

# REGISTRO OFICIAL

## DEL DEPARTAMENTO.

TOMO XXII.

CUZCO, MARZO 31 DE 1870.

NUM. 18.

### MINISTERIO DE GOBIERNO,

POLICIA Y OBRAS PUBLICAS.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS.

Lima á 21 de Febrero de 1870.

#### CIRCULAR GENERAL.

Para facilitar en las Estafetas el mas exacto y pronto servicio, he formado el siguiente extracto de las principales funciones de los Jefes de ellas en el manejo y curso de la correspondencia, tomado de los Reglamentos y disposiciones que rijen; como asi mismo de las particulares circunstancias y conocimientos que se exigen en los empleados del Ramo, para que todos ellos lo tengan presente.

1.º Los Administradores ó Interventores, antes de tomar posesion de sus destinos, deben sufrir exámen (segun programa de 12 de Marzo de 1862.) de sus aptitudes para desempeñar el cargo: deben tener expeditas las fianzas que les corresponden, y prestar el juramento debido ante alguno de los funcionarios públicos, si fuese Administrador principal, ó ante este, si le fuese subordinado y la distancia lo permitiese.

2.º Al ingresar, han de recibir por inventario todo lo que corresponde á la oficina, y hacer *corte y tinteo* en la cuenta, de cuyas diligencias se remitirán los respectivos documentos á la Direccion; teniéndose entendido, que cuando hay un nuevo Administrador ó Interventor, la cuenta continúa, con solo la circunstancia del *corte* de ella, para que se sepa hasta que fecha es de la responsabilidad mancomunada de cada uno, pues las partidas deben ponerse diariamente conforme ocurran.

3.º Todos los empleados del ramo, en general, están obligados á presentar garantía de tres personas notables, á prestar el exámen, juramento y fianzas sin excepcion alguna, conforme al Supremo decreto de 8 de Octubre de 1861, sin cuyos requisitos previos, no debe dárseles posesion de los destinos, formándose de todas estas diligencias, actas y registros, que se mandarán á la Direccion.

4.º Los Administradores ó Interventores deben precisamente presenciar la apertura y despacho de correos, para ejercer cada uno las atribuciones especiales que les están señaladas. Por impedimento ó ausencia legal de Administrador, ejercerá accidentalmente sus facultades el Interventor, pero sin aumento de sueldo; y al Interventor le sucede el inmediato empleado, y sucesivamente se reemplazan del mismo modo, por orden gradual, para el servicio. En las Estafetas unipersonales, los oficiales auxiliares deben hacer las funciones de Interventores.

5.º Son responsables los Administradores por la demora de la salida de los correos, la que no puede postergarse por motivo alguno en los dias y horas prefijados, segun los Reglamentos; y en caso de ser obligados, por la fuerza á alterar el orden que está prevenido, deben protestar y dar cuenta á su Jefe inmediato, ó á la Direccion.

6.º En todo lo relativo al servicio ordinario, se comunicarán recíprocamente las Administraciones, y se dirijirán al Jefe del Distrito, segun fuere la naturaleza del asunto. Guardando este orden, los Administradores principales se entenderán directamente con la Direccion, y los particulares lo harán tambien cuando el caso lo exija, por la urgen-

cia, ó distancia ú otro motivo grave, que se presente para salvar el conducto indispensable del Jefe inmediato, ó cuando ocurriese alguno de los motivos que señaladamente les están prescritos.

7.º Los Administradores principales deben pasar á la Direccion el estado y manifiesto mensual, dentro de los diez primeros dias de cada mes, en la inteligencia, que si no lo verifican hasta el dia 15, tienen pena señalada. Ellos exijirán oportunamente á los Sub-principales los mismos datos, para incorporarlos en los suyos.

8.º Cada Administrador debe vijilar el buen servicio de las postas, y de que éstas tengan las acémilas necesarias, segun las contratas: deben cuidar tambien de que se observe la subordinacion gradual entre los empleados de su dependencia, y que traten con la debida cortesía á las personas que concurran á sacar cartas: que asistan á la hora de Reglamento para que no se atrezen las labores, descontándoles las faltas, conforme á las disposiciones del caso; y en fin, deben hacer continuo estudio de las circulares en que están insertos los Reglamentos é instrucciones del Ramo, para saberse expedir en los casos que ocurran, pues en ellos está todo previsto, y en casos dudosos, consultarán á sus Jefes, por cuyo conducto harán cualquiera solicitud ó recurso, que tenga relacion con el servicio, como está mandado.

