

COMO INTENSIFICAR SISTEMÁTICAMENTE LA PRÁCTICA DACTILOGRÁFICA.



3.º PARTE.-

**Práctica gradual y activa en
Documentos Administrativos**

4.º PARTE.-

**Práctica sistemática en Contenidos
numéricos y en temas generales**

Tercera Edición

Michel Daeris

TERCERA PARTE

PRACTICA GRADUAL EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS U OFICIALES.

65) Conocimiento previo de los tamaños de papel de escribir.

En atención a que en la práctica laboral, además de realizar todo trabajo dactilográfico impecablemente correcto, es decir, sin errores de escritura, enmendaduras o borriones, es necesario presentar lo escrito correctamente distribuido, o sea, con márgenes suficientes (izquierdo y derecho) y con blanco superior e inferior adecuados; con títulos centrados —y cuando se trate de columnas de números— deben marcarse tabuladas.

Para observar con la normalidad dactilográfica debida este principio de estética mecanográfica, téngase presente que el papel de escribir comprende los tres siguientes tamaños:

a) Memorándum
Tamaño:
18 x 22 cmts.

b) Carta
Tamaño:
22 x 27 cmts.

c) Oficio
Tamaño:
22 x 33 cmts.

a) El papel memorándum (la mitad del tamaño oficio), se usa para asuntos internos de una Oficina, particularmente para contenidos cortos y generalmente secundarios en las labores de su empleo.

b) El papel carta (el usual en las Casas Comerciales), se emplea para toda clase de comunicaciones de índole mercantil. De ahí su importancia como tamaño común de cuanto se escribe en esta clase de papel.

c) El papel oficio (el tamaño común en las labores de las Oficinas Públicas, Semifiscales y Autónomas), se usa regularmente en todos los Servicios de la Administración del Estado. Por eso es preciso practicar también en esta clase de tamaño, particularmente en los documentos que comprende este capítulo.

En consecuencia, sea tamaño carta, oficio o memorándum, cuanto se escribe en cualquiera de estos papeles, debe distribuirse su contenido con gusto estético y acierto visual, de modo que el texto de lo dactilografiado guarde estrecha relación con el tamaño en que se escriba. Si el contenido es de corta extensión (entre 50 a 250 palabras), se debe disponer normalmente en interlínea dos; si es de larga extensión (más de 255 palabras), se debe disponer en registro uno. Además, debe dejar tanto margen izquierdo y derecho como lo precise cada documento (izquierdo, entre 15 a 20 espacios, y derecho, entre 5 a 8 espacios, en máquina tipo pica). En tipo chico, se debe dejar un margen izquierdo de unos 20 a 25 espacios, y un margen derecho entre 10 a 15 espacios, y tanto espacio superior e inferior en blanco como sea necesario (por lo menos 10 interlíneas en blanco de margen superior, e igual cantidad de blanco inferior). Asimismo, debe procurar escribir centrado cada contenido dentro de la página respectiva, sea escrito en interlínea uno, uno y medio o dos.

66) Práctica en documentos administrativos, con disposición y presentación adecuadas a cada contenido, escritos en papel oficio.

a) Gráficos.— Los oficios, como cualquiera otro documento propio del plano administrativo, tienen sus modalidades, tanto redaccionales como dispositivas. En lo atinente a "disposición", considere previamente el siguiente gráfico:

Disposición sangrada y armónica de los Documentos Administrativos:

Sangría Máxima

(1)

REF.: Envía datos solicitados.

OFICIO N° 1.973.

VALPARAISO, 22 de julio de 19...

En conformidad con lo dispuesto en el Oficio N° 2.341 del 10 del presente, tengo el agrado de acompañarle un Estado de gastos al 30 de junio ppdo. Además, le incluyo un Cuadro estimativo de gastos indispensables para el periodo de julio a diciembre del año en curso.

De acuerdo con sus instrucciones, he considerado estrictamente los gastos más necesarios, como se aprecia en cada uno de los rubros respectivos.

Saluda atentamente a Ud.



Osvaldo Cortés Peña,
JEFE PROVINCIAL.

AL SEÑOR DIRECTOR
GENERAL DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN.
S A N T I A G O.

Sangría Media

(2)

REF.: Envía datos solicitados.

OFICIO N° 1.973.

VALPARAISO, 22 de julio de 19...

En conformidad con lo dispuesto en el Oficio N° 2.341 del 10 del presente, tengo el agrado de acompañarle un Estado de gastos al 30 de junio ppdo. Además, le incluyo un Cuadro estimativo de gastos indispensables para el periodo de julio a diciembre del año en curso.

De acuerdo con sus instrucciones, he considerado estrictamente los gastos más necesarios, como se aprecia en cada uno de los rubros respectivos.

Saluda atentamente a Ud.



Osvaldo Cortés Peña,
JEFE PROVINCIAL.

AL SEÑOR DIRECTOR
GENERAL DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN.
S A N T I A G O.

Sangría Mínima

(3)

REF.: Envía datos solicitados.

OFICIO N° 1.973.

VALPARAISO, 22 de julio de 19...

En conformidad con lo dispuesto en el Oficio N° 2.341 del 10 del presente, tengo el agrado de acompañarle un Estado de gastos al 30 de junio ppdo. Además, le incluyo un Cuadro estimativo de gastos indispensables para el periodo de julio a diciembre del año en curso.

De acuerdo con sus instrucciones, he considerado estrictamente los gastos más necesarios, como se aprecia en cada uno de los rubros respectivos.

Saluda atentamente a Ud.



Osvaldo Cortés Peña,
JEFE PROVINCIAL.

AL SEÑOR DIRECTOR
GENERAL DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN.
S A N T I A G O.

b) Sangrías habituales de los Documentos Administrativos.

En conformidad con el contenido de los tres gráficos que preceden, es obvia la diferencia dispositiva entre ellos, pues se particularizan notoriamente por estos detalles:

1° Sangría Máxima, indicada por la anotación de la REF. y lugar geográfico respectivo, marcada desde la mitad del papel oficio hacia la derecha, tal como se observa en el primer gráfico;

2° Sangría Media, considerada desde la mitad del espacio entre el margen izquierdo y la REFERENCIA, tal como se observa en el caso respectivo (2°);

3° Sangría Mínima, indicada entre 5 a 8 espacios, considerados desde el margen izquierdo, tal como se expresa en el caso N° 3, que precede.

c) Práctica.— A fin de continuar la práctica dactilográfica, ahora en documentos administrativos, considere con la atención y discernimiento debidos, el siguiente ejemplo:

081-a) Oficio de práctica inicial con Máxima Sangría. Comprende 79 palabras, o sea, 395 pulsaciones. Este documento, cuyo TEMA ES: "Devolución de Expediente N° 452", debe dactilografiarlo en interlínea dos o uno y medio, prácticamente con disposición de "máxima sangría". es decir, en tipo pica, con unas "20 interlíneas uno", de blanco superior, e igual blanco inferior, con un margen izquierdo de "unos 25 espacios", y con un margen derecho de "unos 12 espacios". Estas medidas relativas permiten mecanografiar el documento aludido, en la siguiente forma:

REF.: Devuelve Expediente
número 452.

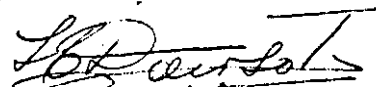
OFICIO N° 768.

QUILLOTA, 6 de abril de 19...

En atención a lo solicitado en Oficio N° 985, de 28 de marzo ppdo., devuelvo a esa Dirección Provincial el Expediente N° 452, en el cual se informa en detalles sobre la visita realizada a la Curtiembre "MORALDI HNOS", por el Inspector, señor Joaquín Olivares Santelices.

Saluda atentamente a Ud.

INCL.: Exp. N° 452.


Humberto Donoso Tobar.
Jefe Subrogante.

AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL.
V A L P A R A I S O.

NOTA.— Obsérvese que en los documentos oficiales o administrativos, el destino correspondiente se anota al final de la primera página, lado izquierdo, y generalmente dos espacios más abajo del contenido que comprende el nombre y cargo del firmante. Además, el destino se escribe comúnmente todo en mayúsculas, como se aprecia en el Oficio que precede.

Del mismo modo, note que cuando el renglón anterior a la ciudad de destino es relativamente largo, la ciudad respectiva (lugar geográfico) se escribe espaciado entre letra y letra, de modo que alargue y quede —en lo posible— de la misma extensión del renglón anterior.

Asimismo, observe que la REF y el lugar geográfico correspondientes, se escriben, respectivamente, con la misma sangría. También note que el nombre del documento respectivo se escribe a continuación de los dos puntos de REF., y nunca con la misma sangría de "Suma", "REF", "Asunto", "Cont.", "Obj.", etc.

Además, no olvide que las dos últimas cifras del año correspondiente, debe considerarlas en el momento que dactilografie cada documento que comprende esta Tercera Parte.

081-b) Con el fin de apreciar la disposición y presentación correcta de un documento administrativo, escrito con sangría máxima, en interlínea uno, dejando dos espacios entre cada punto aparte, considere el oficio que sigue, el cual comprende —en tipo pica— un blanco superior de "unas 30 interlíneas uno"; un blanco inferior análogo al superior; un margen izquierdo de "unos 30 espacios", y un margen derecho de "unos 15 espacios".

El documento de práctica referido, deberá dactilografiarlo en la siguiente forma:

REF.: Devuelve Expediente
número 452.

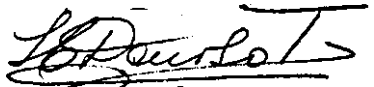
OFICIO Nº 768.

QUILLOTA, 6 de abril de 19...

En atención a lo solicitado en Oficio Nº 985, de 28 de marzo ppdo., devuelvo a esa Dirección Provincial el Expediente Nº 452, en el cual se informa en detalles sobre la visita realizada a la Curtiembre "MORALDI HNOS", por el Inspector, señor Joaquín Olivares Santelices.

Saluda atentamente a Ud.

INCL.: Exp. Nº 452.


Humberto Doñoso Tobar,
Jefe Subrogante.

AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL.
V A L P A R A I S O.

**67) Práctica sistemática en toda
clase de documentos administrativos.**

082) Dactilografía correctamente dispuesto y con la mejor presentación que pueda, el documento que sigue. Este debe mecanografiarlo con sangría máxima, **primero interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno**, centrandlo en ambos casos adecuadamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre gastos de reparaciones y ampliaciones. 97 palabras, o sea, 485 pulsaciones):

REF.: Informa sobre gastos de
reparaciones y ampliaciones.

OFICIO N° 892.

VALPARAISO, 10 de julio de 19....

