una orden de suspension, traslacion ó cesantía de un empleado, es responsable de su cumplimiento desde que se reciba en la Administracion, así como de los haberes que abone contraviendo á lo que en la misma se disponga.

Artículo 75.

Se prohíbe absolutamente á los Administradores de las Reales Posesiones:

- 1.º Enajenar derechos ó fincas rústicas ó urbanas pertenecientes á Mi Real Casa y Patrimonio.
- 2.º Ceder perpétua ó temporalmente el usufructo de cualquiera de ellas.
- 3.º Hipotecar ningun derecho ni finca.
- 4.º Conceder exenciones, perdones, rebajas, plazos ni

moratorias á los deudores para el pago de los créditos que adeuden.

5.º Recibir el pago de las rentas ó de las ventas que se hubiesen autorizado, en otras especies de las pactadas.

6.º Celebrar transacciones sobre asuntos puestos en tela de juicio, ni aun sobre aquellos acerca de los cuales no hubiesen ocurrido más que dudas ó contestaciones extrajudiciales.

Para que pueda levantarse la prohibicion que contiene este artículo, será preciso una Real autorizacion expresa, comunicada por el Director general del Patrimonio, Jefe superior administrativo.

Artículo 76.

Los Administradores remitirán á la Direccion general las escrituras de adquisicion de fincas, censos y derechos á favor de Mi Real Patrimonio, cuidando de que se tome razon en el Registro de la Propiedad competente, y de que se llenen los demás requisitos legales. De toda esta clase de documentos deberá quedar copia en la Administracion.

Artículo 77.

Los Administradores cuidarán de que la recaudacion de los productos y rentas procedentes de los contratos y arriendos que se hayan celebrado, se efectúe en las épocas y forma conveniente, y adoptarán todas las disposiciones oportunas para lograrlo. Pero si á pesar de esto no consiguen el pago puntual, darán cuenta al Director para que Me proponga el medio ó procedimiento que convenga adoptar al efecto. En ningun caso podrán entablar asuntos contenciosos, si para ello no obtienen la competente órden y poder otorgado á su favor y especial para el asunto objeto del litigio.

Artículo 78.

Reglamentos especiales determinarán los deberes y atribuciones de los Administradores ó Conservadores de las Posesiones y Sitios Reales, la forma en que han de manejar y dar cuenta de los caudales producto de los ingresos de su Administracion, y los que reciban de la Tesorería de la Real Casa, y todas las demás disposiciones relativas tanto al buen órden interior de las Dependencias y servicios de la Administracion como á las relaciones con sus Jefes superiores ó sus iguales.

CAPÍTULO VII.**DE LA INSPECCION DE BOSQUES Y ARBOLADOS.****Artículo 79.**

Habrá un Inspector de los Reales bosques y arbolados que será el principal responsable de su régimen, del buen órden en la produccion, de la seguridad en la conservacion y de su fomento.

Artículo 80.

Depende inmediatamente del Director general del Real Patrimonio, y es indispensable para su nombramiento que haya adquirido en una Escuela Nacional el título de Ingeniero de montes. Sus atribuciones y obligaciones y cuanto tenga

relacion con el servicio de su cargo se fijarán en un Reglamento especial.

Artículo 81.

Si el interés del servicio lo reclama se designará un empleado facultativo que le auxilie en el desempeño de sus obligaciones y le supla en ausencias y enfermedades.

Artículo 82.

Tendrá el Inspector bajo sus órdenes los empleados facultativos que se determinen en el Reglamento y las personas auxiliares que en cada Sitio Real se designen con aquel objeto y se ocupen en el laboreo de los bosques y arbolado.

CAPÍTULO VIII.

DE LAS OBRAS.

Artículo 83.

Habrá un Arquitecto mayor que tendrá á su cargo la direccion de las obras civiles é hidráulicas de Mi Real Casa y Patrimonio, auxiliado de los empleados que fije la plantilla de este ramo.

Artículo 84.

Será responsable de los perjuicios que se originen á los

Reales intereses por defectos en la direccion ó ejecucion de las obras, pudiendo exigir á su vez la responsabilidad respectiva á los empleados del ramo que sirvan á sus órdenes.

Artículo 85.

Para que la responsabilidad que se impone al Arquitecto en el artículo anterior sea efectiva, todos los empleados del Ramo de Obras serán nombrados á su propuesta y le estarán exclusiva é inmediatamente subordinados.

Artículo 86.

Un Reglamento especial determinará las obligaciones y atribuciones del Arquitecto y demás empleados del ramo, así como tambien todas las circunstancias y disposiciones que deban observarse para asegurar la buena construccion y economía de las obras.

Artículo 87.

El Inspector facultativo de las Obras hidráulicas que en la actualidad presta servicio, dependerá en lo sucesivo del Arquitecto mayor, y en el Reglamento se determinarán sus atribuciones y deberes.

Palacio 18 de Julio de 1871.—Está firmado de la Real Mano.

ES COPIA.

MOCHALES.

INSTRUCCION PROVISIONAL
PARA
LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION
DE LAS REALES POSESIONES.

INSTRUCCION PROVISIONAL

PARA

LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LAS REALES POSESIONES.

CAPÍTULO I.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS ADMINISTRADORES
Y CONSERVADORES.



Artículo 1.º

Son deberes y atribuciones de los Administradores y Conservadores de las Reales posesiones:

1.º Como Jefes locales, ejercer su autoridad y vigilancia sobre la dependencia y dependencias del Real Sitio puesto á su cargo y cuidado.

2.º Cumplir y hacer que se cumplan por todos los empleados sujetos á su autoridad las Ordenanzas ó Reglamentos de la Real Casa en lo que tengan relacion con la gestion administrativa, y las Ordenes é Instrucciones que les sean comunicadas por sus Jefes superiores en el órden gerárquico.

3.º Cuidar de que en tiempo oportuno se remitan á la Direccion general los datos necesarios para llevar á efecto los aprovechamientos de las fincas rústicas, que préviamente hayan sido designados por el Inspector facultativo de bosques y arbolados en el plan general de los mismos que se forme cada año.