9.º Mantendrán bajo de llave la correspondencia que hubiese depositada en la Oficina sin permitir que persona alguna extraña la maneje, á fin de evitar cualquier extravío, sumamente perjudicial al labor del empleado y del Establecimiento en jeneral.

10.º Al recibirse los correos, reconocerán primero los sellos de las balijas, sacos, ó paquetes para ver si están violados, y dar aviso á quien corresponda: luego examinarán y cotejarán si los bultos ó paquetes están conformes con los que señala el *Parte*, en el que harán las anotaciones convenientes, segun el resultado del cotejo.

11.º Los paquetes en tránsito no se abrirán por motivo alguno, y se les dará su debida y pronta direccion. En todos los sacos, maletas, paquetes ó bultos, se pondrán siempre encima, en caracteres inteligibles, la palabra *Correo*, el lugar de donde se despachan, y de su destino, para evitar equivocaciones.

12.º Despues se procederá al cotejo de la correspondencia con la guia, observándose primeramente, si esta tiene el número de orden correspondiente, para conocerse sino se ha recibido alguna otra factura anterior. En la confrontacion se verá tambien, si tienen las cartas los portes correspondientes, y si hay duda, se repasarán para cerciorarse de ello y cargarles el déficit, que tuvieren, anotándose esta diferencia en la guia con que vinieron. Si se recibiesen cartas franqueadas con dinero ó con cualquiera otra falta, se dará aviso á la Direccion, como está mandado; y si tuviese estampillas falsificadas, servidas, divididas ó retiradas de la circulacion, se procederá segun las especiales instrucciones que hay para cada uno de estos casos.

13.º Practicada la confrontacion de la guia, segun el artículo anterior, se separarán las cartas de *apartados*, de *lista*, *oficial*, *domicilio* y *extravagantes*, ó para otras Estafetas. Si entre estas últimas, hubiesen algunas que adeudasen porte, se remitirán al lugar de su destino con una planilla segun está en práctica, á fin de que suscrita esta y devuelta por el Administrador, se sirva de descargo á la Estafeta remitora.

14.º Con las cartas *certificadas* se tendrá mucho cuidado, separándolas y cotejándolas con la razon nominal de ellas, que trae la guia, para ver si están conformes ó reclamar al Administrador remitente si hay falta. Se indicará quien las dirige, y a quien son rotuladas, observándose todas las formalidades del Reglamento especial que hay sobre el particular. Se entregarán á la misma persona, comprobándose su identidad, en caso de no ser conocida; y sino es á la misma persona, á la que para ello tenga el correspondiente poder. La cubierta se dejará en la Oficina, con el recibo puesto en ella, con fecha y firma, para que sea devuelta á la Estafeta de su procedencia, lo cual se anotará en la guia y en el Registro que ha de llevarse de certificados, en cada oficina.

15.º A toda la correspondencia que se reciba por los correos, se le pondrá en el reverso el marchamo de la Estafeta, procurando colocarlo sobre dos cantos del papel del cierre, y esa diligencia nunca debe omitirse, para que pueda saberse que la carta tocó en ella, y si el timbre es de fecha, se podrá saber tambien el dia en que llegó.

16.º Se formará lista nominal alfabética de las cartas que se recibiesen por los correos y de las que estén rezagadas, para exponer al público, y que cada interesado pueda pedir la suya y se le entregue con prontitud, y sin preferencia de unos á otros, sino guardándose el orden como ocurriera. Solo se entregarán las cartas á las mismas personas á quienes están rotuladas, ó á sus encargados, siendo conocidos.

En cuanto queda establecido con relacion á la correspondencia epistolar, están comprendidos los impresos, con los cuales deben guardarse, en lo posible, iguales precauciones.

17.º En los lugares en que hubiese dependientes en la Oficina, se mandará con preferencia, á las autoridades la *correspondencia Oficial*, antes de distribuirse la del público; pero téngase presente que esa correspondencia debe aparecer revestida con los verdaderos signos que, segun los Reglamentos le dan el carácter de oficial: que ha de portarse y cargarse su valor en la guia, anotándose tambien en ella el contenido de los pliegos, segun las anotaciones que suelen tener en el reverso; y al entregarse dichos pliegos, se formará la respectiva planilla de sus valores, y se recogerá firmado el recibo, para que sirva oportunamente de descargo.

