

# Documento inédito

---

## La Hacienda Real y la organización del Archivo de Alcabalas de la Nueva España. Siglo XVIII

---

*Carlos Contreras Servín*

### Presentación

**C**on carácter de inédito se presenta a continuación el siguiente legajo referente a la propuesta de organización del Archivo de Alcabalas<sup>1</sup> en el año de 1783. Antes de señalar las particularidades de este manuscrito, es importante mencionar que carece de referencias de clasificación y de catalogación, debido a que fue localizado durante el proceso de organización del grupo documental Alcabalas, mismo que actualmente continúa en el Archivo General de la Nación. Para su futura consulta es necesario que los usuarios se dirijan al Departamento de Procesos Técnicos de esta institución.

1. La alcabala era una renta real que se cobraba sobre el valor de todas las cosas: muebles, inmuebles y semovientes, que se vendían o permutaban. En lo que hace a su clasificación tributaria, era un impuesto que gravaba las transacciones mercantiles y que, si bien en la mayoría de los casos pagaba el vendedor, repercutía sobre el comprador e incidía en general sobre los consumidores, es decir, era un impuesto indirecto. Fuente: CARAVAGLIA, Juan Carlos y GROSSO, Juan Carlos, *Las alcabalas novohispanas. 1776-1821*, México, Ed. Archivo General de la Nación-Banca CREMI, 1987, pp. 2-3.

Este documento resulta de suma validez por dos grandes razones: la primera de ellas, porque refleja la importancia que tiene en ese momento la reorganización de la correspondencia hacendaria dentro del virreinato, la segunda, porque constituye el primer antecedente que se tiene sobre el trabajo archivístico en México.

El legajo, en sí, como su título lo dice, constituye un borrador sobre la forma de hacer más eficiente el Archivo de Alcabalas, ubicado seguramente en alguna de las piezas del entonces palacio virreinal. Para organizar este archivo, el autor (que resulta anónimo, ya que en todo el legajo no hay datos que permitan su identificación) se refiere a tres aspectos: en primer lugar, al tipo de documentación que recibe el archivo; en segundo lugar, a las series que deben de existir en dicho archivo; finaliza señalando los libros que anualmente son necesarios formar para el mejor control del archivo.

En la primera parte, el autor menciona el “rezágo de multitud de papeles sin orden, separados por meses y años”, haciendo una clara alusión a que el archivo se había convertido en un simple depósito de papeles; por otra parte, plantea la necesidad de que en lo sucesivo debe haber un sistema que sirva para reglamentar el ingreso de la correspondencia del “Superior Gobierno, Tribunales, Juzgados y Administraciones”, (f. Iv.), es decir, señala cuáles son las cuatro grandes secciones que debe contemplar la organización del archivo. En lo que se refiere a la correspondencia del Superior Gobierno, menciona cuáles son los asuntos más relevantes, estableciendo con ello la siguiente tipología documental:

1. Consultas del director al virrey.
2. Correspondencia con las administraciones de alcabalas.
3. Remociones y promociones de los empleados.
4. Sueldos, tanto por ciento y gratificaciones a los empleados.<sup>2</sup>
5. Sistema de escalafón para los empleados.
6. Asuntos judiciales en relación con los empleados.
7. Documentos oficiales (reales órdenes, decretos del virrey, autos, etcétera).

Con respecto a la correspondencia de los tribunales y juzgados, la tipología documental se refiere a:

1. Certificaciones sobre las ventas, remates y graduaciones.
2. Deudas.

2. A lo largo del proceso de identificación, la organización, clasificación y catalogación de la documentación del grupo documental Alcabalas, ha podido constatarse que los empleados de las administraciones de alcabalas y sus receptorías percibían sus honorarios a través de tres procedimientos distintos: sueldo fijo, con un porcentaje del dinero cobrado por las alcabalas o bien recibiendo una gratificación anual.