4.º Verificar por sí los arrendamientos, prévia subasta y en la forma más adecuada y beneficiosa á los intereses del Real Patrimonio, así de fincas rústicas y urbanas que no excedan de 1.000 pesetas en las primeras y de 250 en las segundas; pero dando cuenta á la Direccion y remitiendo á los ocho dias de haberse celebrado el contrato y reducido á escritura pública, copia de este documento. Los arrendamientos de fincas urbanas podrán celebrarse en contratos particulares, pero sujetándose á la ley de inquilinatos.

5.º Cuidar de que las condiciones de los arrendamientos se cumplan con exactitud, teniendo muy presente respecto á pagos lo que se establece en la Ordenanza general de la Real Casa y Reglamento para el servicio de la Direccion general.

6.º Procurar que se haga entrega por inventario formal á los arrendatarios, de los efectos, árboles y demás cosas que deban ser objeto del arrendamiento, y de recibirlas del mismo modo á la terminacion del contrato; dando cuenta de haberse verificado, para que se le alce y devuelva la fianza en caso de haberse constituido al celebrarse aquel, ó para interponer las oportunas reclamaciones si se hubiere faltado á sus condiciones y exigir la responsabilidad al arrendatario.

7.º Celebrar por sí ventas de efectos y frutos mayores cuyo importe no exceda de 500 pesetas, y cuya tasacion haya sido hecha por personas facultativas ó peritas, dando cuenta de ello antes y despues de haberse verificado, á la Direccion general.

8.º Fomentar y procurar por cuantos medios estén á su alcance la mejor administracion de las posesiones que tienen encomendadas, proponiendo la adopcion de las medidas que consideren necesarias al efecto.

9.º Procurar que los cobros de las rentas se hagan con la mayor regularidad y en los plazos convenidos en los respectivos contratos.

10. Presidir los actos de subastas que deban celebrarse

en las Administraciones y autorizar con su firma estas diligencias.

11. Conceder hasta quince dias de licencia á los empleados y dependientes de su Administracion, conforme á las disposiciones que sobre el particular rijan.

12. Acordar é imponer las correcciones disciplinarias á que puedan dar motivo los empleados, sujetos á su autoridad, que cometan faltas en el cumplimiento de sus deberes, pudiendo prevenirlos y aun suspenderlos de empleo por el tiempo que consideren oportuno, y de sueldo solamente por ocho dias, dando cuenta en ambos casos á la Direccion general, y debiendo justificarse la suspension del sueldo acompañando á la nómina copia de la orden que al efecto haya dictado el Administrador. Para la suspension de sueldo por mayor número de dias será preciso que las faltas sean graves; pero acordada, se procederá á instruir inmediatamente el oportuno expediente gubernativo, á no ser que el hecho esté tan justificado que á juicio del Administrador no sea aquel necesario, en cuyo caso podrá proponer desde luego la separacion, expresando en la comunicacion que al efecto remita las faltas que se atribuyan al empleado, y acompañando justificacion de ellas, si hay posibilidad de hacerlo.

13. Dar curso á las instancias ó reclamaciones que por su conducto dirijan los empleados de la Administracion á la Direccion general é informar sobre su contenido.

14. Distribuir en las atenciones del personal y material de la oficina y gastos de la Administracion la asignacion que haya sido aprobada en el presupuesto mensual.

15. Procurar que se formalicen en los libros de la Administracion y Caja todas las operaciones necesarias para la justificacion de las cuentas que se han de rendir.

16. Dar cuenta á la Direccion general de la toma de posesion de cada empleado en comunicacion separada, á fin de que pueda unirse al expediente personal del interesado.

17. Examinar periódicamente los inventarios ó registros

de las fincas pertenecientes al Real Patrimonio y dar cuenta á la Direccion en las épocas prevenidas en las órdenes é instrucciones que arreglen este servicio.

18. Rendir las cuentas necesarias en las épocas, modo y forma que se previenen en el respectivo capítulo de esta Instruccion.

19. Verificar con las formalidades oportunas el ingreso en la Caja de la Administracion, si existe en ella, todos los productos de las fincas y ventas, y remitir los fondos á la Tesorería de la Real Casa, no quedándose con más existencias que las que á su juicio se necesiten para los gastos ordinarios de un mes.

20. Remitir á la Direccion general los datos referentes á los ingresos y gastos de las Administraciones y Conservadurías que se les pidan para verificar y cargar en la cuenta y razon que la Seccion de Contabilidad lleva al presupuesto, los asientos correspondientes á cada dependencia, procurando determinar siempre los conceptos á que correspondan los ingresos y los gastos.

21. No procederán á ejecutar servicio alguno que no esté incluido en su presupuesto mensual sin orden escrita de la Superioridad. Los Administradores y Conservadores son responsables pecuniariamente de la falta de cumplimiento de esta prescripcion, no siéndoles de abono en sus cuentas las cantidades que por este concepto hayan invertido.

Artículo 2.º

Los Administradores y Conservadores no permitirán extraer de los jardines, huertas ó bosques, plantas ni semillas, á no ser como venta por fruto menor ó para otra posesion del Real Patrimonio, exigiendo al Administrador que los reciba el oportuno documento en que se exprese haber tenido colocacion y destino la planta ó semilla que haya pedido.

Artículo 3.º

Se considerarán como frutos menores las verduras, frutas, la leche, huevos y cualesquiera otras producciones de los jardines y huertas cuya venta deba hacerse al por menor, prévia autorizacion. A este efecto los Administradores remitirán en épocas oportunas una relacion de los productos de las posesiones puestas á su cargo, que mereciendo el nombre de frutos ó productos menores, deba verificarse la venta diaria ó semanalmente. Se considerará asimismo producto ó fruto menor la venta de plantas cuando su importe no pase de 25 pesetas, pero solo podrán venderse por una vez en un año á una misma persona, en el concepto de fruto menor, el número de ellas cuyo precio no pase de 50 pesetas. Para mayor número será preciso autorizacion especial de la Direccion general, prévio informe del Inspector de bosques.