18.º Los pliegos judiciales nunca deben entregarse á las partes interesadas en el pleito, sino á los funcionarios á quienes están rotulados, sacándose el correspondiente recibo. Sobre correspondencia oficial, deben estudiarse los Reglamentos especiales de ella, porque suelen introducirse abusos y originarse tambien responsabilidades al examinarse las cuentas de las Administraciones, dando por pliego Oficial ó de pobre de solemnidad, lo que realmente no es, y carece de los requisitos legales. Las oficinas que manejan fondos, deben pagar el valor de su correspondencia Oficial: las demas, devuelven la planilla con el recibo, y ella sirve de descargo en la cuenta que lleva la Oficina.

19.º Toda Estafeta debe tener buzón con boca á la parte exterior, para que el público eche sus cartas. Por dentro estará con llave, que conservará en su poder el Administrador, y solo lo abrirá á la hora de despachar el correo.

20.º Nunca deben admitirse cartas á la mano, y solo se permite recibir las *certificadas*, para que puedan hacerse las respectivas anotaciones en el registro que se lleva,

y se dará recibo de ellas, si el interesado lo pidiere.

21.º En el acto del recibo y despacho de correos, deben estar cerradas las puertas de la oficina, y no es permitida la entrada á ella de ninguna persona, sea cual fuere su categoría ó rango.

22.º Toda carta que entra al buzón, no se devolverá, aunque reclame el dueño de ella; y solo se permite, que cuando el Administrador tenga conocimiento y confianza de la persona que la solicita, alegando no haberla firmado, ó que ha de incluir ó firmar documentos, entónces exigiéndole las señas de la carta y satisfecho de que no hay fraude, le permitirá que á su presencia la abra, la firme ó incluya el documento; pero dejándola, despues de cerrada nuevamente en el depósito del buzón.

23.º El Administrador ó empleado, que fuera del caso indicado en el artículo anterior, entregase cartas que se hallan en el depósito ó buzón para ser encaminadas, pierde el destino, segun previene la Ordenanza. La regla general que ha de observarse es, que la carta que entra, solo sale para su destino; y que la que se saca por equivocación ó igualdad de nombre no se vuelve á recibir, sinó que se pone un aviso para que ocurra por ella el interesado á la casa del que la sacó.

24.º Si en el buzón se hallasen cartas abiertas, deben cerrarse con oblea ó lacre, por precaución; y si alguna no tuviese dirección y se conociese la residencia de la persona, por el nombre y apellido del sobrescrito, podrá ponerse el lugar de su destino, anotando en uno y otro caso estas circunstancias en el mismo sobrescrito. Si se recibiese carta fracturada ó rota, se practicará la diligencia que está prevenida, de ponerle faja sellada que le sirva de cerradura, dejando intacto el sello ó cerradura, que tenia, y anotándose tambien esto en la cubierta.

25.º Estando prohibido poner dentro de las cartas cualquiera materia estraña, debe tenerse entendido, que cuando al tacto se conozca que en la carta hay dinero, alhajas etc., sin embargo de que la ordenanza previene que se decomise y no se le dé curso, se mandará á la Dirección para que esta tome las medidas convenientes. Téngase además presente, que está prohibido introducir en toda clase de cartas billetes de banco ó documentos de pago a la vista, para consultar la seguridad de la correspondencia y evitar sustracciones y asaltos á las balijas.

26.º Para facilitar el porte de cartas, se tendrán muy presentes las esplicaciones siguientes, insertas en la circular Número 36 y publicada en el *Peruano* tomo 44, semestre 12, número 47, á saber:

1a. En los pliegos que pasen de 10 onzas de peso, las fracciones deben cobrarse, quedando estas por consiguiente en beneficio de los remitentes.

2a. En las otras piezas que no llegan á 10 onzas, deben cobrarse las fracciones, con arreglo al inmediato porte, aunque el peso no llegue precisamente á la escala, segun se practica generalmente en las tarifas postales. Bajo de estos principios.

§ 1.º La carta que no tiene media onza de peso, es sencilla y vale 10 centavos.

§ 2.º La que tiene media onza y no excede de una, es *doble* y cuesta 20 centavos.

§ 3.º El pliego que á mas de pesar una onza se acerca á la media, debe pagar 30 centavos.

§ 4.º El de una y media onza hasta dos, paga 40 centavos.

§ 5.º El de dos onzas que no llega á dos y media, 50 centavos.