La correspondencia entre las aduanas y la Dirección de Alcabalas se refiere básicamente a cuatro aspectos:

1. Remisión de los estados mensuales de ingresos
2. Remisión de los estados trimestrales, semestrales y generales de ingresos
3. Correspondencia en general
4. Asuntos varios.

Después de señalar la manera en que ingresaba la correspondencia a la Dirección de Alcabalas, el autor, en segundo término, retoma la propuesta de la organización del archivo, para lo cual menciona que es necesario formar once diferentes asuntos (series), en el siguiente orden:

1. Correspondencia simple entre la Dirección y los seis territorios de minas (México, Puebla, Oaxaca, Valladolid, Guadalajara y Durango), la cual debe organizarse en orden alfabético de acuerdo con el nombre de las administraciones de alcabalas, y éstas a su vez deben tener en ese mismo orden las receptorías o partidos dependientes.
2. Documentación referente a sueldos.
3. Contabilidad mensual de las administraciones de alcabalas, las cuales deben organizarse en cuatro legajos:
  - a) Administración de la letra A a la F
  - b) De la letra G a la M
  - c) De la letra N a la T
  - d) De la letra T a la Z
4. Remisiones de estados de tercio
5. Cuenta total de los productos, gastos y líquidos de los primeros seis meses del año
6. Cuenta general de lo cobrado y de lo adeudado
7. Certificaciones de los productos que ingresaron por la aduana de Veracruz
8. Notas de la alcabala que debe cobrarse a los productos destinados al laborío de minas y beneficio de metales
9. Certificaciones sobre los fiadores para los puestos de administrador de alcabalas
10. Inventario (registro) de los papeles que ingresan semestralmente al archivo
11. Copias juradas de iguales.

Finalmente, además de los once asuntos que se proponen para la organización de la documentación, el autor menciona los libros que anualmente se tienen que organizar dentro del archivo, en el siguiente orden:

1. Libro con los extractos de los expedientes de correspondencia con el gobierno

2. Libro de consultas que remiten los administradores, contadores y receptores
3. Cuenta mensual que cada administración remite
4. Resumen general de gastos de las administraciones de alcabalas
5. Informe del archivero<sup>3</sup> sobre la organización de la documentación que se le entregó, los cuales deben tener número de legajo e índice
6. Cuaderno de registro de las consultas de los expedientes de archivo.

El borrador concluye con una petición al virrey para que gire una ordenanza a los oficiales recaudadores de todas las cajas del reino para que anualmente o con más frecuencia, pasen a la Dirección nota de los ingresos por concepto de alcabalas, con la finalidad de que la certificación se realice a tiempo.

Como puede apreciarse a lo largo del manuscrito, en ese momento no existía una idea clara de lo que debe constituir un archivo administrativo y uno de carácter histórico. Por otra parte, desde el punto de la organización archivística, tampoco existe una idea clara sobre lo que deben ser las secciones, las series o los sistemas de clasificación alfanuméricos. Sin embargo, y a pesar de las limitaciones de la propuesta contenida en el legajo, el documento resulta de gran valor porque en él se aprecian conceptos sobre el flujo documental (lo que hoy en día llamaríamos “el ciclo de los documentos”) y la profesión del archivero. Con la publicación del manuscrito, nuestro país inicia el rescate de su teoría archivística.

3. En este documento se puede observar cómo en la Nueva España se emplea, desde al menos el siglo XVIII, el término de archivero para el encargado de organizar, clasificar y custodiar el archivo.

Corrador que con presencia de los Papeles que existen en la pieza  
designada para Archivo de la Direc.<sup>ca</sup> gral. de Minas se formo  
su arreglo en el año de 1763.

No de los puntos que exigen poca y detenida reflexion  
para el mas pronto, y acertado despacho de Oficio es el  
arreglo de Archivo, comparado à los Oficios de un con-  
certado Oficio, que por el medio de registros proporciona  
la suavidad, y armonia de delicadas, y sonoras voces.