Artículo 4.º

Son frutos mayores los que se recaudan procedentes de los arrendamientos, rentas ó productos de fincas rústicas y urbanas, y por ventas autorizadas por la Direccion general ó por las Instrucciones y Reglamentos.

Artículo 5.º

De todas las ventas que se realizaren se tomará razon en un libro destinado al efecto en cada Administracion, cuyo asiento deberá ser firmado por el Administrador é Inter-ventor.

Artículo 6.º

En el primer mes de cada año darán cuenta circuns-

tanciada los Administradores de las altas y bajas de los inventarios, y de todas las variaciones verificadas en las fincas rústicas y urbanas, para poder hacer los asientos respectivos en el libro de Hacienda así de las Administraciones como en el que llevará el Negociado de Contabilidad de la Dirección general.

Artículo 7.º

Al fin de cada año, el Administrador é Interventor se asegurarán de la existencia de granos, frutos mayores, materiales y otros efectos de consumo, midiéndolos, pesándolos ó recontándolos, y levantarán un acta que firmarán dichos funcionarios, así como los depositarios si los hubiere nombrados, indicando en otro caso en poder de qué persona quedan para su custodia y conservación.

Artículo 8.º

Sin licencia del Director del Real Patrimonio ó de los Jefes superiores de Palacio, á quien S. M. autorice expresamente al efecto, no permitirán los Administradores visitar los Reales Palacios ni demás posesiones reservadas.

CAPÍTULO II.

DE LA INTERVENCION.

Artículo 9.º

Las necesidades del servicio aconsejarán ó no la creación de plazas de Interventores de planta en aquellas Ad-

ministraciones en que por la importancia de sus productos ó por la entidad de las obligaciones que en las mismas se llenen, sean necesarias para formalizar todas las operaciones de cuenta y razon, tomar razon de los documentos referentes á la Caja, y examinar los justificantes de gastos que han de acompañarse á las cuentas que rinda la Administracion y darlos valor oficial con su intervencion, encaminada á asegurar haberse prestado el servicio y satisfecho el gasto.

Artículo 10.

Sin embargo, por ahora y hasta que otra cosa no se determine, ejercerán las funciones de Interventor que se expresan en los artículos siguientes de este capítulo en las Reales Posesiones de El Pardo, Casa de Campo, Aranjuez y San Ildefonso, los Secretarios, donde existan, y los oficiales primeros, y en caso de ausencia ó enfermedad, los oficiales ó empleados que les sigan en consideracion y categoría. En San Lorenzo de El Escorial, Alcaidía de Sevilla y Bailía de las Baleares no es necesaria Intervencion, en razon á que teniendo carácter de Conservadurías no existen operaciones de importancia que exijan esta funcion. No obstante, los oficiales ó escribientes primeros procurarán arreglar los libros y asientos para la cuenta y razon del presupuesto y formacion de cuentas á lo que se previene para los Interventores.

Artículo 11.

Además de las obligaciones que como Oficiales ó escribientes de las Administraciones tienen los que ejercen funciones de Interventor, les incumbe especialmente:

1.º Llevar los libros de cuenta y razon de las dependencias en que sirvan, arreglando la Contabilidad al presupuesto de gastos de la Administracion; todo bajo la direccíon y dependencia del Administrador, su Jefe inmediato.

2.º Tomar razon en los libros correspondientes de todos los documentos como libramientos, cargarémes, cartas de pago y demás que produzcan las operaciones, así de entrada y salida de caudales de la Caja por productos de fincas ó venta de frutos y efectos, como de las cuentas de gastos y de Caja y demás que deba rendir la Administracion, cuidando de anotar en los citados documentos, que queda sentado en la Intervencion, rubricando esta diligencia.

3.º De todas las ventas que se realicen se tomará razon en un libro destinado al efecto, expresando si han sido de frutos ó productos de fincas ó de efectos existentes en la Administracion. En el mismo libro, con la debida separacion, ó en otro, se anotarán los frutos y productos de toda clase que se haya suministrado á la Direccion económica de la Real Casa, procurando determinar la clase de producto, y apreciando prudencialmente su valor con arreglo al precio medio del mercado de la localidad en que se producen.

4.º Formalizar todas las cuentas de la Administracion y hacer los estados de contabilidad que se pidan por la Superioridad.

5.º Formar las nóminas con arreglo á las órdenes de nombramientos, cuidando de acompañar todos los justificantes necesarios que conforme al art. 41 de estas Instrucciones y disposiciones vigentes han de servir de formalizacion de las mismas.

6.º Cuidar de llevar al corriente los libros de cuentas á los deudores y acreedores por toda clase de servicios, llamando la atencion del Administrador de las faltas de cumplimiento de los contratos, cualquiera que sea su naturaleza, que tenga pendientes la Administracion.

7.º Formar relacion mensual ó semestral, segun los casos, de los deudores que estén en descubierto por el cumplimiento de las obligaciones y contratos celebrados con la Administracion, la cual pondrá en manos del Administrador para que este la remita á la Direccion á fin de que adopte

los medios oportunos para conseguir el cumplimiento de los compromisos formales y legales existentes entre los deudores y la Administracion.

8.º Cuidar de que el presupuesto mensual y las cuentas se remitan á la Direccion en las épocas mandadas y dentro de los plazos al efecto designados.

9.º Procurar que los asientos de cuentas sean un espejo fiel y verídico de los documentos que se remitan á la Direccion.

10. Cuidar de que los justificantes de las cuentas que rinda la Administracion tengan las formalidades necesarias para acreditar el servicio prestado y el gasto hecho.

11. Solventar, con arreglo á los asientos de los libros de la Intervencion, los reparos que puedan dirigirse á las cuentas de la Administracion los cuales se contestarán por el Administrador.

12. Expedir las certificaciones de toma de posesion y cese de los empleados que pasaren á otras dependencias, con el V.º B.º de los Administradores.

CAPÍTULO III.

DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS ADMINISTRACIONES DEL REAL PATRIMONIO.

Artículo 12.