§ 6.º El de dos y media hasta tres, 60 centavos; y así sucesivamente hasta las 10 onzas de que habla la esplicación 1a., siendo la regla, que las fracciones se cobran segun las bases establecidas en la esplicación 2a.; pues el objeto principal de la Tarifa es favorecer á la generalidad, que es la que regularmente escribe cartas sencillas.

27.º En los certificados, á mas del porte correspondiente, se cobran 20 centavos, si la carta es sencilla, y en cualquiera otra pie-

za de mayor peso, 40 centavos. Fuera de estos casos, no se cobra otro derecho de certificación. Las oficinas no admiten cartas certificadas para el extranjero. Téngase presente que los portes se ponen en estampillas, y no es permitido franquear con dinero, sino en el último é inevitable caso de no haber timbres; pero se debe anotar y firmarse esta circunstancia en el sobre de la carta, y tambien en la guía, dándose aviso prontamente á la Dirección del número y valor de esas cartas, y de quien es responsable de la falta de timbres; pues el Administrador que no usare estas precauciones, debe ser enjuiciado.

28.º Las multas señaladas á los que conducen, reciben ó entregan cartas de contrabando son:

Por cada carta sencilla.... 3 soles 20 centavos.  
 Por id. id. doble..... 6 " 40 "  
 Por cada paquete..... 13 " 60 "

Los denunciadores y aprehensores perciben estas multas, y los Resguardos de Aduana, los empleados, carteros y dependientes del ramo de Correos, y todo funcionario que ejerce cargo público, está obligado á celar el contrabando de cartas, y en caso de connivencia ó complicidad, pagan ellos la mitad de la multa. Los Administradores de Correos, en uso de las facultades coactivas, las hacen efectivas, pidiendo en caso necesario, auxilio á la Policía.

29.º En la misma multa incurren los que introducen cartas ó papeles manuscritos ú otras materias dentro de los impresos y sino puede ser conocido el remitente, no se le dará curso á la carta ó papel, mientras no se pague doble el porte. En este caso se pasa aviso á la persona á quien está rotulada la carta, para que si le conviene, disponga el pago, ó se pone aviso en la *pizarra* de la Oficina, para que llegue á noticia del interesado.

30.º Los periódicos ó diarios no pagan porte, siempre que tengan una faja de papel cable en la mitad, en la cual se anotará la palabra *impreso*, y el rótulo y dirección correspondiente, ó en lugar de la faja se amarre el paquete, poniéndose en este caso el rótulo en uno ó dos cantos ó márgenes visibles del mismo impreso; teniéndose entendido, que en las Oficinas existe el derecho de reconocer, si dentro de los impresos hay cartas, ó alguna cosa manuscrita.

31.º Los paquetes de impresos; deben formarse de una cuarta de largo, media de ancho y cuatro pulgadas de alto, cuando mas; y deben ponerse en la Oficina dos horas ántes de las designadas para el cierre de las balijas. Si alguno cierra impresos como carta ó pliego, paga porte como tal.

32.º La franquicia solo es concedida á los periódicos ú hojas sueltas; mas no á los libros ó cuadernos que tienen señalado el porte siguiente, siempre que se remitan con una faja ó atadura y se manifiesten al Administrador.

Hasta 4 onzas..... 10 centavos.  
 Por 8 " ..... 20 "  
 Por 12 " ..... 30 "  
 Por 16 " ..... 40 "

Por todo volumen que exeda de una libra, se paga por la primera 40 centavos, y por las restantes 10 centavos.

Están comprendidas en esta escala las cuentas que remiten las Oficinas del Estado y los bultos de papel sellado.

Por cada ejemplar de Código, se paga 10 centavos.

33.º Los guías de forasteros, los mensajes del Gobierno, las memorias de los Ministerios, y en general todos los cuadernos oficiales, están exceptuados del pago de porte.

Lo mismo, los cuadernos destinados á la instrucción primaria y propagación de la fé, si se manifiestan al Administrador, y son en número proporcionado á la capacidad de las balijas.

ENCOMIENDAS.

34.º — En los correos especiales de encomiendas, se paga por flete lo siguiente:

	Caudales en plata sellada y en pasta.		Oro sellado y alhajas de id.		Otras especies.	
	SOLES.	CENTAVOS.	SOLES.	CENTAVOS.	SOLES.	CENTAVOS.
Hasta 50 leguas de distancia...	1	00	1	00	1	00
Desde 51 hasta 100 leguas.....	1	20	1	40	1	80
Desde 101 hasta 150.....	2	00	2	00	2	00
Desde 151 hasta 200.....	2	40	2	40	2	40
Desde 201 en adelante.....	2	80	2	80	2	80

Por las encomiendas que escudieren de veinte libras de peso se pagan los veinte por entero, segun la tarifa anterior, y de las restantes libras, solo se cobra una cuarta parte.