En cumplimiento a lo dispuesto en el Oficio N° 1584, de 3 del presente, debo informar a Ud. que en el semestre de enero a junio del año en curso, por conceptos de reparaciones, ampliaciones y adquisición de muebles se ha invertido la cantidad de E° 85.980.

Es cuanto puedo informarle sobre los valores invertidos en los rubros mencionados.

Saluda atentamente a Ud.

Germán Segovia Rodríguez,
JEFE PROVINCIAL

AL SEÑOR DIRECTOR
GENERAL DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCION,
S A N T I A G O.

083) **Primero en interlínea dos, y después en registro uno**, con sangría media, centrandlo correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Observa diferencia entre número de visitas y de direcciones. 115 palabras, o sea, 575 pulsaciones):

REF.: Observa diferencia entre número
de visitas y de direcciones.

OFICIO N° 790.

SANTIAGO. 12 de marzo de 19....

En la revisión de los Informes Mensuales de Labor inspectiva realizada por la Inspección Zonal de esa ciudad —y remitida a esta Superioridad por Oficio N° 350, de 28 del mes pasado— llama la atención que el número de visitas sea superior en un 40% a la cantidad de direcciones, sin especificar a qué se debe esta diferencia.

Sírvase, por lo tanto, aclarar a qué motivos se debe esta diferencia sin su explicación correspondiente.

Saluda atentamente a Ud.

Por orden del Sr. Director General,
Isidoro Peña Hidalgo,
Jefe de Estadística.

AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL
CONCEPCION.

084) **Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno**, con sangría media, centrandlo correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre diferencia entre visitas y cantidad de direcciones. 131 palabras, o sea, 655 pulsaciones):

OBJ.: Informa sobre diferencia entre
visitas y cantidad de direcciones.

OFICIO N° 398.

CONCEPCION, 25 de marzo de 19...

Con respecto a su Oficio N° 790 del 12 del corriente, esta Jefatura expresa a Ud. que la diferencia entre el número de visitas relacionadas con la cantidad de direcciones respectivas, se debe a que es normal que un Inspector realice a una misma dirección dos y hasta tres visitas.

Por lo tanto, es explicable que los Informes Mensuales de Labor Inspectiva consignen en forma exacta el número de visitas, existiendo, por lo tanto, una diferencia notable entre ambas, por las razones indicadas.

Con lo precedentemente expuesto queda aclarado lo observado en Oficio N° 790.

Saluda atentamente a Ud.

**Jorge Mercado Farfán,
JEFE PROVINCIAL**

**AL SEÑOR
JEFE DE ESTADISTICA
CASILLA 15. SANTIAGO**

085) **Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Recepción de cheque N° 248.725, por E° 800. 113 palabras, o sea, 565 pulsaciones):**

REF.: Recepción de Cheque
N° 248,725, por E° 800.

VALPARAISO, 16 de marzo de 19...

En relación con su Oficio N° 455, de 3 del mes en curso, tengo el agrado de manifestarle que recibí conforme el cheque indicado en la referencia, documento que corresponde al descuento del Préstamo de Bienestar del señor Conrado Carvallo Lagos.

A fin de confeccionarle la Tarjeta de Registro de Cuenta "Préstamo de Bienestar" al señor Carvallo Lagos, sírvase informar a esta Sección el monto y abonos hechos por dicho funcionario, con el objeto de llevarle el control de rigor.

Saluda atentamente a Ud.

**Mario Escobar Solar,
JEFE DE BIENESTAR**

**AL SEÑOR
CONTADOR JEFE.
C O Q U I M B O.**

083) **Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría máxima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Envía antecedentes solicitados. 112 palabras, o sea, 560 pulsaciones):**

SUMA: Envía antecedentes solicitados.

OFICIO N° 482.

COQUIMBO, 28 de marzo de 19...

Por Oficio N° 588 del 16 del corriente, Ud. solicita a esta Dirección Provincial los datos relacionados con el monto y cuotas descontadas en este Servicio al señor Conrado Carvallo Lagos.

Al respecto, el valor del Préstamo referido es de E° 8.000, y como hasta el 30 de febrero ppdo. el señor Carvallo canceló la quinta cuota de E° 800, le queda un saldo de cinco cuotas de E° 800 c/u.

Es cuanto al respecto puedo expresarle.

Saluda atentamente a Ud.

Por orden del Sr. Jefe Provincial
Rafael Moncada Tagle.
CONTADOR JEFE

AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL.
VALPARAISO.

087) Primero en interlínea dos, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Edificación Sr. Cristián Orellana Díaz. 124 palabras. o sea, 620 pulsaciones):

VALPARAISO, 10 de julio de 19...

OFICIO N° 834.

REF.: Edificación Sr. Cristián Orellana Díaz.

FUENTE: Caja de Previsión de la Marina
Mercante Nacional.

SEÑOR CONTRATISTA:

Hemos recibido el Oficio N° 51.500 de la Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, en el cual nos comunican que la Póliza de Garantía correspondiente a la edificación del imponente, Sr. Cristián Orellana Díaz, que Ud. ejecuta, se encuentra vencida.

Por lo tanto, Ud. deberá renovar el documento referido y enviarlo con premura al Instituto Previsional mencionado, pues de lo contrario no se dará curso al estado de pago de este mes, si no cumple con este requisito.

Saluda atentamente a Ud.

Manuel Poblete Gallegos,
ARQUITECTO JEFE.

AL SEÑOR
MANFREDO HEVIA SANTIS,
CONSTRUCTOR CIVIL.
PRESENTE.

088) Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría med a. centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre presupuesto de casa-habitación. 150 palabras, o sea, 750 pulsaciones):

VALPARAISO, 5 de diciembre de 19...

OFICIO N° 1.975.

REF.: Informa sobre presupuesto casa
Sr. Fortunato Bustamante Fajardo.

De acuerdo con la petición escrita del imponente de esa Caja de Previsión, señor Fortunato Bustamante Fajardo, propietario de la Casa-Habitación de calle Fresia N° 462, Viña del Mar, cumplimos con informarle lo siguiente:

El funcionario de este Subdepartamento Correlacionador, señor Isafas Hernández Silvano, en visita efectuada a la propiedad referida, verificó que los trabajos indicados en el Presupuesto que acompaña el señor Bustamante Fajardo —que asciende a la cantidad de E° 86.500— son de absoluta necesidad para terminar de cerrar el sitio, completar el estuco de la fachada principal y pintar la muralla del sitio.

En consecuencia, este Subdepartamento da su asentimiento al presupuesto mencionado.

Saluda atentamente a Ud.

INCL.: Los antecedentes indicados.

Lorenzo Escalona Gody,
ARQUITECTO JEFE.

AL SEÑOR AGENTE
DE LA CAJA DE PREVISION
DE EMPLEADOS PARTICULARES.
P R E S E N T E.

089) Primero en interlínea dos, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva'. (TEMA: Informa reclamación Sr. Osvaldo Cancino Ocaña. 161 palabras, o sea. 805 pulsaciones):

VALPARAISO, 5 de agosto de 19...

OFICIO N° 1.524.

REF.: Informa reclamación Sr.
Osvaldo Cancino Ocaña.

SEÑOR JEFE:

Referente a su Nota de 25 de julio ppdo., relacionada con los desperfectos en la vivienda ocupada por el imponente Empart., señor Osvaldo Cancino Ocaña, ubicada en calle Arlegui N° 988, Dpto. N° 12, Viña del Mar, debemos informar a Ud. lo siguiente:

El Arquitecto de esta Oficina, señor Manuel Flores, SM., comprobó que existen filtraciones del baño del Dpto. superior, lo que se manifiesta en la caja-escala por donde baja una descarga. En este hueco, sacando la tapa-registro se observa la caída de gotas de agua.

La reparación tiene que hacerse por el piso superior, aplicando el Reglamento de Copropiedad. Su arreglo debe estar a cargo del Administrador de la propiedad.

Es cuanto al respecto puedo manifestarle.

Saluda atentamente a Ud.

Federico Wilson Smith,
ARQUITECTO JEFE.

AL SENOR JEFE
SECCION PTMOS. HIPOTECARIOS.
CAJA DE PREVISION DE EE. PP.
P R E S E N T E.

090) Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Tasación Edificio "La Perla del Pacífico". 176 palabras, o sea, 880 pulsaciones):

VALPARAISO, 24 de octubre de 19...

OFICIO N° 1.969.

REF.: Tasación Edificio
"La Perla del Pacífico".

SEÑOR ARQUITECTO:

En cumplimiento a sus instrucciones contenidas en el Oficio N° 1.910, del 5 del corriente, he procedido a juntar todos los antecedentes de rigor para evaluar la estimación comercial del inmueble denominado "LA PERLA DEL PACIFICO", ubicado en Blanco 080 al 099.

El edificio referido, cuyos planos le acompaño, consta de una superficie edificada de 40 x 50, de 5 pisos. siendo cada uno de un valor estimativo de E° 1.000.000.

Todas las murallas básicas del edificio mencionado son de concreto. Cada piso está destinado a Oficinas Comerciales, considerando las comodidades indispensables.

Los locales comerciales poseen amplios ventanales con protección metálica y los vidrios de todos los pisos son irrompibles.

Por los antecedentes expresados, el edificio en referencia tiene un valor comercial superior a los E° 5.000.000.

Es cuanto en resumen puedo informarle sobre lo requerido.

Saluda atentamente a Ud.

Oswaldo Sotomayor Hidalgo,
Ingeniero Jefe SM.

AL ARQUITECTO JEFE,
SR. FEDERICO WILSON SMITH.
P R E S E N T E.

091) Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre personal que se acoge a retiro voluntario. 178 palabras, o sea, 890 pulsaciones):

REF.: Funcionarios que se acogen
a retiro voluntario.

OFICIO N° 987.

CONCEPCION, 25 de agosto de 19...

De acuerdo con lo expresado en su telegrama del 20 del presente, en orden a informarle sobre los funcionarios de este Servicio que se acogerán a retiro voluntario en conformidad con la Ley 48.555, puedo comunicarle:

a) De todas las Oficinas de este Servicio, únicamente tengo conocimiento que se retirarán los siguientes funcionarios:

D. Roberto Riquelme Navarro, Ingeniero Civil, grado 2.

D. Felipe Córdova Rojas, Inspector, grado 1, y

Dña. Violeta Campos Villegas, Of. Adm., grado 2.

b) Como dichos servidores harán efectivos sus retiros voluntarios a partir del 1° de setiembre próximo, los cargos respectivamente expresados serán cubiertos momentáneamente por el resto de funcionarios de las Oficinas correspondientes, mientras esa Superioridad dispone quiénes los ocuparán.