Todos los gastos que se hagan en cada Administracion deberán ser comprendidos préviamente en el respectivo presupuesto anual y mensual que los Administrado-

res formarán y remitirán á la Direccion general en las épocas que al efecto se determinan en las disposiciones especiales que arreglan este servicio. Remitirán asimismo el de ingresos en la forma que las mismas disposiciones ordenan.

Artículo 13.

Los Administradores de las Reales Posesiones remitirán todos los meses y por duplicado el presupuesto mensual para el siguiente, arreglado á los modelos circulados por la Direccion general, acompañado de las relaciones del pormenor del gasto formadas por las personas á cuyo inmediato cargo esté el servicio, y visadas por el Administrador.

Artículo 14.

Los presupuestos mensuales deberán ser remitidos á la Direccion general antes del día 20 de cada mes. Los respectivos Negociados los examinarán, y hallándolos conformes se devolverá un ejemplar á la dependencia de que proceda con el decreto de *Aprobado* ó las anotaciones y advertencias que convengan; cuya aprobacion servirá de orden de crédito para el gasto á que ascienda la cantidad presupuesta ó la que expresamente se apruebe.

Artículo 15.

Ningun Administrador podrá hacer otros gastos que aquellos para que esté espresamente autorizado, bien sea en virtud de presupuesto, ó bien por Ordenes, Instrucciones ó Reglamentos en que así se determine.

Artículo 16.

Si por circunstancias especiales hubiese necesidad de

hacer algun gasto que no esté comprendido en el presupuesto mensual y tenga carácter de urgente, podrá verificarse si, á juicio del Administrador y bajo su responsabilidad, su demora pudiera perjudicar los intereses del Real Patrimonio; pero dará inmediatamente cuenta á la Direccion, exponiendo la naturaleza del servicio, el sacrificio pecuniario que este exige, las razones que aconsejen la urgencia de su ejecucion y los medios que pueden emplearse; indicando al propio tiempo á qué capítulo y artículo del presupuesto general de la Real Casa y Patrimonio puede cargarse el gasto.

CAPÍTULO IV.

DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE FONDOS Y DE LA DISTRIBUCION
É INVERSION DE ESTOS.

Artículo 17.

La suma de los caudales pertenecientes á la Real Casa y Patrimonio, todas las cantidades que se obtengan por productos en venta de los frutos de las Reales Posesiones, las de la venta de efectos que se enajenen, prévia autorizacion, como de desecho é inútiles para el Real servicio, así como cualesquiera otras que se adquirieran, se reunirán en la Tesorería general ó en sus dependencias, ingresando en sus arcas material ó virtualmente.

Artículo 18.

El ingreso de fondos procedentes de productos de las Administraciones del Real Patrimonio, se verificará mensualmente, á cuyo efecto los Administradores procurarán que esta operacion tenga lugar en los diez últimos dias de cada mes. Para ingresar fondos en la Caja de la Tesorería, material ó virtualmente, es preciso acompañar la relacion del concepto de los ingresos, conforme á la cual se ha de extender el cargaréme ó cargarémes que al efecto sean necesarios.

Artículo 19.

Se verifica materialmente el ingreso de caudales en la Tesorería central de la Real Casa, cuando un deudor ó un Administrador acude á la Direccion solicitando que se le extienda el oportuno cargaréme por la cantidad objeto del ingreso y esta se deposita en la Caja de la Tesorería, extendiéndose por esta oficina la correspondiente carta de pago para resguardo de la persona que haya verificado el ingreso.

Artículo 20.

Para verificar virtualmente en la Tesorería de la Real Casa el ingreso de fondos en metálico que existan en una Administracion, aunque sean necesarios en todo ó en parte para atender á las obligaciones mensuales de la misma, deberá acudir el Administrador á la Direccion solicitando por medio de comunicacion que se admita el ingreso de dicha cantidad en la Caja de la Tesorería, previo el oportuno cargaréme; y al propio tiempo en comunicacion separada reclamará los fondos que sean necesarios para atender á las obligaciones de la Administracion autorizadas y aprobadas. En estos casos las operaciones de la Caja se verificarán á la vez y se formalizarán del modo siguiente:

Si la cantidad que exista en la Administracion cuyo ingreso en Tesorería se pide, es igual á la que se reclama para las obligaciones autorizadas de la misma, se extiende el cargaréme por dicha cantidad y se expide un libramiento contra los fondos de la Tesorería y á favor del Administrador por la misma suma que se ingresa: de este modo la documentacion queda formalizada; el Administrador tendrá en su poder como documento de resguardo la carta de pago expedida por la Tesorería, y esta lo tendrá en el libramiento en que conste el recibí del Administrador. Si la cantidad ingresada es menor que la que debe entregársele para las necesidades de la Administracion, la operacion será idéntica á la anterior: se extenderán el cargaréme y el libramiento; aquel por la cantidad objeto del ingreso, este por la cantidad que haya de entregarse, y el Cajero abonará el libramiento con la carta de pago que extienda por el ingreso virtual y con la suma en metálico que falte hasta completar el total del libramiento.

Artículo 21.

No debiendo existir en las Administraciones que recaudan fondos propios en metálico, más cantidad que la que próximamente se calcule como necesaria para los gastos ordinarios de cada mes, no puede hacerse ingreso virtual en la forma que se dispone en los anteriores artículos, sino por cantidad igual ó menor á la que se reclame para gastos ordinarios de administracion. Cuando la existencia de fondos en una Administracion exceda de dicho cálculo, el ingreso deberá hacerse, no virtual sino materialmente, de los sobrantes que existan despues de cubiertas dichas obligaciones.

Artículo 22.

Siempre que un Administrador, por carecer de recursos propios en la Administracion que tiene á su cargo,

recurra á la Direccion general en reclamacion de fondos con que atender á las obligaciones del personal y material, cuidará de indicar en la comunicacion los capítulos y artículos del presupuesto á que haya de cargarse el gasto, expresando la cantidad que á cada uno corresponde, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 19 del Real Decreto de 28 de Junio del corriente año de 1871. Igual expresion se hará cuando el gasto sea extraordinario.