Bien pudiera bajo el nombre de tan preciosa  
acopi de Instrumentos manifestar la necesidad que cada  
Oficina tiene del mas pronto, y exacto cuidado en la se-  
paracion de Oficios, y union de asuntos colocandolos en la  
clase de indiferente: los que o por su naturaleza, o por  
indiferencia merecan este titulo, que merecen las reflexiones  
de estar tratada por Oficio, a modo de un Oficio, y  
experiencia, y no olvidando los Decretos que  
à tal practica animan a D. S.

Quando se tan si un Oficio, y experiencia de

la confianza con que N. S. (a pesar de mis debiles fuer-  
zas para encaigo de tanta entidad) se sirvo distin-  
guirme, procuré desde luego, aunque con la superficiali-  
dad que demandaba el rezago de multitud de Papeles sin  
Orden, separandolos por meses y año formar idea, y  
proponer un sistema bajo el qual, si se adaptare debia  
sucesivam<sup>te</sup> reglarse los Legajos de Correspondencia con  
el Sup<sup>or</sup> Gobierno, Tribunales, Juzgados, y Administra-  
ciones.

A los indicados objetos aun que con se-  
paracion de asuntos en lo que o por conseguirlo la ma-  
teria, o para facilitar el mas pronto auxilio de lo que  
necesite, reducir quanto he comprehendido requiere un  
buen método y claridad.

Correspond.<sup>a</sup> con el Sup<sup>or</sup> Gob<sup>o</sup>

Debe formarse anualmente un Legajo  
que por meses se penda la correspondencia a fin de  
para encontrar sin alteracion ni revolucion de los  
el antecedente, que cuando ha se necesite

Tambien debe tenerse presente que las Consue-  
tumbres ó Representaciones que haga la Direccion al S. N. S.

sobre que recaiga sup<sup>OR</sup> declaración, se coloquen en el mes de la fha. de esta pues à mas de que necesitan constar los fundamentos que la motivaron se hallan reunidos por los incidentes que tal vez ocurran.

En el caso de que la Direccion proceda en virtud de Instancia de alguna Administracion, y que à los Legajos de esta toque la resolucion que se tome se pondran tales antecedentes en un Pliego con nota ó Renculo dependiente; y verificada la conclusion, la Yns-tancia, y aviso de la Direc<sup>N</sup> se pasaran al Legajo de aquella que siendo razon de los traxites, y fhas. facilita el allargo en caso nesessario, colocando lo Demas con la razon de comunicado en el del Sup<sup>OR</sup> Gobierno

No se pondran con tales Legajos las propuestas que para destino ó remocion de Empleados se hagan al Sup<sup>OR</sup> Gobierno pues recurriendo sobre ellas aprobacion Real, debi esta agregarse, y aunque las peticas que tal vez ocurren en un año, no persuadan la conveniencia de separarlas quando, las mismas ayan fha. comprobaran la necesidad si se viden para combinas alguna

promoción, tres o más años tiempo ignorándose los me-  
ses, y años.

Este Legajo que comprenderá quatro o mas años  
y distinguirá a cada uno incluyendole lo respectivo por  
Alfabeto en un pliego que demuestre el tiempo a que  
corresponde, ha de tener la caratula exterior expresiva  
de los que rebna.

Se ha comprobado que no pocas Aprobacio-  
nes contienen la de dos o mas Individuos, y que al  
avisarlas el Sr. Virrey se aumenta el numero, por  
como sea poco agradable aunque necesaria la volun-  
tad de que se haga con separacion como anteriormente  
se ocurría a esta dificultad incluyendo tales pape-  
les en una de las Propuestas, y poniendo las listas  
de aprobados en las otras, expresado a qual se  
agrega para en caso preciso encontrarlos.

Todas las que no hayan merecido la  
aprobacion, o comunicacion por olvido de la Secre-  
taria con que con debidad se años, se comunicaran  
en un pliego que distinguido con esta razon  
contendrá en lo correspondiente Legajo correspondiente.

por este medio la fácil creencia de haverse subsañado, ó colocado equivocadamente en otra parte.