En las encomiendas de bulto debe hacerse manifestación de su contenido y valor.

35.º Las oficinas de correos no responden por las pérdidas de dinero ó encomiendas, por asalto de ladrones, ó algun otro caso fortuito, en que no aparezca culpabilidad en el conductor ó empleados del ramo. Solo se recibe aquello que permita el peso de la carga, segun la distribución que está hecha á cada estafeta.

36.º Están vijentes las disposiciones insertas en la tarifa de 1858, á saber: la instrucción número 3 para el uso de Estampillas y procedimientos en las oficinas de correos, y lo relativo á correspondencia oficial: las circulares de 2 de Agosto de 1849, de 9 y 26 de Febrero de 1858; los números 23, 28 y 29 de 1862, cuyo cumplimiento se encarga nuevamente á los Administradores y empleados de correos.

37.º Antes de facturarse la correspondencia se reconocerán las estampillas, para su inutilización con el sello destinado al efecto. Si la estampilla ha sido servida, dividida, falsificada ó de las que están retiradas de la circulación, se dejará sin inutilizar, y se anotará en la cubierta de la carta el defecto que tiene para los procedimientos ulteriores; pero el marchamo de la oficina nunca debe faltarle á las cartas en ningún caso. Si del exámen que se practicare resultase, que no tienen las estampillas necesarias al porte correspondiente, se le anotará el déficit, y se indicará en la guía en la sección respectiva. Se advierte, que los timbres fiscales no valen para la franquicia, y se tienen como no puestos, dejándose intactos.

38.º La correspondencia que se hallase en los buzones pasada la hora señalada para el cierre de las balijas, queda para el siguiente correo.

39.º Las Estafetas litorales están obligadas á pasar puntualmente á la Dirección una noticia de las cartas sueltas ó sin guía que recibiesen del extranjero en cada mes, y todos los Administradores deben dar aviso de las que recibiesen con estampillas servidas, ó que no están en curso, ó franquizadas con dinero. So-

bre el particular deben estudiar los procedimientos que han de observar en lo relativo á estampillas, segun los casos que ocurran, y las prevenciones especiales que les han circulado.

40.º No debe despacharse correo alguno, aunque sea de travesía sin el *Parte* necesario, conforme se practica, para que por él se vea quien lo conduce, á qué hora sale ó se recibe, cuanto se le ha pagado, y los paquetes que lleva. Conviene que de todo haya constancia para seguridad de la correspondencia.

41.º A la correspondencia para el extranjero no se le dá curso, sino tiene en estampillas peruanas el parte completo que designa la tarifa. En caso de encontrarse en la Oficina, carta no franqueada ó con déficit para el extranjero, se pasa un aviso á la persona á quien está rotulada, para que disponga lo conveniente al pago de la francatura, ó al ménos para que devuelva el mismo aviso, anotado de haberlo visto. El aviso se pone impreso ó manuscrito, en carta abierta, para que no cause porte en ninguna parte.

42.º La correspondencia para Europa y otros puntos, que conducen las malas inglesas, de la cual una es de francatura forzosa y otra no, debe tener en todo caso en estampillas peruanas el porte de la tarifa, como se ha dicho en el artículo anterior, y por separar ha de abonarse el que corresponde al porte británico segun las tarifas existentes y en los términos que ellas previenen de que sean franqueadas en los consulados británicos del Callao, Paíta y Arica.

43.º Los Receptores, como que dependen de las Administraciones inmediatas á ellos, deben ejercer las funciones que segun su Reglamento especial les están señaladas, y los Administradores, bajo su responsabilidad, pueden transmitirles aquellas atribuciones para el despacho que crean mas convenientes.

44.º La Administracion principal de Lima continuará en su despacho el orden que está establecido, y segun las disposiciones especiales que la rigen; y la correspondencia entre Lima, Callao y Chorrillos continuará tambien despachándose con guías nominales, como hasta aquí.

45.º Esta instruccion servirá de guía en todas las Oficinas, mientras se concurre la coleccion de disposiciones del Ramo, de que está imprimiéndose una edicion Oficial, de la cual se ha tomado este extracto, para facilitar el despacho. Si ocurriese duda deberá consultarse, para conseguir el acierto.