Naturalmente que esta medida provisoria significará recargo de las labores propias de cada Oficina; pero como ello no será por mucho tiempo, estimo que el normal funcionamiento laboral no se verá apreciablemente afectado.

Saluda atentamente a Ud.

Jorge Zavala Poblete,
JEFE PROVINCIAL.

AL SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.
S A N T I A G O.

092) Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Amonestación verbal a funcionario que confecciona boletines. 154 palabras, o sea, 770 pulsaciones):

REF.: Amonestación verbal a funcionario
que enmienda los boletines de pago.

OFICIO N° 1.428.

SANTIAGO, 8 de setiembre de 19...

En la revisión que efectúa la Sección Contabilidad de esta Superioridad, se ha observado últimamente que los boletines de pago de ese Servicio vie-

nen con enmendaduras o borrones en los nombres o en los valores correspondientes, lo que denota que el funcionario encargado de su confección no pone la atención debida, o no le da la importancia necesaria a la correcta anotación de todos los datos que comprenden esta clase de documentos.

Con el objeto de corregir radicalmente esta anomalía, llámase la atención del funcionario de ese Servicio que confecciona boletines, tanto por falta de cuidado en el cumplimiento de su deber, como porque esto significa falta de responsabilidad funcionaria, despreocupación que merece una amonestación verbal, y en caso de reincidencia, este hecho será sancionado con una anotación en su Hoja de Servicio.

En consecuencia, ruego a Ud. dar a conocer al funcionario afectado de lo precedentemente dispuesto, a fin de que tome nota de ello, y de inmediato remedie la falta observada.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.
C O N C E P C I O N .

68) Prueba de Presentación y de Disposición Dactilográficas.

Copie en papel oficio, en interlínea uno o uno y medio, con sangría media, el Oficio que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho adecuados. Además, la comunicación referida —que tiene 175 palabras, o sea, 875 pulsaciones— deberá escribirla correctamente centrada y con el blanco superior e inferior necesarios, de modo que su disposición y presentación sean correctas en todas sus formas:

REF.: Aumento de sueldo a
personal a contrata.

OFICIO N° 2.555.

SANTIAGO, 22 de diciembre de 19...

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 48345, a partir del 1° de enero próximo, a todo el personal a contrata que labora en ese Servicio se le concederá un aumento especial, consistente en 22% con cargo al ítem 04.

El aumento mencionado tendrá el carácter de sueldo para todos los efectos legales, debiendo, en consecuencia, efectuarse los descuentos previsionales y tributarios correspondientes.

El personal reemplazante, tomado antes del 31 de octubre ppdo., también gozará de este aumento, valor que quedará afecto a todas las leyes previsionales vigentes.

Como este aumento significa un mayor gasto no considerado en el presupuesto regular de este año, es preciso que Ud. comunique con la mayor prontitud, ojalá telegráficamente, a cuánto asciende el monto total, a fin de considerarlo en los nuevos presupuestos del próximo año.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.
A N T O F A G A S T A .

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 2 y 3.

093) **Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Dispone el envío de copias de planillas de sueldos. 158 palabras, o sea, 790 pulsaciones):**

ASUNTO: Envío de copias de planillas de sueldos a la Contraloría General y a las Direcciones Provinciales respectivas.

CIRCULAR N° 1385.

SANTIAGO, 10 de agosto de 19...

Por Oficio N° 150.341, de 20 de julio pasado, el Organismo Contralor dispone:

“Para los efectos de la fiscalización de las remuneraciones que se cancelan a los funcionarios de la Administración Pública, Semifiscal, Autónoma y el control tributario correspondiente, es necesario enviar mensualmente —y con la oportunidad debida— a esta Contraloría General y a todas las Direcciones Provinciales respectivas, copias de todas las planillas de sueldos que perciban todos los funcionarios de su dependencia, sean administrativos, técnicos, profesionales o secundarios”.

En conformidad con lo citado, ruego a Ud. se sirva impartir las órdenes pertinentes, con el objeto de que se ponga en práctica inmediata lo dispuesto por el Organismo Contralor.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

A TODOS LOS
SEÑORES JEFES DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.

094) **Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Sobre viáticos por medios días. 177 palabras, o sea 885 pulsaciones):**

REF.: Sobre viáticos por medios días.

CIRCULAR N° 2810.

SANTIAGO, 10 de octubre de 19...

En algunos establecimientos del Servicio subsiste aún la práctica de omitir la dictación de la resolución respectiva para autorizar comisiones de servicios que devengan el pago de viáticos por medios días.

Al respecto, esta Superioridad debe hacer presente que tal procedimiento no se ajusta a los artículos 72° y 73° del DFL. 338 de 1960, en cuyas disposiciones se regula la forma de otorgar este beneficio.

Por las razones expuestas, todas las comisiones de servicios —cualquiera que sea su duración— deberán ser previamente autorizadas por el Jefe respectivo, mediante la dictación de la Resolución correspondiente. Además, es preciso recordar que sólo pueden dictar resoluciones los Jefes que están legalmente investidos de la facultad necesaria.

En consecuencia, esta Dirección General dispone que desde esta fecha se debe cumplir fielmente con lo precedentemente indicado, a fin de evitar anomalías en la materia referida.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

A TODOS LOS
SEÑORES JEFES DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.

095) **Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría máxima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Envío informaciones mensuales. 188 palabras, o sea, 940 pulsaciones):**

MAT.: Envío informaciones mensuales.

CIRCULAR Nº 466.

SANTIAGO, 21 de marzo de 19...

Con el objeto de que esta Superioridad tenga una información permanente de los asuntos que afectan de uno u otro modo el trabajo de cada Zona, es necesario que cada Jefe Provincial remita mensualmente un resumen actualizado de los puntos que precisan una solución oportuna y adecuada a cada circunstancia.

Para ir resolviendo con la premura que cada asunto requiera, esta Dirección General está empeñada en darle la máxima agilidad a todas las materias que precisan una solución rápida, sean de orden administrativo, económico o funcionario.

En relación con lo expresado, inoficioso le parece a esta Superioridad insistir en el cumplimiento de lo indicado, pues la agilización de todos los asuntos que requieran una solución rápida y oportuna, tiende a mantener entre la Dirección General y todas las dependencias que integran este Servicio, un contacto más armónico y operante en todo cuanto se refiere a la misión que los Poderes Nacionales le han encomendado.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

**A TODOS LOS
SEÑORES JEFES DE FOMENTO A
LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.**

096) **Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría máxima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Circular sobre el conducto regular que deben observar todas las peticiones dirigidas a la Dirección General. 208 palabras, o sea, 1040 pulsaciones):**

Sobre conducto regular que deben observar las peticiones dirigidas a la Dirección Gral.

CIRCULAR Nº 1.680.

SANTIAGO, 8 de agosto de 19...

Desde hace tiempo que esta Superioridad viene observando la mala práctica administrativa que está imperando en las peticiones que deben ser dirigidas a esta Dirección General, sin que considere el conducto regular correspondiente.

Lo expresado significa una política funcionaria incorrecta, que crea dificultades en la solución de los problemas planteados, pues es necesario solicitar informes y aún antecedentes relacionados con las peticiones a los servicios respectivos, lo que aparte de redundar en una demora en la solución que cada caso requiere, está quebrantando el principio jerárquico del "conducto regular", práctica que si no se extirpa de raíz, terminará por producir una anarquía en los funcionarios del Servicio.

Por las circunstancias analizadas, esta Superioridad solicita a Ud. se sirva impartir las instrucciones necesarias para que el personal de su dependencia no incurra en este vicio administrativo, procediendo a efectuar sus peticiones por conducto regular, a fin de que los Jefes respectivos conozcan sus problemas y propongan a esta Dirección General las soluciones más adecuadas que cada caso requiera.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

**A LOS JEFES DE FOMENTO A
LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.**

097) Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Normalización en extravío de documentos. 192 palabras, o sea, 960 pulsaciones):

SUMA: Normalización en pérdida de documentos.

OFICIO-CIRCULAR N° 350.

SANTIAGO, 15 de abril de 19...

Esta Dirección General ha recibido continuas denuncias sobre extravío de documentos relacionados con funciones propias de este Servicio, por parte de los encargados de tramitarlos y darles las soluciones del caso.

Como la repetición de este hecho, aparte de representar un perjuicio administrativo de enormes consecuencias para la correcta marcha funcionaria, revela la falta de celo funcionario, negligencia que esta Superioridad conceptúa como de grave anomalía.

A fin de remediar esta irregularidad, se previene a todos los funcionarios de este Servicio que deben cautelar los documentos con la responsabilidad debida, pues si no lo hicieren, quedan advertidos que por negligencia recaerá sobre ellos todo el rigor de las disposiciones pertinentes.

Y como hecho correctivo de lo expresado, actualmente se están incoando varias Investigaciones Sumarias y algunos Sumarios Administrativos, para individualizar a los culpables de estas anomalías, faltas que el Estatuto Orgánico del Servicio sanciona a los culpables con la exoneración del cargo.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

A TODAS LAS
DEPENDENCIAS DE LA
DIRECCION GENERAL DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.

098) Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Solicita antecedentes para preparar el Presupuesto. 198 palabras, o sea, 990 pulsaciones):

REF.: Solicita antecedentes para proyecto de Presupuesto.

OFICIO-CIRCULAR N° 22.

VALPARAISO, 10 de enero de 19...

A fin de dar cumplimiento a la Circular de la Dirección General N° 2.985, de 25 de diciembre ppdo., en orden a confeccionar de inmediato el proyecto de Presupuesto para el año en curso, mucho agradeceré a Ud. se sirva indicar en la forma más detallada que sea posible, las necesidades de la Oficina a su cargo, con el propósito de que todo sea estudiado y analizado con la atención debida.

Todo lo que Ud. proporcione y lo que reúna esta Dirección Provincial deberá ser enviado a la Superioridad, a más tardar el 30 del presente. De ahí que es necesario calificar previamente y con la claridad y precisión los diversos problemas que afectan de uno u otro modo a nuestro Servicio, a fin de darles el orden y prioridad que corresponda.

En consecuencia, ruego a Ud. se sirva proporcionar todos los antecedentes solicitados con la mayor premura que el tiempo se lo permita.

Saluda atentamente a Ud.

Carlos Morgado Leiva,
JEFE PROVINCIAL.

A TODOS LOS SEÑORES JEFES DE
SECCIONES Y OFICINAS DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.

099) **Primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Comisiones de servicios con goce de viáticos. 218 palabras, o sea, 1090 pulsaciones):**

REF.: Comisiones de servicios que signifiquen goce de viáticos.