Se ofrece con frecuencia el reconocimiento de los referidos Papeles por que teniendo algunos Empleados sueldo fijo por un sueldo, el tanto por ciento en otro, y tal vez gratificación, ó ayuda de costa por tiempo limitado, solo aquellos suplexan las dudas que se ocasionan y facilitan la resolución que á no tenerlo pronto á demas se sea posible su extravío, ó confusión ocasionarian notables demoras

El párrafo antecedente manifiesta la necesidad la necesidad de formar ó tener en el Archivo un Plan de los Empleados en cada Alcaldia y de sus gozas para quando se recibiesen las Notas de ellos en los estados anuales, ó semestrales se adieentan las incantes, con que título se colocaron, y nombres de quienes las obtubieron, por es aunque hay algunos resacas de Planes no dan idea bastante ó por que faltan Papeles ó por que ultimamente se crearon Plazas ó seles aunmco el honorario

Lo Judicial como apelaciones de las primeras instancias que S. M. Reales Ordenes pertenecen

al Visgado <sup>lo</sup> ~~de~~ esta Direccion, Informes, Recur-  
sos, y causas firmadas con las Dependientes, se destinara  
à otro Legajo: bien que conceptuo adaptable el metodo de  
que se forme un libro en que en un lado lo sustancia-  
del asunto à media margen se copiate letra lo que se ponga  
la Direccion con la regular dejando siempre en la conclu-  
cion el blanco de dos dedos para anotar los incidentes, pues  
el que resulta del contrato solo ha de servir para exponer  
la tra, y terminos de la resolucion.

Conduce tal metodo, no solo à evitar com-  
plices si no tambien para noia en todo tiempo de lo  
resuelto, por ser regular se archiven en las Secretarias  
de Povezno, ò Cama de Ultramar tales Expedi-  
entes y en el caso de contrario para la de los  
tramites.

El indicado libro no obsta a otro que se  
como posteriormente se crea, debe llevarse por un  
ta la entrada de todo lo Fiscal asi de Expedi-  
en la Direc<sup>n</sup> promueva sobre enteras quiebras, y  
dacion de fianzas de los Administradores, y Con-  
dices, como de las consultas causas, y demas que se dirija

ala Obsecancia de la Circular de 8 de Enero de 1804<sup>4</sup>  
año.

Hasta aqui se acopian un diez separado las Reales  
Ords, Decretos del Sr. Virey, Autos ó Prohibi-  
cion de la Direc.<sup>n</sup> y demas Documentos relativos  
al merito y colocacion de toda clase de Individuos del  
que se haga cargo con separacion de años quando el  
cumulo ó volumen lo requiera

Supuesta como queda apuntada la distribu-  
cion de lo perteneciente al Sup. Virreyno seria un ex-  
traordinario las asumptos de cada año ó lo menos se hace  
preciso de los conocidos hasta la fha. por la ninguna ra-  
zon que se llebo formado un indice p<sup>o</sup> Abecedario  
pues reducirlo à terminos de regularidad à mas se pre-  
parar un nolesísimo trabajo dificultaria el for-  
mulo de los asumptos.

Correspondia con las Trib.<sup>s</sup> y Jueces

Se ofrece aunque no diariamente ni con  
frecuencia pasar Oficios a los Tribunales y Jueces p<sup>o</sup>  
que pasan à la Direc.<sup>n</sup> ó alas Administraciones

de Alcabalas certificaciones de las ventas, Remates  
y graduaciones que en ellos se verifican, lo que sin em-  
bargo de estar repetidamente mandado por el Sup. Gobierno  
no tiene el mas exacto cumplimiento y a sea por la poca  
acuidad de los Dependientes, o por las incidencias que en  
semejantes ventas, ocasionan demorando con esto otros el  
entorno de Alcabala que se cause en paga llana, o en cal-  
dad de deposito como esta mandado por varias Re-  
ales Ordenes.