46.º Siendo mancomunada la responsabilidad de los Administradores ó interventores, uno con otro no debe disculparse en la remision de cuentas y estados á su debido tiempo, ni en llenar los demas deberes del servicio público de las estafetas. Cuando esté en manos de todos esta instruccion cada particular conocerá las faltas que se cometan, y podrá denunciarlas, y esto es lo que debe procurarse evitar. Para que no haya reclamos, cuidese de poner avisos indicando la hora en que se despacha el Correo, y la última en que se reciben cartas.

Me parece que todo está comprendido en este Frontuario, del cual me acusará U. recibo.

Dios guarde á U.

José Dávila Condemarin.

(Del Peruano N.º 54, T.º 58.)

## DEPARTAMENTAL.

República Peruana.—Prefectura del Departamento del Cuzco.—A 25 de Marzo de 1870.

Al Señor Ministro de Estado en el despacho de Gobierno, Policía y Obras públicas.

S. M.

Inmediatamente despues de haberme encargado de la Prefectura que S. E., el Presidente de la República, se sirvió confiar á mi patriotismo con encargo especial de que

por todos los medios legales trabajase activamente por la mejora i engrandecimiento de este Departamento, digno de sus antecedentes i abundante de elementos de prosperidad, me consagré con ardiente interes á estudiar sus necesidades mas apremiantes i los medios mas fáciles i seguros de satisfacerlas, en especial de esta Ciudad monumental llena de timbres de su antigua grandeza, sin haber desatendido tampoco por un solo instante el servicio público, para ver si alcanzaba la gloria de servir á este pueblo de mis profundos i cordiales simpatías, en cuanto me lo permitieran mis facultades.

Me informé i se me dejó sentir al instante la carencia del agua potable de que por largos de quince años habia estado privada esta populosa Ciudad, habiéndose cegado por esa causa todas las fuentes públicas, por cuya sensible falta los habitantes se veian obligados á ir á buscar al campo cuando mas lo mui preciso del primer elemento vivificador de la subsistencia, cual es el agua.

La pila de la plaza del Regocijo se mantenía en pie nada mas que como una muestra de que ahora quince años habia surcado por ella la nunca olvidada agua dulce, de cuya ausencia clamaba sin cesar el pueblo cuzqueño.

No fluctué un momento en mandar emprender incontinenti i con vigor la reposicion del acueducto, no obstante de lo desfavorable de las presentes lluvias, i mandando continuar por mas de legua i media el trabajo anteriormente emprendido con los fondos remitidos por el Gobierno, he alcanzado la satisfaccion de que el dia 19 del Señor San José y del natalicio del Presidente de la República, se haya visto por el pueblo alborozado volver á brotar abundantísima por la pila de la plaza del Regocijo el agua de Chinchero.

Esto es lo poco que por ahora se ha hecho en beneficio de este recomendable pais, i me esperanzo que, Dios mediante i la accion benéfica del Presidente, Señor Coronel D. José Balta, se hará cuanto fuese posible por devolverle al Cuzco su antiguo esplendor i goces.

Con tal pensamiento que me preocupa he mandado emprender tambien la rehabilitacion de la pila de la plaza grande con el agua dulce de Cooremachachuy de la (Culebra de oro), que tan solo por tradicion se sabia que la habian poseido, i por carecerse de ella, habian estado quedando abandonadas esas parroquias i sus terrenos poco menos que eriales.

Asi mismo se ha repuesto en las plazas de las parroquias de Santiago i Belen el agua dulce de Cooremachachuy de la (Culebra de oro), que tan solo por tradicion se sabia que la habian poseido, i por carecerse de ella, habian estado quedando abandonadas esas parroquias i sus terrenos poco menos que eriales.

Sírvase US. pues, dar cuenta de este parte á S. E., el Presidente, asegurándole que seré infatigable por el engrandecimiento del Cuzco, que tanta decision me debe.

Dios guarde á US.

S. M.

Andrés Segura.

Cuzco, Marzo 29 de 1870.

Al Sr. Subprefecto de la provincia de....

### CIRCULAR.

La Junta departamental de obras públicas, en acuerdo de 22 del presente, ha dispuesto, que se invite por U. en esa provincia, á los dueños de maderaje para que lo presenten ante ella para su compra, siendo bueno i apropiado, para las refacciones que se está verificando, en la casa de San Bernardo.