CIRCULAR N° 385.

VALPARAISO, 25 de marzo de 19...

La Dirección General dispone por Circular N° 542, de 12 de febrero del año en curso, que todas las comisiones de servicios que signifiquen goce de viáticos —incluso las que sólo dan derecho a un 40% de este beneficio— deben ser ordenadas mediante la Resolución correspondiente.

Por cuanto la facultad de disponer comisiones de servicios dentro de cada Jefatura Zonal respectiva fue conferida por Decreto N° 11.755 del año pasado, es necesario que cada Oficina dependiente de esta Zonal confeccione las Resoluciones referidas para que esta Dirección Provincial les dé el curso de rigor, en conformidad con la Circular 2.850 del año pasado.

De lo expresado se infiere que ningún funcionario podrá ausentarse de su cargo sin que se haya dictado la Resolución respectiva, para cuyo efecto es preciso que se solicite a esta Jefatura con la debida anticipación la autorización correspondiente. Además, las comisiones de servicios fuera de la jurisdicción de esta Zonal deben ser solicitadas directamente por Oficio a la Dirección General, a fin de que ella dicte la Resolución que proceda.

Saluda atentamente a Ud.

Patricio Poblete Huerta,
JEFE PROVINCIAL.

A LOS SEÑORES JEFES DE
FOMENTO A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION
DEPENDIENTES DE ESTA JEFATURA ZONAL.

0100) **Primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Cumplimiento de la Circular N° 205. 261 palabras, o sea, 1320 pulsaciones):**

REF.: Descuento por atrasos en horas de llegadas.

OFICIO-CIRCULAR N° 312.

CONCEPCION, 3 de julio de 19...

Por Circular N° 205, de 8 de abril del año en curso, el suscrito se dirigió a los Jefes de Secciones y de Oficinas, para que informaran dentro de los ocho primeros días de cada mes, de los atrasos en que incurren con frecuencia los funcionarios de esta Zona.

Como hasta el momento ninguna Oficina ha cumplido con lo dispuesto en el documento citado, es preciso recordar que el artículo 15 del Reglamento del Personal dice que los ascensos deben basarse en las anotaciones favorables y desfavorables que contenga la Hoja de Servicio del empleado.

Además, como la Contraloría General de la República ha dictaminado que los atrasos deben ser descontados mes por mes — y como esta Dirección Provincial tolera un margen hasta de cinco minutos de atraso— tome en cuenta que a partir del 1° de agosto próximo Ud. deberá dar estricto cumplimiento a este Oficio-Circular, procediendo a descontar los atrasos del mes respectivo, conforme con las instrucciones de su conocimiento, medida que debe repetirla tantas veces como sea necesario.

Por consiguiente, sírvase enviar mensualmente a esta Jefatura una nómina con todos los atrasos de cada mes. Asimismo, Ud. debe comunicar esta medida a todos los funcionarios de su dependencia, a fin de que en lo sucesivo no incurran en la falta referida, ni ella pese en los ascensos respectivos.

Saluda atentamente a Ud.

Miguel Herrera Flores,
JEFE PROVINCIAL.

A TODOS LOS SEÑORES JEFES
DE SECCIONES Y DE OFICINAS
DEPENDIENTES DE ESTA
DIRECCION PROVINCIAL.

0101) **Primero en interlínea uno o uno y medio, con mayor margen izquierdo, y después en registro uno, con sangría mínima, dejando menor margen izquierdo; pero en ambos casos debe centrar correctamente el contenido de cada página respectiva.** (TEMA: Instrucciones sobre envío de informes de situación industrial. 262 palabras, o sea, 1310 pulsaciones):

REF.: Instrucciones sobre envío de informes
de situación industrial.

CIRCULAR N° 25.

SANTIAGO, 10 de enero de 19...

Por Oficio N° 66.527 de 30 de diciembre ppdo., el señor Ministro de Economía dispuso las siguientes instrucciones:

“Los Departamentos de Racionalización y Control de Industrias se encuentran abocados a la preparación del Manual de Instrucciones sobre los sistemas de mejor aprovechamiento racional de las fuentes de riquezas del país, conjunto de normas que se dará a conocer en marzo del año en curso.

“Para cumplir con la finalidad propuesta, es necesario que esa Dirección General disponga en el plazo de 25 días el envío de un Informe detallado de todas las características industriales de cada Zona, particularmente de sus factores económicos. Asimismo, debe considerar todas las sugerencias técnicas que aconseje la índole económica del radio de su desarrollo, como también indicar la forma de su mejor aprovechamiento productivo.

“Todos estos antecedentes son de inapreciable valor informativo y orientador para la Comisión que está encargada de presentar a fines de febrero próximo el original respectivo a la consideración de este Ministerio, a fin de que estudiado en todos sus detalles fundamentales, sea impreso de inmediato y luego enviado a todos los Servicios que tienen relación con los centros industriales y económicos del país”.

En consecuencia, agradeceré a Ud. se sirva disponer con la premura del caso las instrucciones procedentes al mejor y más rápido cumplimiento de lo precedentemente expresado.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

A TODOS LOS SEÑORES
JEFES DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCION.

0102) **Primero en interlínea uno, con mayor margen izquierdo, y después en registro uno, con sangría media, dejando menor margen izquierdo.** En ambos casos debe centrar correctamente el contenido de cada página respectiva. (TEMA: Normas relativas a retiro voluntario de Bienestar. 267 palabras, o sea, 1335 pulsaciones):

MAT.: Normas relativas a retiro voluntario
de imponentes de Bienestar.

CIRCULAR N° 2.345.

SANTIAGO, 22 de noviembre de 19...

Tenga a bien dar a conocer a las Comisiones de Bienestar y a los imponentes de éste el acuerdo de la Comisión Central de dicho Servicio, el cual fue tomado el 2 del corriente, y que se refiere a las nuevas normas referentes a los beneficios

recibidos por los imponentes que se retiran voluntariamente de este Servicio, pues el Reglamento no fija plazo ni forma de proceder a la devolución de las cuotas y reembolsos de los beneficios otorgados. Para el efecto indicado se dispuso agregar lo siguiente:

'Devolución de los beneficios recibidos.

"1º Los imponentes de Bienestar con menos de un año de antigüedad que renuncien voluntariamente a este Servicio, estarán obligados a devolver, sin intereses, el valor total de los beneficios recibidos, dándose por suspendidos en el acto los préstamos y otras franquicias que puedan tener en trámites;

"2º No estarán sujetos a devolución de los beneficios recibidos por matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento de los padres, cónyuges e hijos;

"3º La devolución de los beneficios recibidos se efectuará en doce cuotas iguales contadas desde la fecha en que sea aceptada la renuncia, considerando como abonos previos de la deuda las cuotas efectuadas hasta el momento de la aceptación del retiro voluntario.

Por lo tanto, sírvase difundir con la mayor amplitud las nuevas normas introducidas al Reglamento de Bienestar y obligaciones de los imponentes de dicho Servicio.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL

A LAS DEPENDENCIAS DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.

0103) **Primero en interlínea uno, con mayor margen izquierdo, y después en registro uno, con sangría máxima, dejando menor margen izquierdo; pero en ambos casos debe centrar correctamente el contenido de cada página. (TEMA: Instrucciones sobre comisiones de servicios. 265 palabras. o sea, 1325 pulsaciones):**

REF.: Instrucciones sobre
comisiones de servicios.

CIRCULAR Nº 88.

SANTIAGO, 20 de enero de 19...

Esta Superioridad está empeñada en adecuar los gastos de sus distintos servicios dentro de las disponibilidades presupuestarias contempladas en cada rubro respectivo. De ahí que para conseguir este propósito, en lo que respecta al ítem de Viáticos y Pasajes, ha resuelto que los señores Jefes de las distintas dependencias presten el máximo de cooperación para controlar y restringir hasta donde sea posible las comisiones con derecho a viáticos.

Al respecto, cabe hacer presente que en aquellos casos en que los funcionarios comisionados viajen sólo por un día —y que no pernecten— tendrán derecho a un porcentaje equivalente al 40% del viático respectivo.

En consecuencia, esta Dirección General agradecerá a Ud. tramitar sólo aquellas comisiones que sean realmente indispensables, y por el mínimo de tiempo que requiera la función encomendada.

Asimismo, es necesario aprovechar al máximo el tiempo dedicado a las comisiones, para evitar así que dos o más funcionarios cumplan misiones semejantes en lugares vecinos, pudiendo ser realizadas en una sola visita por quien cumpla este cometido.

Y, por último, es necesario anotar que toda comisión de servicios debe ser controlada directamente por los Jefes Provinciales, en conformidad con las disposiciones del DFL. 338 de 1960, debiendo presentar el funcionario un certificado extendido por el Jefe correspondiente, en cuyo documento se debe indicar el tiempo de duración en la ciudad en que se cumple la misión de servicios encomendados.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL

A TODAS LAS
DEPENDENCIAS DE FOMENTO A
LA INDUSTRIA Y PRODUCCION

0104) **Primero en interlínea uno, con mayor margen izquierdo, y después en registro uno, con sangría media, dejando menor margen izquierdo.** En ambos casos debe centrar correctamente el contenido de cada página respectiva. (TEMA: Transcribe normas sobre reintegro de asignación familiar. 278 palabras, o sea, 1790 pulsaciones):

REF.: Transcribe Oficio de Contraloría sobre reintegro de asignación familiar indebidamente percibida.

OFICIO-CIRCULAR N° 520.

SANTIAGO, 18 de marzo de 19...

La Contraloría General por Oficio N° 98.582 del 8 del corriente ha dispuesto con el título de "Instrucciones sobre reintegro de asignaciones indebidamente percibidas":

"El Contralor General infrascrito ha tenido conocimiento —a través de las investigaciones administrativas practicadas por Inspectores de este Organismo— sobre la percepción indebida de asignaciones familiares por algunos empleados de los Servicios del Estado".

"Asimismo, se ha enterado que algunos jefes de Servicios afectados han concedido facilidades de pago a los funcionarios que han percibido indebidamente asignaciones familiares".

"Sobre esta anomalía cumple el Contralor General en hacer presente que no existe disposición legal alguna que autorice dicho procedimiento y que de acuerdo con el artículo 1°, letra d) de la ley 14.832, sólo corresponde a este Organismo Contralor determinar la procedencia o improcedencia de conceder tales franquicias para los efectos de la devolución de los valores percibidos indebidamente".