No es fuera de asunto la gregada de los Ofi-  
cos que con motivo de fuero deudo, u otras causas de Depen-  
dientes mutuam<sup>te</sup> se despachen, o dirijan los Jefes por  
ta la multiplicacion de Legajos en asuntos que tanto  
la escases de los que ocasionan quanto por las pocas  
que se busquen no manifiestan necesidad de ser

Quando los referidos Oficios sean causa de  
Dependientes se adaptara la practica de agregarse com-  
dando la minuta original en el respectivo Oficio  
que ofreciendose ramitos y demoras (o al vez conexas)  
sexa preciso el recuadro o indispensable la tra

## Correspondencia de las Aduanas con la Dirección.

Ante todas cosas se prevendrá á las Administraciones la puntual observancia de quanto les esta enuagado formando y dirigiendo á cada uno un promitorio del método de correspondencia y Documentos que mensual, semestral, ó anualm<sup>te</sup> han de remitir apreciendolos en caso de necesidad.

Así como son las Providencias que como nuevas se les deven comunicar, y muchas las observadas con generalidad.

1.<sup>a</sup> La remisión de estados que habiendose verificado luego que espire el mes á que se contraen con el respectivo Carta esplicando el motivo de aumento ó decadencia de valores, la executan á la de seis meses, ó año entero, con una diligencia la practica de los objetos que tal vez se establecieron.

2.<sup>a</sup> Lo mismo se prevendrá en los de venta de maderas, y Perovales manifestando razonablemente el aumento y confusión de las libras y pesos de España por la Oficina compradando la Diferencia que hecio el ab-  
so de las paimento con los derechos de aduana.

3<sup>a</sup> La falta de <sup>te</sup>continuar sucintam<sup>te</sup> las Cortas consultas  
ó Representaciones que pasen de la primera llana ó con  
con que se facilita hallar prontamente el asunto que  
se solicite y á primera vista la resolusion tomada que  
se pondra á continuacion con la fecha del mes y año  
que lo ubi<sup>o</sup> conduce ala formal colocacion.

4<sup>a</sup> La irregularidad de tratar dos ó mas asuntos  
diferentes en un Papel que habiendo de coexistir unom  
tos, ó colocandose en la parte que se contempla  
mas propia es difícil encontrarse

Frutance aqui estos puntos por que ha  
endo de recaer sobre ellos y sobre otros que por  
hacer difusa esta idea se omiten la buena col  
cion que exige la muchedumbre de Papeles  
tos dibaxos, se hace farrroso acentuar la necesi  
fucion experimentada y en que continu  
Exhibido con el mas leve desorden.

Once son los asuntos que con  
mente colocacion en diversos ar  
10

1<sup>a</sup> Simple correspondencia esta se distri

por los Territorios que antes comprehendian las seis  
Muxas de Mexico, Puebla, Oaxaca Valladolid Qua-  
dalajara, y Durango formando de cada una Legajo  
que contenga por un Alfabetico y en Filas separados  
el nombre de cada Administracion poniendo a continua-  
cion otros de igual numero de Receptos, o taxidos  
agregados con quienes haya correspondencia.

Debe entenderse o incluirse en comprehen-  
sion todo lo que mira a darlas consultas licencias  
provisiones y vacantes de Plazas en los paises de  
tanto de y todo lo demas que no se comprehende  
en los Sigüientes.

2<sup>a</sup> Se incluya el legajo anterior en las Ad-  
ministraciones de sueldo como el aviso de esta nom-  
brado Administrador, Contador, Receptor, empleados de  
Oficinas, y respecto a los credenciales las sex-  
tificaciones o razon de posesion y cobro de demas  
objetos de sueldo como gratificaciones sobre  
sueldo aumento de sueldo y raciones de sueldo de Receptos  
de las Adm. de el naturaliza. se pondran  
en uno solo.

3.<sup>a</sup> Los Estados mensuales con sus respectivas Cartas formaran quatro Legajos. 1.<sup>o</sup> que comprehenda las Administraciones de A. à F. 2.<sup>o</sup> de G. à N. 3.<sup>o</sup> de O. à parte de la F. por haver muchos Alcabaleros que principian con esta letra. 4.<sup>o</sup> del resto de la F. L. siguiendose el methodo apuntado en quanto a parados subalternos ó agregados.