Dicho maderaje debe ser de las clases i dimensiones que oportunamente se anunciará por el Registro Oficial.

En su virtud, proceda U. á publicar avisos en esa provincia, indicando que los propietarios de maderaje que quieran vender, procedan desde luego á trasportarlos á esta ciudad con la prontitud que les fuese dable; i ademas U. cuidará de informar en el dia de la calidad

del maderaje de todos i cada uno de los lugares de quebrada de esa provincia.

Dios guarde á U.

Andrés Segura.

República Peruana.—Subprefectura de la provincia de Quispicanchi.—A 22 de Marzo de 1870.

Al Benemérito Señor General Prefecto del Departamento

S. G. P.

Elevo al superior conocimiento de US. la copia certificada del acta que en sesion del 21 del corriente redactó la Junta Directiva de Obras públicas que yo tengo el honor de presidir, i que ruego á US. la haga publicar en el "Registro."

Dios guarde á US.

S. G. P.

Prudencio del Castillo.

## ACTA.

El ciudadano Prudencio del Castillo, Subprefecto constitucional de la provincia de Quispicanchi.

Certifica: que en el libro de acuerdos de la Junta Directiva de Obras públicas, se lee una acta del tenor siguiente:

En el pueblo de Urcos, capital de la provincia de Quispicanchi, á los 21 dias del mes de Marzo de 1870, reunida en sesion la Junta Directiva de Obras públicas con los SS: Subprefecto, D. Prudencio del Castillo; Juez de 1.ª instancia, D. D. Martin Campo; Tesorero, D. Eduardo Romainville i Secretario, D. José Mariano N. Echegarai, el Señor Subprefecto hizo presente, haber expedido la Prefectura, nombramiento de Tesorero Administrador en favor de D. Eduardo Romainville; i en su virtud, se acordó que el Señor Subprefecto le exijera las fianzas correspondientes determinadas por ley en la forma i tiempo prescrito por el reglamento. Igualmente dijo: haber recibido de la Caja fiscal del Departamento, la cantidad de 160 soles por orden del Benemérito Señor General Prefecto, para que sin pérdida de tiempo se vayan labrando las piedras para la construccion del puente de Urcos, i que de esta cantidad tenia invertidos 64 soles por haberse contratado cuatro canteros con adelanto de 16 soles cada uno, i que en la actualidad se hallan en formal i constante trabajo en la canteria de Sallocc: en este estado, la Junta acordó, en conformidad con lo que prescribe el reglamento, se fijen carteles públicos anunciando principiarse la construccion de cal i piedra del puente de Urcos; por el término de 8 dias, á fin de que se presenten los postores que quieran entrar en remate bajo las condiciones siguientes:

1.ª Que el rematista presente garantía de la cantidad en que está presupuestado el puente: 2.ª Que esta obra la efectuará sinándose esticicamente al presupuesto ó plano hecho por el Ingeniero del Departamento D. Timoteo M. M. Jeck: 3.ª Que su fianza quedará afecta hasta los cinco años de concluido el puente; es decir, garantizará por cinco años, salvo acontecimientos especiales.

De igual modo se acordó para que el presidente de la Junta se dirijiera á la Departamental inspectora, pidiendo un ingeniero bajo cuya direccion debe principiarse i terminarse la obra, porque ademas de inteligentes empleados, necesita conocimientos especiales de un ingeniero director. Con lo que terminó la sesion á las dos de la tarde, acordándose finalmente se eleve copia certificada de esta, al conocimiento de la Junta Directiva Departamental.

Prudencio del Castillo, presidente.—Martin Campo, vocal.—Eduardo Ram inville, tesorero.—José M. N. Echegarai, secretario.

Es copia fiel de su original al que en caso necesario me remito. Urcos, 23 de Marzo de 1870.

Prudencio del Castillo, Presidente.—José M. N. Echegarai, Secretario.