Artículo 23.

Se autorizará la existencia de cajas particulares en aquellas Administraciones del Real Patrimonio en que se crea conveniente para el mejor servicio; quedando la custodia de los fondos que ingresen en la misma á cargo de los mismos Administradores, y el empleado que haga las veces de Interventor.

Artículo 24.

Los Administradores recibirán por sí ó por medio de las personas que al efecto deleguen y bajo su responsabilidad, los caudales de las Administraciones, y acordarán la distribucion é inversion conveniente con arreglo al presupuesto mensual aprobado, y á las órdenes especiales que recibieren del Jefe superior administrativo.

Artículo 25.

Los fondos que recibieren entrarán en la Caja de la Administracion con intervencion del Oficial ó escribiente que haga las veces de Interventor, prévia la extension del oportuno cargarme que conservará la Intervencion, con la toma de razon en sus libros.

Artículo 26.

Tambien serán intervenidas las cartas de pago que por la Tesorería de la Real Casa se expidan á favor de los Administradores por el ingreso de caudales procedentes de su Administracion.

Artículo 27.

Lo será tambien toda salida de caudales de las Cajas de las Administraciones.

Artículo 28.

Acordada por el Administrador la inversion de una cantidad en una obligacion del servicio contenida en el presupuesto aprobado, deberá extender el oportuno libramiento contra la Caja, del cual deberá ser tomada razon en el libro de intervencion.

Artículo 29.

Para la extension de libramientos, así como de cualesquiera otros documentos que tengan por objeto operaciones de la Administracion con la Caja, deberá constar el capítulo y artículo del presupuesto con cargo al cual debe hacerse el gasto. La misma formalidad se observará cuando el documento tenga por objeto verificar un ingreso, lo cual se hará por medio de cargarémes extendidos por el Interventor de que se tomará razon en los libros de intervencion, firmados por el Administrador.

Artículo 30.

Quando las obligaciones mensuales comprendidas en

el presupuesto de una Administracion, deban cubrirse con cargo á diferentes capítulos y artículos del presupuesto, será preciso para sacar de la Caja la suma correspondiente para cubrir sus gastos, un libramiento para cada artículo, debiéndose unir una copia de él como primer documento á las relaciones de justificacion con que debe rendirse la cuenta de Administracion.

Artículo 31.

Siempre que deban ingresar cantidades como producto de las fincas, se hará expresion en el documento, que al efecto se extienda, del origen del ingreso: si es por arrendamiento se determinará la persona que lo lleva, la fecha de su contrato y la cantidad de cada plazo; si es por venta de frutos mayores existentes en la Administracion, la órden especial ó disposicion general que la autorice; si es por la de frutos menores, bastará que se exprese el dia, la especie objeto de la venta, el nombre del comprador, á ser posible, la cantidad en que se haya vendido y el artículo de esta Instruccion que asimismo la autorice.

CAPÍTULO V.

DE LA RENDICION DE CUENTAS.

Artículo 32.

Los Administradores rendirán mensualmente las cuentas siguientes:

Una de gastos de la Administracion.

Otra de Caja.

Otra de productos.
Y trimestralmente:
La de Almacen.

Artículo 33.

Todas las cuentas de Administracion y Caja deberán estar presentadas en la Direccion general antes del dia 15 de cada mes y reparadas y aprobadas antes del 25; en la inteligencia de que no se aprobará el presupuesto del siguiente mes ni se autorizará gasto alguno, si no se cumple con las anteriores prescripciones. De los perjuicios que por falta en la remision de cuentas que se previene sufra el Patrimonio Real, son responsables los Administradores, los cuales en caso de que no pudieren llenar dichos requisitos lo pondrán en conocimiento de la Direccion para proveer á lo que sea conducente.

Artículo 34.

Los Administradores estrecharán por cuantos medios estén á su alcance á que les rindan las cuentas parciales las personas que, dependientes de su Administracion, manejen intereses de la misma.

Artículo 35.

La forma en que han de rendirse y justificarse todas las cuentas estará en relacion con el método de division en capítulos y artículos seguido en el presupuesto, y con arreglo á los modelos circulados.

Artículo 36.

Las cuentas serán intervenidas por los Interventores ex-

presándose estar conforme con los asientos y el duplicado de la misma cuenta que debe quedar en la Administracion.

Artículo 37.

Cuando para el mejor servicio de la Administracion sea preciso ocupar algunas personas más de las ordinarias en trabajos de las Reales Posesiones, deberá incluirse el gasto en el presupuesto mensual ó pedirse adición de este si ya estuviese aprobado; y autorizado que sea y verificado el trabajo hacer su abono por los dias útiles invertidos. Estos trabajos tendrán siempre el carácter de temporeros y el estipendio será con arreglo al tipo de los jornales que se paguen á los braceros ó artesanos que se dedican á ocupacion análoga en el mismo Sitio Real.

Artículo 38.

Además de la aprobacion parcial de las cuentas de cada mes, será preciso que recaiga la definitiva de cada año en todo el mes de Febrero, á cuyo efecto los Administradores presentarán el resúmen de todas las cuentas de gastos y las fechas de la aprobacion parcial que en ellas haya recaído, la cantidad que en cada mes se haya presupuesto y aprobado, y la que se haya justificado y aprobado con las cuentas, todo con arreglo á los modelos que se circularán. Igual resúmen se hará con las cuentas de Caja.

El cargo general de fin de año que resulte de la cuenta de gastos se formará por la Direccion general á cada Administrador ó Conservador con los créditos concedidos y aprobados en los presupuestos mensuales para pago de las obligaciones de cada mes, y el de las cuentas de Caja con todos los ingresos en metálico que por cualquier concepto se hayan verificado en la misma; para lo cual se hace preciso el exacto cumplimiento de lo que se previene en el art. 17 de esta Ins-

truccion, y que todo ingreso en metálico en una Administracion tenga asimismo entrada en la Tesorería central en la forma que se previene en el mencionado artículo.

CAPÍTULO VI.

DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE LA ADMINISTRACION.

Artículo 39.

La cuenta de Administracion puede ser de gasto ordinario ó de gasto extraordinario dentro de un mes. Es cuenta de gasto ordinario, la que tiene por objeto justificar el que se ha hecho para llenar el servicio que cada Jefe local ha incluido en el presupuesto mensual, previamente aprobado por la Superioridad, invirtiendo al efecto las cantidades consignadas en el mismo. Es cuenta de gasto extraordinario, la que tiene por objeto justificar un gasto referente á un servicio que, no estando comprendido en el presupuesto mensual, se haya considerado de urgente necesidad cubrirlo, habiéndose obtenido al efecto la competente autorizacion por medio de la oportuna órden, en la cual deberá constar el capítulo y artículo del presupuesto con cargo al cual deberá hacerse el gasto. Ambas cuentas deberán rendirse por separado, con carpetas y relaciones tambien separadas.

La autorizacion para el gasto ordinario es la aprobacion del presupuesto mensual. Para el extraordinario será la órden que al efecto se expida; debiéndose acompañar copia de esta como primer documento que acredite la autorizacion del gasto.

Artículo 40.

La cuenta de Administracion abraza dos conceptos: uno por gastos del personal y otro por los del material; ambos son objeto de una cuenta, si bien en relaciones separadas, en que conste el capítulo y artículo á que corresponda cada obligacion.

Esta cuenta es independiente de la de Caja y solo tiene por objeto justificar las cantidades invertidas en las obligaciones y servicios comprendidos y autorizados en el presupuesto mensual y que se hayan sacado de la Caja con dicho objeto.

La cuenta se formará con *Cargo* y *Data*. Figurarán en el *Cargo* todas las partidas que se hayan percibido de la Caja de la Administracion ó de la Tesorería de la Real Casa por cuenta del presupuesto mensual mediante libramientos, en los cuales deberán expresarse el capítulo y artículo á que corresponda el gasto y si es por concepto del personal ó del material.

Artículo 41.

La justificacion de los gastos del personal se hará con la nómina original firmada por todos los individuos que, desempeñando destinos de plantilla con Real nombramiento ó nombramiento del Director general del Real Patrimonio, estén prestando sus servicios en la Administracion Patrimonial. La entrada de un individuo por primera vez en nómina se justificará, no solo con el *recibi* que deberá poner el interesado, sino uniendo á la misma copia de la órden de nombramiento y certificado de la diligencia de haber tomado posesion de su destino. Lo mismo se practicará cuando haya sido dado de baja en la nómina, uniendo á esta copia de la órden de cesantía ó de traslacion y de la diligencia

de cese en la Administracion donde servia. Si un empleado ha sufrido alguna suspension de sueldo, deberá acompañarse á la nómina la copia de la órden de suspension, segun se expresa en el párrafo 12 del art. 1.º de esta Instruccion.

Artículo 42.

La justificacion de la cuenta de gastos ordinarios ó extraordinarios por material se hará por medio de recibos duplicados, siempre que sea posible, de las personas que hubieren provisto de objetos y efectos de escritorio, combustible, materiales, etc. é intervenidos por el Interventor con el «*cóntame el gasto.*»

Artículo 43.

Los jornales se justificarán con las oportunas listas firmadas por el encargado de llevarlas, llenando la misma formalidad que para los recibos se previene en el artículo anterior.

Artículo 44.

Así la cuenta del personal como del material deberá ser acompañada de las respectivas relaciones de gastos, conforme á los modelos circulados por la Direccion general, en las cuales se expresará el capítulo y artículo del presupuesto general á que haya de cargarse el gasto, y se numerarán los documentos que se unan á la misma en una casilla, y se expresará en otra la cantidad que represente el justificante.

A cada relacion deberá acompañarse el oportuno libramiento correspondiente al artículo respectivo, en conformidad á lo que se previene en el art. 30.

Artículo 45.

Las cuentas parciales de gastos de las oficinas y las listas de jornales y materiales, se formarán por las personas encargadas al efecto, las cuales se autorizarán, tomada que sea razon, por la Intervencion.

Artículo 46.

Con las cuentas mensuales de gastos y al pié del resumen del cargo y data de la carpeta, se pondrá un pequeño estado en que, con claridad, se determine por capítulos las cantidades que cada uno de estos tiene consignado en el presupuesto general y las que se hayan invertido en las obligaciones de los meses del año transcurridos hasta el mes inclusive á que aquellos correspondan.

La forma del estado será la siguiente:

SITUACION DEL PRESUPUESTO CORRIENTE.

		CONSIGNADO.	INVERTIDO hasta el dia.	CREDITO que existe.
		<u> </u> Pesetas.	<u> </u> Pesetas.	<u> </u> Pesetas.
Cap.	Personal.			
Cap.	Material.			

CAPITULO VII.

DE LAS CUENTAS DE CAJA.

Artículo 47.

La cuenta de Caja, que es independiente de la de gastos de la Administracion, como se expresa en el art. 40, la componen cuantas operaciones se formalicen para la entrada y salida de caudales en metálico, con los cuales ha de formarse el *Cargo y Data*. Debe rendirse asimismo mensualmente, conforme á los impresos que circule la Direccion general del Real Patrimonio.

Artículo 48.

Todos los ingresos en metálico que se hayan verificado en Caja, bien por ventas de productos de frutos, rentas, et cétera, etc., bien por cantidades recibidas de la Tesorería de la Real Casa, son objeto del cargo de esta cuenta.

Para formarle se tendrán presentes las prevenciones siguientes:

1.^a En el *cargo* se expresarán todos los ingresos y se justificarán con la copia formalizada de los cargarémes que durante el mes en que se rinden se hayan extendido para el percibo de toda clase de cantidades, por rentas de fincas dadas en arrendamiento, por pensiones de censos, ó por las ventas autorizadas de productos ó de efectos de las Administraciones.