4.<sup>a</sup> Contendra en un solo Legajo todas las Cartas de remisiones de Estados de tercio que con arreglo a disposicion del Superior Gobierno deben pasarse a la Contaduria poniendo esta constancia en aquellas.

5.<sup>a</sup> En otro Legajo los Estados reunidos que deben salir del total producto gastos y liquido conseguido en seis meses primeros del año.

6.<sup>a</sup> Los Estados generales de lo adeudado cobrados debido cobrar con sus respectivas Cartas cuyos recibos se acompañaran así á este Legajo como á los otros legajos.

7.<sup>a</sup> Las Constituciones que cada mes hacen de remisión de Administraciones ó sanguiendo las porciones ó porciones de Celdos de Casulla que procedentes de...

del Puerto de Venecruz se introduzcan en su Alcabalario conforme ala circular de 25 de Agosto de 1779 n.º 83

8 Las Notas de frutos y Especies con sus valores y Alcábala que deben de pagar mensualmente por destinarse al laborio de Minas y beneficio de Metales conforme a declaracion del Sup.<sup>o</sup> Gobierno.

9 Las Certificaciones que acrediten su existencia e idoneidad de los Madros con que tienen caucionada su responsabilidad en el manejo de Alcabalas, y deben remitir anualmente

10 Los Inventarios e razon de los Papeles que cada seis meses se acopian en cada Administracion.

11 Las Copias firmadas de Yguales que celebren en principio de año quedandose con las Originales para acompañarlas ala correspondiente cuenta

Las Cédulas circulares se coltaran por folia y cada una en plego separado en que se reunirán las contestaciones formadas al dho del despacho de cada una lista expedida a las Administraciones a que se dirige en que se notaran los / Dicho que han sido y se adscriban los retardados firmados

duplicando en caso de contrario iguales Documentos

Estos Legajos comprenderán quatro ó mas pliegos con sus incidencias segun el volumen lo requiera para que hauendo de distinguirse la Caxatoka el numero que contiene en manéra alguna se ofrezca dificultad continuando el extracto de el embudo de ellos

Libros que necessariamente deben formarse anualmente

1º En Libro en que como queda dicho extractado los Expedientes que tienen origen en el Suo Gobierno se copien los Informes que ala Direccion se pidan

2º En que se apunte, ó tome razon de todas las Consultas, Causas, representaciones, Expedientes y demas que remitan los Comisionados, Jueces, Jueces y Receptores, á que se de curso

Pueden por ahora y hasta que el presente manifieste lo contrario practicarse lo mismo con todo lo judicial que remitan los Comisionados de Madrid poniendo en legajo separado y division de cada uno la Correspondencia y con ellos tenga la Direccion

3.<sup>o</sup> En que se tome razon de los Estados mensuales q.<sup>o</sup> cada Adm.<sup>on</sup> debe remitir mensualmente y algunas por vezos en atencion á sus escasos rendimientos formando á todas su cargo.

4.<sup>o</sup> En que se apunten separadamente las partidas que cada una entere y en el fin un resumen gral. para q.<sup>o</sup> con facilidad se vea en qualquiera oxa lo producido enterado y resto y para que no se retraden las reconveniones.

5.<sup>o</sup> En que el Archivero lleve razon de los Papeles de entidad que se le entreguen y á los puntos resueltos con noticia del numero y Legajo en que los ponga, que concluido el libro le firmará su Índice & Alfabedario citando la forma. A este se agregará ó por mejor decir dará principio el que resulte de los que existen en la actualidad.

6.<sup>o</sup> Un cuaderno en que consten los antecedentes Expedientes y demas Papeles que se pidan obligando al Corraedor á que subriega al margen para que cuide la pronta devolucion y que se baxen la Cometa ó noticia.