# ESTADO jeneral de valores de la Tesoreria de Beneficencia del Cuzco, correspondiente al mes de Febrero de 1870.

REGISTRO OFICIAL:

FOLIOS. MAYOR.	ACTIVO.	POR COBRAR.	COBRADO.	PENDIENTE.	FOLIOS. MAYOR.	PASIVO,	POR PAGAR.	PAGADO.	PENDIENTE.
1	Arrendamientos Rústicos.....	2,747, 40	, 80,	2,667, 40	19	Suplementos .....	2,901,	" "	2,901,
2	Idem Urbanos.....	3 269, 34	,902, 40	2,366, 94	23	Alimentacion—Hospital de la Almudena.....	,413, 95	,413, 95	" "
3	Cantidades votadas en el Presupuesto Nacional..	74,226 30	2,174, 26	72,052, 4	24	Id.—Hospital de San Pedro.....	,403, 58	,403, 58	" "
4	Canon enfiteútico Rústico.....	4,270,	" "	4,270,	25	Gastos ordinarios de la Almudena.....	, 21, 10	, 21, 10	" "
5	Idem é idem Urbano.....	1,320,	" "	1,320,	28	Id. id. de San Pedro.....	, 16, 25	, 16, 25	" "
6	Censos redimidos.....	3,824, 6	" "	3,824, 6	29	Id. extraordinarios de la Almudena.....	, 3,	, 3,	" "
8	Deudores de cuenta anterior i rezagadas.....	9,953, 70	" "	9,953, 70	31	Id. id. de San Pedro.....	, 4, 10	, 4, 10	" "
11	Existencia del año anterior.....	, 16, 85	, 16, 85	" "	33	Medicacion—Almudena ... ..	,445, 90	,243, 50	,202, 40
13	Principales censíticos Rústicos.....	5,806, 22	" "	5,806, 22	34	Id San Pedro.....	,517, 18	,237, 40	,279, 78
14	Idem é idem Urbanos.....	2,515, 30	" "	2,515, 30	35	Mejoras locales —Almudena.....	,128,	,128,	" "
15	Principales á mútuo Rústicos.....	1,231, 80	,345, 40	,886, 40	38	Id. id. Panteon.....	, 96,	, 96,	" "
16	Idem á idem Urbanos.....	6,375, 12	,511, 60	5,863, 52	39	Id. id. San Pedro.....	, 60,	, 60,	" "
17	Productos del Panteon.....	, 39, 20	, 39, 20	" "	42	Prémio de recaudacion.....	, 92, 80	, 92, 80	" "
18	Restituciones i reintegros.....	, 1, 35	, 1, 35	" "	44	Sueldos de los empleados de la Almudena.....	,134, 90	,134, 90	" "
21	Crédito por esclarecerse.....	29,898, 14	" "	29,898, 14	45	Id. B blioteca—Museo.....	, 25, 60	, 25, 60	" "
	Total.....	145,494, 78	4,071, 6	141,423, 72	46	Id. Convento de Urquillos.....	,104, 60	,140, 60	" "
					47	Id. Oficina de Beneficencia.....	,113, 75	,113, 75	" "
					48	Id. Panteon General.....	, 44, 80	, 44, 80	" "
					49	Id. Hospital de San Pedro.....	,146, 90	,146, 90	" "
					50	Crédito pasivo por esclarecerse.....	3,022, 99	" "	3,022, 99
						Total.....	8,696, 40	2,290, 23	6,406, 17

ACTIVO.	RESUMEN.
Por cobrar.....	145,494, 78
Cobrado.....	4,071, 6
Pendiente .....	141,423, 72

DEUDORES.	
Arrendamientos Rústicos.....	2,667, 40
Idem Urbanos.....	2,366, 94
Cantidades votadas en el Presupuesto Nacional.....	72,052, 4
Cánon enfiteútico Rústico.....	4,270,
Idem é idem Urbano.....	1,320,
Censos redimidos.....	3 824, 6
Deudores de cuenta anterior i rezagadas.....	9,953, 70
Principales censíticos Rústicos.....	5,806, 22
Idem é idem Urbanos.....	2,515, 30
Principales á mútuo Rústicos.....	,886, 40
Id. á id. Urbanos.....	5,863, 52
Crédito por esclarecerse.....	29,898, 14
Igual.	141,423, 72

PASIVO.	
Por pagar.....	8,696, 40
Pagado.....	2 290, 23
Pendiente.....	6,406, 17
ACREEDORES.	
Suplementos.....	2,901,
Medicacion—Almudena.....	,202, 40
Id. Espiritu Santo.....	,279, 78
Crédito pasivo por esclarecerse.....	3,022, 99
Igual.	6,406, 17

DEMOSTRACION.	
Cobrado.....	4,071, 6
Pagado.....	2,290, 23
Existencia en dinero.....	1,780, 83

Tresorería de Beneficencia. Cuzco, 28 de Febrero de 1870.

V.º B.º —Florez Villafuerte.
Simon Becerra.