2.^a Cuando el ingreso proceda de la renta en metálico de un arrendamiento, se expresará en el cargaréme la finca de que proviene, el nombre del arrendatario, la cantidad anual que produce y la que sea objeto del ingreso, expresan-

do si la verifica el arrendatario ú otra persona en su nombre, y si el ingreso es total de la renta anual ó si es parcial y lo verifica á cuenta.

3.^a Si el ingreso procede de pensiones de un censo, se hará asimismo en el cargaréme la debida expresion de la finca con el capital que se halle gravada y la pension que anualmente adeude, teniéndose presente las demás circunstancias que se expresan en la prevencion anterior.

4.^a Si procede de ventas autorizadas de productos ó existencias de efectos ó frutos, se expresará en el cargaréme que se acompañe, la fecha de la órden de autorizacion si ha sido para la venta de frutos mayores ó existencias, el artículo de esta Instruccion que la autorice si es de frutos menores haciendo en dicho documento la expresion necesaria. Para cada ingreso que se haga procedente de una venta, cualquiera que sea, para la cual haya sido necesaria una órden de autorizacion para verificarla; se extenderá un cargaréme. Cuando los ingresos hayan sido por recaudacion de alquileres de casas ó venta de frutos menores, podrá extenderse uno para los de todo el mes, expresando al dorso la clase y cantidad de frutos menores vendidos.

5.^a Si el ingreso procede de cantidad percibida de la Tesorería para atender á gastos de un servicio, se acompañará asimismo la copia del cargaréme con la debida expresion, pues la cantidad debe aparecer haber ingresado en la Caja de la Administracion materialmente.

6.^a Deberá acompañarse al efecto la oportuna relacion, en la cual en una casilla á la izquierda se numeren los documentos que sirven de justificantes para el cargo, y en otra á la derecha las cantidades á que asciendan los ingresos.

Artículo 49.

Para formar la *data* se tendrán presentes las prevenciones siguientes:

1.^a La salida de Caja de los ingresos para atender á los gastos de la Administracion que figuran como cargo, se justificará con la copia formalizada de los libramientos que se hayan extendido para satisfacer gastos, y que deben ser iguales á los que por idéntico concepto figuren en la cuenta de gastos de Administracion con la debida expresion del motivo del pago y del capítulo y artículo del presupuesto con cargo al cual se hace aquel. En cada copia de libramiento para justificar la data de esta cuenta se hará referencia al libramiento igual que se acompaña á la cuenta de gastos de Administracion.

2.^a Deberá acompañarse la oportuna relacion en la forma que se dispone en la prevencion referente á la formacion del cargo de esta cuenta.

CAPITULO VIII.

DE LA CUENTA DE PRODUCTOS.

Artículo 50.

En toda Administracion en que haya productos en especie, bien provengan del cultivo agrícola que se dé á las posesiones, bien de la recaudacion de rentas ó pensiones por arrendamientos ó censos, ú otra clase de obligaciones cuyo pago esté estipulado que se verifique de aquella manera, se formará un depósito que correrá á cargo de uno de los empleados en el Real Sitio, que en cada caso se designe por el Administrador ó la Direccion, al cual se le hará entrega de dichos frutos por medio de cuenta y razon, que cus-

todiará y conservará hasta que se disponga su venta ó se le dé el destino que convenga. Cuando los productos consistan en materiales de construccion y otros efectos, pasarán al almacén de materiales, cuyo ingreso en él se verificará en la forma que se establece en el capítulo siguiente de esta Instruccion.

Artículo 51.

Desde el momento que los Administradores reciban esta Instruccion procederán á formar el depósito de productos en especie á que se refiere el artículo anterior, asegurándose de la clase de granos y demás frutos que existan en cada Administracion, levantando diligencia de haber tenido efecto, de la cual se remitirá copia á la Direccion general del Real Patrimonio con cuyo documento se formará el cargo á la Administracion por este concepto. La constitucion de estos depósitos se verificará con asistencia del Interventor, y la diligencia de haberse efectuado será firmada por el Administrador, aquel funcionario y la persona á quien se encargue de la custodia de los frutos.

Artículo 52.

Formado que sea el depósito con las circunstancias que se determinan en el artículo precedente, la nueva entrada y salida de productos ó frutos, bien sea para proceder á su venta, bien para el consumo de las necesidades del servicio, se verificará siempre para el primer caso por medio de cargarme en que hará constar el *recibí* el depositario, y para la salida por medio de órden, cuyos documentos irán autorizados por el Administrador, tomándose razon en la Intervencion.

Artículo 53.

Cuando dicho depósito consista en semillas de cebada, avena y otros frutos ó productos que puedan utilizarse para el consumo de los ganados de la Administracion, podrá el Administrador extraer del depósito diaria ó semanalmente la cantidad que al efecto sea necesaria, prévia la oportuna orden comunicada al encargado. En estos casos, los Administradores no incluirán en los presupuestos mensuales cantidad alguna para adquirir cebada, avena y demás semillas con destino á la alimentacion del ganado, si bien deberán advertir por nota que no se presupone cantidad alguna para dicha obligacion por surtirse de las existencias del depósito de frutos.

Artículo 54.

Los Administradores de posesiones en que se ejecuten labores agrícolas, para destinarlas á siembra y se efectúe recoleccion de granos, deberán dar entrada en el depósito de frutos en especie, á las semillas que se recolecten á medida que terminen las faenas de trilla y limpia, dando parte á la Direccion, á fin de que con la oportunidad conveniente pueda acordarse la venta ó destinarse á las necesidades del servicio de las dependencias de la Real Casa ó de las demás Administraciones.

Artículo 55.

Formado en una Administracion el depósito de frutos, si el interés del servicio lo aconseja, en la forma expuesta en los artículos anteriores, y verificada la entrada y salida de los mismos con las formalidades expresadas, la cuenta se reducirá á una sencilla operacion de *cargo y data*.

La cuenta de productos la rendirá el Administrador como las dos anteriores, si bien exigirá todos los antecedentes al depositario de ellos, y formará el *cargo* con las existencias que resulten al formarse el depósito, adicionando en forma conveniente y en líneas separadas las nuevas entradas que hayan ocurrido desde que se extendió la diligencia de formalización á que se refiere el art. 51, las cuales se comprobarán con las copias de los cargarémes que al efecto se hayan extendido.