"Por los motivos expuestos, ruega a Ud. impartir las instrucciones del caso, a fin de que las Oficinas dependientes de ese Servicio se abstengan en absoluto en los otorgamientos de esta clase de facilidades. Del mismo modo, hace presente que esta Contraloría General ante cualquiera infracción de esta naturaleza procederá a responsabilizar administrativamente a quien cometa esta falta".

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento, a fin de que se sirva informar de su contenido al personal de su dependencia y adoptar las medidas pertinentes para dar fiel cumplimiento a las instrucciones transcritas.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL

A LOS SEÑORES
JEFES DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCION.

0105) **Primero en interlínea uno, con mayor margen izquierdo, y después en registro uno, con sangría media, dejando menor margen izquierdo.** En ambos casos debe centrar correctamente el contenido de cada página respectiva. (TEMA: Observaciones sobre vencimientos de plazos. 328 palabras, o sea, 1640 pulsaciones):

MAT.: Consideraciones sobre
vencimientos de plazo.

CIRCULAR N° 1.590.

SANTIAGO, 30 de setiembre de 19...

La Contraloría General de la República ha devuelto sin tramitar Decretos en los cuales, a continuación de un plazo determinado, se aplican medidas administrativas, observando que la fecha de vigencia fue mal anotada, debido a una interpretación errónea en el término o vencimiento de los plazos respectivos.

Sobre este punto debe tenerse presente que el artículo 48 del Código Civil establece:

"Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención en los decretos del Presidente de la República, de los Tribunales o Juzgados, se en-

tenderán que han sido completos y correrán además hasta la medianoche del último día de plazo”.

Enseguida se establece que estas reglas son aplicables a cualquier plazo o término prescrito en las leyes o en los actos de las autoridades chilenas, salvo que en las mismas leyes o actos se disponga expresamente otro vencimiento.

En consecuencia, al precisar el término de un plazo determinado, hay que considerar que éste expira en la medianoche del último día de dicho lapso.

Por ello la fecha desde la cual se han de hacer efectivas las anotaciones o medidas, deberá ser el día siguiente del término en referencia.

Al computarse los plazos, debe tenerse presente que la regla general es que sean de días corridos. Sólo cuando en términos expuestos se establece que un plazo es de días hábiles, entonces deberá prescindirse de los días domingos y festivos.

Por lo que atañe directamente a ese Servicio, corresponde aplicar íntegramente ese precepto, dándole su justa interpretación.

Por lo tanto, mucho agradeceré a Ud. se sirva impartir las instrucciones necesarias, para que en todas aquellas oportunidades en que se establezcan plazos determinados, sean nombramientos, peticiones de renuncia, declaración de vacancia, apelación, etc., los vencimientos se deben computar en la forma expresada.

Saluda atentamente a Ud.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL

A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA
DIRECCION GENERAL DE ESTE SERVICIO.

69) Prueba de Presentación y de Velocidad Dactilográfica.

Copie o escriba al dictado, con sangría media, en papel oficio, en interlínea uno, el Oficio-Circular que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho adecuados. Además, la comunicación referida —que tiene 306 palabras, o sea, 1530 pulsaciones— deberá escribirse correctamente centrada y con el blanco superior e inferior necesarios, de modo que su presentación sea correcta. Al mecanografiar el documento aludido, recuerde que entre punto y punto aparte debe dejar dos espacios en blanco. El documento de Prueba es el siguiente:

REF.: Cumplimiento de órdenes impartidas.

OFICIO-CIRCULAR N° 555.

ANTOFAGASTA, 30 de setiembre de 19...

En el transcurso del mes pasado y del presente, la Dirección General ha impartido diversas órdenes sobre el cumplimiento inmediato de asuntos que afectan de uno u otro modo la buena marcha del Servicio.

Sobre tales materias, ocurre que en la mayoría de los casos —por motivos que esta jefatura Provincial desconoce— los servicios de su dependencia no han cumplido normalmente con lo dispuesto, creándole al Jefe infrascrito una situación incómoda, que es preciso remediar en el acto.

En efecto, la Superioridad exige que telefónica o telegráficamente se le envíen los informes solicitados en las Circulares números 456 y 682, en las cuales se instruyen sobre la forma de proceder en cada caso.

Por lo expuesto, ruego a Ud. se sirva disponer antes de 24 horas de recibido este Oficio-Circular, el cumplimiento estricto —y con la máxima exactitud posible— de todas las instrucciones contenidas en los documentos citados.

En relación con lo requerido por la Superioridad, es necesario recordar que la Circular 682, expresa:

“Es indispensable que cada Jefe deba instruir al personal de su dependencia, en el sentido de que en la etapa transformativa que vive el Servicio, la máxima cooperación de todos los servidores es fundamental para su buena marcha, máxime si se considera que ningún mejoramiento se puede llevar a la realidad con la eficiencia debida, si no se cuenta con el esfuerzo de todos los funcionarios”.

Por consiguiente, es absolutamente necesario que Ud. disponga con la máxima celeridad el despacho inmediato de todas las informaciones que se piden en las Circulares aludidas.

Saluda atentamente a Ud.

Ricardo Letelier Marti.
JEFE PROVINCIAL SUBROGANTE.

A TODOS LOS SEÑORES
JEFES DE SECCION Y
OFICINAS DE LA DIRECCION
PROVINCIAL DE FOMENTO A
LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

0106) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Objeciones a Rendición de Cuentas. 97 palabras, o sea, 475 pulsaciones):

NOTA N° 2.195.

REF.: Remite reparo que indica.

VALPARAISO, 30 de diciembre de 19...

Adjunto sírvase encontrar reparo N° 812/895/72, hecho por la Sección Contabilidad Zonal a la Rendición de Caja N° 29, de ese Servicio.

En conformidad con las instrucciones impartidas por Circular N° 2.284, del 25 del mes pasado, ruego a Ud. se sirva disponer la pronta solución de las observaciones pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.

INCL.: Lo indicado.

Por orden del Sr. Director Zonal,
Javier Contardo Rios.
CONTADOR.

AL SEÑOR JEFE
LOCAL DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCION.
VINA DEL MAR.

NOTA.— En razón de que Las Notas y Los Memorándums Administrativos son comúnmente breves, para los efectos de la correcta disposición y presentación, es preciso considerar con la atención necesaria la extensión y presentación debidas de los DOCUMENTOS GUIAS de los contenidos 08-a y 08 b, a fin de apoyarse en estas disposiciones básicas para la correcta orientación y "dactilografización" de las Notas y Memorándums de práctica que comprende este texto.

0107) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría máxima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre Investigación realizada. 92 palabras, o sea, 460 pulsaciones):

NOTA N° 244.

SUMA: Informe previo sobre investigación encomendada.

CONCEPCION, 10 de agosto de 19...

Con respecto a la situación creada entre el señor Amaro Lamas y Mario Alamos, debo informar a Ud. que el señor Alamos actuó en forma lícita en la entrega de documentos, y que el señor Lamas obró en forma incorrecta en su cometido, como se infiere del curso de las investigaciones practicadas hasta el momento.

Es cuanto puedo manifestarle sobre este asunto.

Saluda atentamente a Ud.

Luis Pinto Durán.
Jefe de Archivo.

AL SEÑOR
CONTADOR JEFE.
P R E S E N T E.

0108) En papel carta, primero en interlínea dos, o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informe sobre labor inicial de un funcionario. 115 palabras, o sea, 575 pulsaciones):

NOTA N° 66.

**REF.: Caso funcionario señor
Sergio Meza Zambrano.**

VALPARAISO, 18 de marzo de 19...

Referente al caso del señor Sergio Meza Zambrano —funcionario a contrata desde el 1º del corriente— debo manifestar a Ud. que se desempeña con interés y entusiasmo en todas las labores que se le han encomendado, pese a tener sólo nociones de Contabilidad; pero como joven de iniciativa, sé que actualmente sigue un Curso rápido de este conocimiento en un Instituto privado.

Es cuanto en síntesis puedo informar a Ud. sobre la consulta telefónica que me hizo esta mañana.

Le saluda atentamente.

**David Peralta Opazo,
Contador Jefe.**

**AL SEÑOR
JEFE PROVINCIAL
DE FOMENTO A LA
INDUSTRIA Y PRODUCCION.
P R E S E N T E.**

0109) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Documento solicitado está en la Oficina de Partes de la Dirección Provincial. 109 palabras, o sea, 545 pulsaciones):

NOTA N° 75.

**REF.: Documento solicitado está en la Of.
de Partes de la Dirección Provincial.**

VINA DEL MAR, 14 de marzo de 19...

Con referencia a su Memorándum N° 298 del 9 del mes en curso, cumplo con informarle que el documento citado fue enviado el 12 de febrero ppdo. a la Oficina de Partes de ese Servicio.

Como el documento referido afecta a una reclamación presentada ante el señor Jefe Provincial, y mientras no se resuelva lo interpuesto, es lógico que los antecedentes se acumulen en la Dirección del Servicio.

Saluda atentamente a Ud.

**Oswaldo Piraino Loos,
JEFE LOCAL.**

**AL SEÑOR
JEFE DE CONTROL.
VALPARAISO.**

0110) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Solicita copia de Oficio N° 99.875. 90 palabras, o sea, 450 pulsaciones):

NOTA N° 523.

SUMA: Solicita copia de Oficio N° 99.875.

IQUIQUE, 3 de octubre de 19...

Tenga a bien remitir a esta Sección copia del Oficio N° 99.875, de 22 de setiembre del año en curso de la Contraloría General de la República, do-

documento que dice relación con el trámite del beneficio de bonificación del art. 9 de la Ley 75.386, que afecta al funcionario de este servicio, señor Javier Quiroz Farfán.

Saluda atentamente a Ud.

Darío Carvalho Olate,
Jefe Sección Personal.

AL SEÑOR JEFE DEL
DEPTO. DE BENEFICIOS.
A N T O F A G A S T A.

0111) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre tiempo de imposiciones. 126 palabras, o sea, 630 pulsaciones):

NOTA N° 248.

REF.: Tiempo de imposiciones de don
Eduardo Gallardo Lorenzini.

SANTIAGO, 22 de abril de 19...

Respecto a su Nota N° 234, de 10 de marzo pasado, debo informar a Ud. que el señor EDUARDO GALLARDO LORENZINI sólo alcanzó a efectuar imposiciones entre el 4 de mayo al 28 de agosto del año pasado. En total, efectuó doce semanas de imposiciones.

Además, en la Caja de Empleados Particulares de esta ciudad, tiene imposiciones desde el 2 de enero al 30 de abril ppdo.

Por lo tanto, considerando las imposiciones que tiene en ambas Cajas de Previsión, sólo totaliza 29 semanas de imposiciones.

Es cuanto al respecto puedo informarle.