Parece queda compuesto lo que en compendio  
da suficiente para el cargo. El Archivo a vista  
de la paciencia de un Jefe que intercalado de  
todos los asuntos <sup>te</sup> maduram<sup>te</sup> resuelva borrando  
y aumentando lo que tal vez merezca la nota  
poniendo en igual clase lo siguiente para los  
usos oportunos.

El que se remitan los Estados men-  
suales sin demora como puros el cargo a las  
respectivas Adm.<sup>nes</sup> no es gravoso por que for-  
mandose este por el Libro R.<sup>l</sup> en que diari-  
amente deben sentarse las partidas de aduana  
separacion de flamos no prepara mas tablas o  
sumarlas y sentar el mes, operacion necesaria  
el corte de casa que combendria costearse y mens-  
semanariamente

Supuesto el real cargo del Libro en  
el Estado al recibo de este en la Dizec.<sup>l</sup> queda  
el destinado en ella apuntando el liquido en segun-  
do que comparado con los doce de cada año diari-  
gacion ala propia Dizec.<sup>l</sup> resulta el legitimo cargo.

Pueden con este methodo pasarse los Estados mensuales ala Contaduria para que reconosca las sumas y hallandolas Corrientes poner razon con separacion de Ramos en vn quaderno que tendra de cada Administracion para ver con facilidad quando se reciba el Estado q<sup>ral</sup> la uniformidad, y reflexionár sobre la diferencia.

Esta practica puede abdicar la de remitir Estados de tercio, y aun semestrales ahorrando las reimpresiones de ellos y paxies del Correo que importan no poco considerandose inuitiles por las recomenciones seharan por el q<sup>ral</sup> para que con presencia de Libro, y documentos de comprobacion (que remitira a los dos subseguientes meses) supere o allane la dudas que se propongan al Administrador

No deben tener lugar las dificultades que en quanto a Igualas praxien los Administradores lo primero por que este contrato solamente se celebra con vecino establecido en Pueblo i Par<sup>do</sup> y aun q<sup>do</sup> hay decadencia en su giro no sea tanta que dificulte el cobro de la Acabala o quenta contenida.

Lo segundo por que en caso de quebrar el causante tiene dño de preferencia el Fisco. Lo tercero que con motivo de que los Adm<sup>res</sup> deben llevar ó tomar razon del Comercio de los Vqualdados para combinar el adeudado, y proporcionax en el año siguiente que la R<sup>l</sup> Otorg<sup>a</sup> se indemnice el quebranto que por falta de conocimiento del sujeto encargado haya acaído ou fido, aplicaxan las precauciones para el seguro de lo adeudado, y lo quitaxo que aun quando estas reflexiones, y otras que se omiten no remediaran perdida de algunas cantidades, justificado en forma el caso, le exoneraax la D<sup>ca</sup> del pago de ellas.

Formado el cargo resta tratar de la D<sup>ca</sup> examinando la paga de sueldos, y demas gastos de cada Adm<sup>on</sup> si estubo alguna Plaza, y si tubo facultad el D<sup>ni</sup> para asignar y pagar el honorario a quienes las cumbran interinamente cuidar que las Certificaxones de Arreos acrediten el tiempo a que pertenecen, no incluyendo en unas Cert<sup>ificax</sup>ones que siguen a diversos años.

Que se cuide mucho haciendo responsable á la posesion  
 encargada de que no se resaguen los enteros abonandolos  
 en los Libros á que pertenescan.

Que se pida al Sr. Haxey diga Or<sup>n</sup> á  
 los Oficiales R.<sup>s</sup> de todas las Cas.<sup>s</sup> del Reyno p.<sup>a</sup>  
 que anualmente ó con mas frecuencia, pasen ala  
 Direcc.<sup>n</sup> Nota que distinga los dias y Cantidades  
 que se entozen por Alcabalas, y á que Adm.<sup>on</sup>  
 y tpo. Corresponde para averiguar si se supone  
 ó falsea alguna Certificac.<sup>on</sup>.