La *data* se justificará del modo siguiente: Cuando las semillas hayan salido del depósito para alimentacion del ganado, con la oportuna relacion del que exista en la Administracion, en que conste el cálculo de consumo diario de cada cabeza, y copia de la órden de salida que habrá autorizado el mismo Administrador. Cuando haya sido para venta, con la órden de autorizacion de esta, y la oportuna certificacion de haber tenido efecto y hecho entrega de los frutos al comprador. Al pié de la cuenta se pondrá un resumen, por clases de frutos, de la existencia en el mes anterior, de lo consumido ó que haya salido en el correspondiente al de la cuenta y de la que quede para los meses siguientes.

Artículo 56.

La rendicion de esta cuenta se sujetará en cuanto sea posible á los modelos circulados para las de gastos y de caja, y se formalizará con la carpeta del *cargo* y *data*, y las relaciones de los comprobantes que para aquellas se requieren.

Artículo 57.

El cargo de depositario de productos y frutos en especie á que se refiere el art. 50 de esta Instruccion podrá confiar-

se al que tenga el de Guarda-almacen, siempre que exista esta plaza de planta en la Administracion en que deba aquel formarse.

CAPITULO IX.

DEL ALMACEN DE EFECTOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS
DE LAS REALES POSESIONES Y CUENTA DE ALMACEN.

Artículo 58.

Cuando la necesidad del servicio lo exija podrá formarse en las Reales Posesiones un almacen ó depósito donde se custodien efectos y materiales de construccion y herramientas, á cuyo frente se colocará un empleado con el nombre de Guarda-almacen, ó la persona que en cada caso se designe.

Este se hará cargo de todos los materiales y efectos de que haya necesidad de hacer acopio para el consumo de las Administraciones, así como de todas las herramientas, instrumentos y útiles destinados á las obras de reparacion ó construccion, á las labores agrícolas y de jardinería y de cualesquiera otras que puedan ocurrir en las posesiones.

Artículo 59.

El Guarda-almacen recibirá el depósito de los efectos, materiales y herramientas por medio de inventario y con cuenta y razon, que se sentará en un libro, procurando hacer expresion de cuantos efectos se le entreguen, y de darles la tasacion aproximada que tengan.

Artículo 60.

Cuando haya necesidad de dar nueva entrada á materiales, herramientas y efectos, se verificará por medio de cargaréme que firmarán los Administradores, tomando razon en la Intervencion.

Artículo 61.

Cuando para utilizar materiales, efectos ó herramientas en obras de la Administracion sea preciso extraerlos del almacén, el encargado exigirá la presentacion de volantes ú órden, segun los casos, firmados por el Administrador, en que exprese el objeto á que se destina, anotando la entrega que haga en un libro, con la debida separacion de clases.

Artículo 62.

De la órden que los Administradores pasen al Guarda-almacén para la entrega de efectos, deberá ser tomada razon por los Interventores, firmando á continuacion de ella el recibo la persona ó personas á quienes se mande entregar los materiales, efectos ó herramientas.

Artículo 63.

Cuidarán de que se anote con la debida separacion los efectos entregados, dia en que se verifica, persona que lo recibe, fecha de la órden de entrega y dia en que sean devueltas si son herramientas y efectos que no se hayan consumido ó utilizado.

Artículo 64.

Para cumplir su cometido procurará el Guarda-almacén

que, concluidas que sean las obras y trabajos para que entregó materiales, útiles y herramientas, sean devueltas al Almacén con conocimiento del que dió el recibo, anotando en este la devolución y su fecha.

Artículo 65.

Cuando al hacer la entrega de la devolución falte algún efecto, bien por extravío ó deterioro, se hará constar en dicho recibo por medio de nota que firmará el que verifica la devolución.

Artículo 66.

El Guarda-almacén es responsable de todas las cosas confiadas á su custodia y cuidado.

Artículo 67.

En los cuatro primeros días de cada mes presentarán los encargados del Almacén á los Administradores una relación justificada con las órdenes de salida de los materiales y efectos de consumo que en el anterior hubiesen entrado y salido. Y cada tres el Administrador, el Interventor y el Guarda-almacén, con presencia de los libros de asiento é inventarios, harán un recuento ó exámen de las existencias que haya en el Almacén, clasificarán los materiales, efectos y herramientas que puedan tener aplicación y destino á obras, y aquellos que puedan ser calificados de desecho. Hecha esta clasificación se pondrán por separado y se darán de baja en los asientos de los libros é inventarios, así como de las faltas que se observen, sin perjuicio de exigir la responsabilidad que corresponda.

Verificado el recuento y comprobación de las existencias, el Administrador ó Conservador rendirá la cuenta á la Di-

reccion, sujetándose á las reglas establecidas para la rendicion de las cuentas de Administracion y Caja.

Artículo 68.

Si los efectos calificados de desecho representan algun valor susceptible de obtenerse en venta, los Administradores, prévia tasacion de los mismos que acompañarán con su oficio, lo pondrán en conocimiento de la Direccion general á fin de que acuerde la forma y manera de llevarse á efecto aquella.

Artículo 69.

Cuando en los Sitios Reales haya almacenes, se procurará que los libros de asientos y la forma de entrada y salida de efectos del mismo se verifique de la misma manera y con arreglo á modelos idénticos.

DISPOSICION GENERAL.

Artículo 70.

Teniendo carácter provisional esta Instruccion, los Administradores procurarán estudiar, al llevarla á efecto, los inconvenientes ó dificultades prácticas que se presenten, y expondrán las observaciones que su celo les sugiera para modificar sus disposiciones en aquella parte en que así lo aconsejen los intereses encomendados á su cuidado.

Palacio 4 de Agosto de 1871.—Aprobada por S. M. en San Ildefonso en despacho del dia 8 del mismo.

ES COPIA.

EL DIRECTOR GENERAL DEL REAL PATRIMONIO,

MOCHALES.



1067076