Saluda atentamente a Ud.

Ruperto Hurtado Arata,
Jefe Depto. de Beneficios.

AL SEÑOR FISCAL,
P R E S E N T E.

0112) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Préstamo de Expediente. 82 palabras, o sea, 410 pulsaciones):

MEMORANDUM N° 875.

REF.: Envía en préstamo Exp. N° 540/72.

SANTIAGO. 12 de agosto de 19...

De acuerdo con lo conversado telefónicamente esta mañana, le envío —en calidad de préstamo— el legajo de documentos contenidos en el Expediente N° 540/72 desde enero a junio del año en curso, y desde el uno hasta el seiscientos, en cuyos antecedentes encontrará los datos que precisa.

Saluda atentamente a Ud.

Luis Pereira Morales,
Jefe de Archivo.

AL SEÑOR
SECRETARIO DE CONTROL.
P R E S E N T E.

0113) En papel memorándum, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Envía Oficio 755 del Primer Juzgado del Crimen. 77 palabras, o sea, 385 pulsaciones):

DE: Fiscal Administrativo,

MEMORANDUM N° 870.

A: Sr. Contador Provincial.

VALPARAISO, 15 de diciembre de 19...

Para su conocimiento e informe, adjunto encontrará Oficio N° 755, del 2 del mes en curso, del Primer Juzgado del Crimen de esta ciudad.

El documento en referencia afecta el caso del Sumario Administrativo N° 345/72, que se sigue en contra del funcionario de este Servicio, señor Lorenzo Monarde Henríquez.

Saluda atentamente a Ud.

Mario Valenzuela,
Actuario.

Ricardo Prieto Valdés,
FISCAL

0114) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Tarjetas rehechas, 83 palabras, o sea, 415 pulsaciones):

DE: Sección Personal,

Memorándum N° 490.

A: Sección Contabilidad.

SANTIAGO, 6 de julio de 19...

En atención a su Nota N° 712 de 19 de junio ppdo., y conforme con sus indicaciones, me es grato envaile, rehechas, las tarjetas correspondientes a los Nos. 500 al 600. Con respecto a las mismas, numeradas desde el 601 hasta el 700, en cuanto efectúe las rectificaciones que Ud. indica, en el acto procederé a remitirselas.

Saluda atentamente a Ud.

Alfredo Rubilar Segovia.
JEFE DE PERSONAL.

0115) En papel memorándum, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Informa sobre llamados telefónicos. 112 palabras, o sea, 560 pulsaciones):

DE: Sección Archivo,

Memorándum N° 83.

A: Jefe de Control.

ANTOFAGASTA, 11 de abril de 19...

Con relación a su Memorándum N° 333, del 6 del presente —y en lo relativo a los llamados telefónicos de larga distancia en marzo ppdo., y desde el número 9988— cumpla con informarle que hechas las averiguaciones del caso, me ha sido materialmente imposible establecer qué funcionario de esta Sección efectuó el llamado que Ud. indica. Por lo tanto, este llamado debe corresponder a asuntos particulares y efectuado fuera de jornada de labores, por lo que resulta más difícil todavía establecer quién realizó dicho llamado.

Saluda atentamente a Ud.

Nicanor Navarro García,
Jefe de Archivo.

70) Prueba de Presentación y de Velocidad Dactilográfica.

Copie o escriba al dictado, con media sangría, en papel oficio —en interlínea dos— la solicitud que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho suficientes. Además, el documento referido —que tiene 213 palabras, o sea, 1065 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con el blanco superior e inferior adecuados, de modo que su presentación sea correcta en todas sus partes. El documento de Prueba es el siguiente:

**SOLICITA ANULACION DE GIROS
OCASIONALES DE IMPUESTOS
A LA COMPRAVENTA.**

Temuco, 22 de julio de 19...

Humberto Cortés Farías, Rol Unico Tributario N° 14.568, Empleado Particular, Cédula de Identidad N° 2.823.680, del Gabinete de Valparaíso, casado, con domicilio en Prat 885, ciudad, al señor Administrador Zonal, respetuosamente expone y solicita:

Que en el mes de mayo pasado realizó los trámites necesarios para la compra de una Citroeta en esta ciudad;

Que adquirió dicho vehículo en la suma de E° 50.000;

Que la Citroeta referida fue tasada por el Inspector, señor Jorge Núñez Coronado, en la suma de E° 70.000;

Que el vendedor, señor Florencio Hidalgo Orrego no efectuó los trámites pertinentes, por haberse trasladado a Santiago

Que, en consecuencia, al petitioner'o se le giraron ambas órdenes de compraventa;

Que por las razones expuestas deberá ingresar en Tesorería la cantidad de E° 25.300, suma que no puede cubrir por no disponer de dicho valor.

Por lo tanto, solicita al señor Administrador se sirva disponer la anulación de los dos giros ocasionales, mientras se ubica al propietario anterior del vehículo adquirido, y se establece el monto real que debe cancelar por concepto de la compra de la Citroeta referida.

Agradecido con toda atención.

H Cortés F.

**AL SEÑOR
ADMINISTRADOR DE
IMPUESTOS INTERNOS.
P R E S E N T E.**

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

0116) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Solicita autorización para rendir exámenes. 135 palabras, o sea, 675 pulsaciones):

**REF.: Solicita autorización
para rendir exámenes.**

TALCA, 18 de noviembre de 19...

Orlando Cordero Villa, alumno del 3° año B del Instituto Comercial "Aníbal Fuenzalida Godomar", de acuerdo con el artículo 152 del Reglamento General de la Educación del Estado, respetuosamente solicita al Honorable Consejo General de Profesores, se sirva autorizarlo para rendir los exámenes correspondientes al año en curso, por cuanto el 32% de inasistencia que tiene en el total de clases realizadas, se debe a una enfermedad que lo obligó a guardar cama durante dos meses, como lo atestigua con el certificado médico que acompaña.

Como antecedente, expresa al H. C. que su promedio general de todos los ramos, es de 4,5, y que tiene un 5 en Práctica Comercial.

Respetuosamente agradecido.

O. Cordero V.

**AL HONORABLE CONSEJO
GENERAL DE PROFESORES.
P R E S E N T E.**

0117) En papel oficio, primero en interlínea dos, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Postula a cargo de Oficial Administrativo. 180 palabras, o sea, 900 pulsaciones):

**REF.: Postula a cargo de Oficial
Administrat.vo.**

CONCEPCION. 20 de marzo de 19...

SEÑOR DIRECTOR GENERAL:

Orlando Vicencio Ortiz, chileno, con 22 años de edad, con domicilio en Balmaceda N° 985, ciudad, con Cédula de Identidad N° 815.592 del Gabinete de Puerto Montt, con toda atención y respeto expone y solicita:

Que por cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Administrativo y reunir los antecedentes indicados en "La Nación" del 19 del presente, postula a un cargo de Oficial Administrativo;

Que para la finalidad deseada, le acompaña los siguientes Certificados:

a) Nacimiento, b) Salud extendido por el Servicio Nacional de Empleados; c) Antecedentes para Empleados Públicos, d) Servicio Militar, e) Prueba de Aptitud Académica, f) Inscripción Electoral. g) Honorabilidad, h) Dactilografía, e i) Redacción Oficial.

Por lo tanto, ruega a Ud. se sirva aceptarlo como postulante para alguno de los cargos vacantes en Fomento a la Industria y Producción, favoreciéndolo con el nombramiento de Oficial Administrativo, como son sus anhelos.

Respetuosamente agradecido.

O. Vicencio O.

**AL SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.
S A N T I A G O**

NOTA METODOLÓGICA.— Para habituar al alumno a la copia dactilográfica al dictado, es conveniente alternar con frecuencia los ejercicios de dictado con los de copia visual, considerando la gradualidad progresiva en esta clase de ejercitación mecanográfica.

0118) En papel Oficio, primero en interlínea dos, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Solicita rectificación de nombre en Decreto de Retiro Voluntario. 221 palabras, o sea, 1105 pulsaciones):

REF.: Solicita rectificación de nombre e indicación de fecha de ingreso en el Decreto de Retiro Voluntario.

TALCA, 4 de octubre de 19...

SEÑOR DIRECTOR GENERAL:

Juan Leopoldo López Lizama, Oficial Administrativo de la Sección Estadística de la Dirección Provincial de esta ciudad, grado 2/1, domiciliado en Tres Oriente 240, Talca, respetuosamente expone y solicita:

1) Que ingresó a este Servicio en Puerto Montt, el 5 de enero de 1950, en calidad de contratado, con grado 10, según Decreto N° 2.361 de la Dirección General;

2) Que según Decreto N° 3.246, de 1° de enero de 1952, pasó a la Planta Permanente con el grado 8;

3) Que según el certificado del Registro Civil que acompañó en el momento de ingreso al Servicio, su nombre completo es Juan Leopoldo López Lizama, y no Leopoldo López Lizana, como se expresa equivocadamente en el Decreto de aceptación de Retiro Voluntario.

En consecuencia, ruega encarecidamente a Ud. se sirva disponer la rectificación del Decreto de aceptación de Retiro Voluntario, considerando en dicho documento su nombre completo e indicando la fecha de ingreso, a fin de facilitar con ello la relación de servicios que debe presentar a la Caja de Empleados Públicos y Periodistas.

Agradecido con toda atención.

J. L. López L.

**AL SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO
A LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.
S A N T I A G O.**

0119) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Certificado de días trabajados. 61 palabras, o sea, 305 pulsaciones):

C E R T I F I C A D O

CERTIFICO que doña Mercedes Molina Flores, operaria de esta industria, sólo trabajó los días tres y cinco en la semana comprendida entre el dos y el siete del mes en curso.

Extendido a petición de la interesada para los fines que le convengan, en Linares, a doce de abril de mil novecientos setenta y...

Isidro Duarte Madrid,
JEFE DE PERSONAL.

0120) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Certificado de honorabilidad. 72 palabras, o sea, 360 pulsaciones):

CERTIFICADO DE HONORABILIDAD.

Víctor Padilla Munita certifica conocer desde hace más de diez años al joven Mariano Arancibia Muñoz, hijo de una familia distinguida, como una persona honorable, estudiosa, de buen carácter, sobria y de modales caballerosos.

Dado a solicitud del interesado para presentarlo a la Fábrica de Tejidos "EL PORVENIR", en Valparaíso, a catorce de mayo de mil novecientos setenta y...

Víctor Padilla Munita,
Avda. Playa Ancha 888.
Fono 9898. Valparaíso.

0121) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Certificado de servicios prestados. 100 palabras, o sea, 500 pulsaciones):

C E R T I F I C A D O

CERTIFICO que D. Patricio Catalán Carmona ha prestado sus servicios en esta firma en el cargo de Jefe de Ventas, desde el 3 de enero de 1962 hasta el 30 del mes pasado. Durante este período su conducta, moralidad y proceder fueron intachables.

El suscrito lamenta vivamente el verse privado de los servicios del señor Catalán, quien se retiró por razones familiares y de traslado de residencia a la capital.

Para los fines que pueda convenir al interesado, extiendo este documento en Arica, a dieciocho de junio de mil novecientos setenta y...

COMPANIA INDUSTRIAL Y COMERCIAL
Antonio Riveros Arias.
Gerente.

0122) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Constancia de servicios prestados. 60 palabras, o sea, 300 pulsaciones):

CONSTANCIA.

Dejo constancia que don Fermín Figueroa Carrizo trabajó en mi parcela —"EL OLIVO"—, desde el 14 de marzo al 15 de julio del año en curso.

Doy la presente constancia a petición del interesado para los fines que estime convenientes, en Quillota, a treinta de julio de mil novecientos setenta y...

Arturo Arriagada Lisboa,
General Velásquez N° 440.
QUILLOTA.

0123) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Providencia sobre cambio de Oficina. 73 palabras, o sea, 365 pulsaciones):

PROVIDENCIA N° 985.

VALPARAISO, 18 de agosto de 19...

DE: Secretaría Zonal,
A: Sr. Jefe de Control.

Pasen estos antecedentes al Inspector Zonal de Control, señor Zacarías Coronado Salvo, a fin de que se sirva informar respecto del cambio de ubicación de la Oficina de Informaciones.

Anteriormente se había estudiado este asunto y se había desechado el cambio por falta de Informaciones.

HECHO, VUELVA.

Luis Cárdenas Frías,
Jefe Provincial.

0124) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, sangrado centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Providencia sobre visita a Fábrica de Conservas. 73 palabras, o sea, 365 pulsaciones):

PROVIDENCIA N° 285.

Concepción, 8 de octubre de 19...

DE: Dirección Provincial,
A: Inspección Zonal.

Pase el Oficio adjunto al señor PABLO SALINAS WILSON, para que en conformidad con lo expresado en la Nota N° 569, de 25 del mes pasado, que le incluyo, visite la Fábrica Nacional de Conservas "EL MIRADOR" e informe con el carácter de urgencia sobre lo indicado en la Nota referida.

HECHO, VUELVA.

Simón Jiménez Bermúdez,
DIRECTOR PROVINCIAL.

0125) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Resolución sobre Contador Titular. 176 palabras, o sea, 880 pulsaciones):

RESOLUCION N° 412.

VALPARAISO, 9 de abril de 19...

VISTOS: La nota N° 544 de 2 de abril en curso del Jefe Subrogante de Fomento a la Industria y Producción, de Viña del Mar, Sr. Carlos Valenti Sanfuentes, y TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en el artículo 4° del Estatuto Orgánico de este Servicio, dicto la siguiente

R E S O L U C I O N :

1° DISPONESE que D. Alejandro Molina Escobar, Contador, 7° Categoría, que actualmente se desempeña como Contador Subrogante en la Jefatura Local de Viña del Mar, asuma el cargo de titular en la Dirección Provincial de esta ciudad, a contar de la fecha de la presente Resolución; y

2° ACTUARA como interventor en la entrega de la Oficina de Contabilidad Local de Viña del Mar, D. Nicasio Silva Caviedes, Jefe de Renta de esta Dirección Provincial, 5° Categoría.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

Abel Núñez Lillo,
JEFE PROVINCIAL.

SEÑORES:
Dirección General (3 ejems.),
Jefe Viña del Mar (2 ejems.),
Oficina del Personal (3 ejems.),
Secretaría General (2 ejems.),
Interesado (un ejem.),
Interventor (un ejem.), y
Archivo (2 ejems.)

71) Prueba de Presentación y de Velocidad Dactilográfica.

Copie en papel carta, en interlínea dos o uno y medio, sangrado, el Certificado que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho adecuados. Además, el documento referido —que tiene 128 palabras, o sea, 640 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con el blanco superior e inferior necesarios, de modo que su presentación sea correcta:

C E R T I F I C A D O

El Gerente de la Cía. Nacional de Vapores, certifica que el señor **MARCELO FONTECILLA SARMIENTO** trabajó durante cinco años en la Sección Cargamento de esta Cía., habiendo merecido toda la confianza de sus Jefes. Su espíritu de hombre capaz, respetuoso y cumplidor lo hicieron acreedor a que se le conceptúe como una persona cultora del deber, contraído al trabajo, de iniciativa, servicial y un buen compañero de todos los demás empleados.

El infrascrito deja constancia que el señor **FONTECILLA SARMIENTO** se retiró voluntariamente de esta Cía., habiendo sido unánimemente sentido por todo el personal de esta firma.

Extendido a solicitud del interesado para los fines que le conven- gan, en **ANTOFAGASTA**, a veintitrés de diciembre de mil novecientos setenta y....

COMPANIA NACIONAL DE VAPORES.
Roberto Cox Maxwell,
G E R E N T E

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

0123) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría máxima, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Resolución sobre cambios de Oficiales Administrativos. 151 palabras, o sea, 755 pulsaciones):

RESOLUCION N° 805,

CONCEPCION, 26 de junio de 19....

VISTOS: Las razones de buen servicio y teniendo presente lo establecido en el artículo 87 del D. S. N° 555. de 11 de marzo de 1970, dicto la siguiente

R E S O L U C I O N:

1º A partir de esta fecha, los Oficiales Administrativos de esta Dirección Provincial que a continuación se indican, pasarán a prestar servicios en los siguientes cargos:

a) D. Erasmo Rivera Gallardo, grado 4, con funciones en la Oficina de Rentas, a la Sección Estadística;

b) D. Augusto Pereira Bustos, grado 3, con labores en la Oficina de Rentas, a la Sección Contabilidad;

2º Déjase establecido que las nuevas funciones encomendadas por esta Resolución no afectan el cambio de residencia de los funcionarios mencionados, por tal circunstancia están exentos del goce de los beneficios señalados en los artículos 72º y 78º del DFL. 333/60.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

Manuel Gómez Cañas,
Jefe Provincial.

0127) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría máxima centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Designación de miembros integrantes de la Junta Calificadora. 124 palabras, o sea, 620 pulsaciones):

RESOLUCION. N° 1.269.

SANTIAGO, 22 de noviembre de 19...

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 10.863, de 20 de octubre de 1970, y lo establecido en el Reglamento de Calificaciones de esta Dirección General, artículo 69, letra b), dicto la siguiente

R E S O L U C I O N:

1° DESIGNANSE como miembros integrantes de la Junta Calificadora del personal administrativo y técnico que trabaja en esta Dirección General, a los siguientes funcionarios.

- a) D. Elías Muñoz Vasconcello, Contador Jefe, 4° Categoría,
- b) D. Diego Maturana Santelices, Jefe de Inspección, 5° Categoría. y
- c) D. Rómulo Olavarría, Jefe de Control. 5° Categoría.

2° ESTABLECESE que actuará en calidad de Ministro de Fe, D. Demetrio Gárate Olivos, Jefe de Personal, 5° Categoría.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

0128) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Resolución sobre cambios administrativos. 138 palabras, o sea, 690 pulsaciones):

RESOLUCION N° 354.

SANTIAGO, 26 de abril de 19...

VISTOS: El Oficio de la Sección Control N° 468, de 11 de marzo ppdo.: las razones de buen servicio que aconsejan las circunstancias, y TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en los artículos 11° y 12° del Estatuto Orgánico de Fomento a la Industria y Producción, dicto la siguiente

R E S O L U C I O N:

ESTABLECESE que a contar de esta fecha el señor Tito Vásquez Sepúlveda, Inspector a Contrata, grado 2° con funciones en esta Dirección General, en lo sucesivo se desempeñará como Inspector Ayudante en la Sección Control, sin perjuicio de las labores de coordinación que debe desarrollar como parte de sus actividades habituales.

Anótese y Comuníquese.

Renán Medina Pizarro,
DIRECTOR SUBROGANTE.

2 DIRECCION GENERAL,
2 SECCION CONTROL,
2 SECRETARIA GENERAL,
2 OFICINA DEL PERSONAL,
1 SECCION CONTABILIDAD,
1 INTERESADO, y
1 ARCHIVO.

0129) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrandó correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: "Resuelvo" de autorización a los Jefes Provinciales para poner término a los Contratos de Trabajo. 102 palabras, o sea, 510 pulsaciones):

SANTIAGO, 18 de noviembre de 19...

1.973. VISTOS: Lo establecido en el artículo 56 del Estatuto Orgánico de Fomento a la Industria y Producción, y lo preceptuado en el artículo 2° de la Ley 16.455.

R E S U E L V O:

Delégase en los Jefes Provinciales de Fomento a la Industria y Producción la facultad de poner término a los Contratos de Trabajo por faltas graves cometidas en las obligaciones que contraen los funcionarios, especialmente cuando faltan al trabajo sin motivos justificados durante dos días seguidos.

Tómese razón, Regístrese y Comuníquese.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

**A TODAS LAS
DEPENDENCIAS DE FOMENTO A
LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.**

0130) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Decreto Supremo sob.e formac.ón de Sindicato Profesional". 151 palabras, o sea, 755 pulsaciones):

SANTIAGO, 6 de agosto de 19...

Nº 1.122. VISTOS: Lo informado por la Dirección Zonal del Trabajo de Valparaíso, en Oficio Nº 5.320, de 10 de junio del año en curso; lo dispuesto en el DFL. Nº 184 de 1960, y el Decreto Reglamentario Nº 3.322 de 1970.

D E C R E T O:

1º Declárase legalmente constituido el "Sindicato Profesional de Agentes Viajantes" de Valparaíso, con domicilio en la Tercera Comuna de Valparaíso.

2º Concédese personalidad jurídica y apruébanse los estatutos de la expresada corporación, en los términos de que consta en la Escritura Pública que se acompaña; y

3º El Sindicato referido no podrá ni por sí ni por interpósita persona, utilizar los beneficios de la personalidad jurídica que se le concede, para mantener cantina, salas de juegos u otras actividades reñidas con las finalidades sindicales.

Tómese razón, Comuníquese y Publíquese.

David Vidal Marambio,
Ministro del Trabajo.

Oswaldo García Lorca,
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

0131) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría máxima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Sustitución de disposiciones legales. 164 palabras. o sea, 820 pulsaciones):

SANTIAGO, 25 de marzo de 19...

Nº 985. VISTOS: El Oficio Nº 3.260 de 20 de febrero último, de Fomento a la Industria y Producción, y lo dispuesto en el artículo 69, letra c) del DFL. 999 de 1960,

D E C R E T O:

1º Remplázanse los números segundo y tercero del Decreto Supremo Nº 950 de 1968, por el siguiente contenido:

"2º El préstamo concedido a este organismo se amortizará en el plazo de veinte años, contados desde la fecha, mediante el pago de cuarenta cuotas semestrales consecutivas, siendo la primera el 30 de junio del año en curso".

"3º La tasa de interés será de un veinte por ciento anual sobre los saldos pendientes. Además, dicho organismo pagará una comisión de compromiso de un dos por ciento anual sobre los saldos no reembolsados, el cual empezará a devengarse a los seis meses después de firmado el contrato respectivo".

Tómese razón. Comuníquese y Publíquese.

Luis Ugarte Román,
Ministro de Economía.

Fernando Maza Escobedo,
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

0132) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Comisión de servicio. 127 palabras, o sea, 635 pulsaciones):

SANTIAGO, 18 de julio de 19...

Nº 2.745. VISTOS: Los antecedentes proporcionados por el Jefe de la Sección Relaciones y teniendo presente lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 57.850. y las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico de Fomento a la Industria y Producción.

DECRETO:

1.— Comisionase a D. Olegario Espinoza Pozo, Subjefe de la Sección Control, quinta categoría, para que se traslade a Valparaíso en Comisión de Servicio, a fin de visitar las principales industrias de dicha ciudad e informe enseguida a esta Superioridad sobre su cometido.

2.— Declárase que D. Olegario Espinoza tiene derecho a percibir los viáticos y pasajes correspondientes.

3.— Impútese los gastos respectivos al ítem F del Presupuesto.

Tómese razón, Regístrese y Comuníquese.

Jacinto Valdés Peña,
DIRECTOR GENERAL.

0133) En papel carta, primero en interlínea dos, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Concede permiso por asuntos particulares. 129 palabras, o sea, 645 pulsaciones):

PUERTO MONTT, 5 de diciembre de 19...

680.— VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 91º, letra b) del DFL 338 de 1960, y teniendo presente las facultades que me otorga el Decreto Nº 27.450 de 1970 de la Dirección General de Fomento a la Industria y Producción.

DECRETO:

Concédese a D. Ricardo Valdebenito Linares, Nº 11.872 de Fomento a la Industria y Producción, y Nº 987.650 de Contraloría, Oficial Administrativo, grado 3º de esta Dirección Provincial, cinco días de permiso por motivos particulares, sin goce de remuneraciones, a contar del 10 de diciembre del año en curso.

Tómese razón, Regístrese y Comuníquese.

Ricardo Pimental Cabezas
JEFE PROVINCIAL.

5 Contraloría Gral.
5 Registro del Personal,
5 Dirección General,
2 Oficina de Partes,
2 Contabilidad.
1 Interesado, y
1 Archivo Provincial.

0134) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Aprueba reforma de Estatutos de Sociedad Industrial. 184 palabras, o sea, 920 pulsaciones):

SANTIAGO. 18 de marzo de 19...

Nº 980.— VISTOS estos antecedentes, los informes acompañados y teniendo presente lo dispuesto en el artículo 427 del Código de Comercio,

DECRETO:

1º Apruébase la reforma introducida en los estatutos de la Sociedad Anónima denominada "INDUSTRIAS GRAFICAS, S. A.", que consta en la

Escritura Pública del 4 de octubre de 1966, otorgada ante el Notario de esta capital, D. Eduardo Morales Rencoret;

2º La Sociedad Anónima citada fue autorizada por Decreto del Ministerio de Hacienda según N° 8.652, de 28 de junio de 1966;

3º El aumento de capital que se autoriza por el presente Decreto deberá quedar completado dentro del plazo de tres años, contados desde la fecha de este decreto;

4º Las operaciones que realice la sociedad en referencia estarán destinadas a cubrir el aumento del capital, el cual queda afecto a las disposiciones legales que rijan en el momento de efectuarlas; y

5º Dése cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 440 del Código de Comercio.

Tómese razón, Comuníquese y Publíquese.

Pablo Bermúdez Chamorro,
Ministro de Economía.

Alfredo Varela Hernández,
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

72) Prueba de Presentación y de Velocidad Dactilográfica.

Copie al dictado, con sangría media, en papel carta —en interlínea dos o uno y medio— el Decreto que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho adecuados. Asimismo, el documento referido —que tiene 145 palabras, o sea, 725 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con los blancos superior e inferior necesarios, de modo que su presentación sea correcta en todas sus partes. El Decreto de Prueba referido, es el siguiente:

SANTIAGO, 8 de noviembre de 19...

N° 51.425. VISTOS: La solicitud incluida; el Informe N° 28.937 de 25 de octubre del año en curso de la Dirección General de Fomento a la Industria y Producción; el Informe N° 66.658 de la Dirección General de Impuestos Internos de la Tercera Zona, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 85.965, y el artículo 31 del Decreto Supremo N° 22.560 de 20 de abril de 1971,

DECRETO:

1º Declárase de producción nacional para todos los efectos legales la Fábrica de Automóviles "TUCAPEL", instalada en la Provincia de Valparaíso; y

2º Establécese, asimismo, que sus fabricantes gozarán durante diez años de todas las franquicias señaladas en los artículos 15 y 18 de la Ley 85.937.

Tómese razón, Comuníquese y Publíquese.

Moisés Poblete Guevara,
Ministro de Economía.

Ricardo Bascuñan Ríos,
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

0135) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Recibo de máquinas de escritorio. 70 palabras, o sea, 350 pulsaciones):

RECIBO

Recibí de Talleres "EL PROGRESO", las siguientes máquinas y en el estado en que se indican:

a) Una máquina de escribir "Olympia", N° 3.560.752, con tipos nuevos y en perfectas condiciones de escritura:

b) Una máquina de Sumar "Underwood", recién revisada y en perfecto estado de trabajo, y

c) Una máquina de calcular "Perfecta", en correcto funcionamiento laboral.

ARICA, 10 de octubre de 19...

(Nombre completo y firma del alumno).

0136) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, sangrado, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Recibo de muebles. 62 palabras, o sea, 310 pulsaciones):

R E C I B O

Recibí en buen estado de parte de la Empresa de Transportes "GONZALEZ HNOS", los siguientes muebles y objetos:

- 1) Seis sillas tapizadas,
- 2) Un comedor, de 3 x 3,
- 3) Una mesita de centro,
- 4) Un escritorio de madera,
- 5) Una licorera de 1,20 x 1,50,
- 6) Tres sillones tapizados, y
- 7) Tres cuadros al óleo.

Valparaíso, 15 de marzo de 19...

(Nombre completo y firma del alumno).

0137) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Recibo de cheque N° 005.987, por E° 20.000, 58 palabras, o sea, 290 pulsaciones):

R E C I B O

Hemos recibido del señor Manuel Obregón Salfate cheque A-K N° 005.987 del Banco de Chile de Valparaíso, por la suma de E° 20.000 (veinte mil escudos), en abono de la Fact. N° 23.815, del 5 de marzo del año en curso, quedando un saldo pendiente de E° 10.000 (diez mil escudos).

Santiago, 30 de marzo de 19...

EDITORIAL FERNANDEZ Y CIA. LTDA.
Eduardo Bustamante,
CONTADOR.

0138) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Vale nominativo por 10 sacos de maíz, 48 palabras, o sea, 240 pulsaciones):

V A L E

Vale a favor de don Roberto Bobadilla Santos, por diez sacos de maíz, de 80 Kgs. cada uno, que entregaré puestas en el Criadero "EL OVAL", Riquelme N° 1.085, ciudad, el 30 de julio del año en curso.

QUILPUE, 15 de mayo de 19...

Ramiro Pineda Bastías.

0139) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Nota Interna sobre incentivo de un 10% extra a los trabajadores de las Plantas Productoras. 74 palabras, o sea, 370 pulsaciones):

NOTA INTERNA

Al Sr. Lorenzo Reinoso,

Depto.: Producción.

Del Sr. Ruperto Cordero.

Copia: Depto. Ventas.

REF.: Comunica acuerdo incentivo.

Desde el 1° del próximo mes, todos los trabajadores que laboran en las Plantas Productoras de "INDUSTRIAS VARIAS", recibirán un diez por ciento

extra durante todo el tiempo que se precise, como incentivo por la mayor producción que se requiere para abastecer la mayor demanda.

Atentamente,
Santiago, 29 de mayo de 19...

GERENCIA
R. Cordero.

0140) En papel memorándum, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando adecuadamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Nota interna sobre franquicias concedidas a Dirigentes Sindicales. 89 palabras, o sea, 445 pulsaciones):

Empresa Nacional de Fibras Sintéticas.

DE: Gerencia,

Fecha: 25 marzo de 19...

A: Jefe de Personal.

COPIA: Jefe de Sueldos.

REF.: Horas inasistentes con goce de sueldo.

Por acuerdo entre la Gerencia y el Sindicato de esta Empresa, a contar de esta fecha los Dirigentes Sindicales gozarán de la concesión especial de hasta dieciséis horas semanales de inasistencia con sueldo íntegro.

Por lo tanto, sírvase tomar nota de lo expresado y ponerlo en vigencia en el acto, considerando las circunstancias especiales que puedan existir.

Atentamente.

Jaime Mercado Muñoz,
G E R E N T E

0141) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Pagaré nominativo por E° 10.000. 102 palabras, o sea, 510 pulsaciones):

P A G A R E

Debo y pagaré al señor Jorge Cardoso Herosa. la cantidad de diez mil escudos que deberé cancelar con el interés mensual del dos por ciento. Este documento deberé cancelarlo el 18 de agosto próximo.

En caso que no cubriere el importe adeudado en la fecha convenida, abonaré un interés extraordinario de un cinco por ciento mensual hasta la total cancelación de este documento.

Con el fin de facilitarle la cobranza a mi acreedor, renuncio a domicilio.

LOS ANDES, 19 de junio de 19...

Raimundo Sanfuentes Viveros
Avda. Blanco Encalada N° 88. Los Andes.
Cédula de Identidad 2.387.953; Valpso.
Rut N° 1.365.841.

0142) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Pagaré al portador, por E° 16.000. 106 palabras, o sea, 530 pulsaciones):

P A G A R E

Debo y pagaré al portador, don Fermín Lozada Jaque, la suma de dieciséis mil escudos, valor correspondiente a mercaderías que recibí en todo conforme. Esta cantidad la cancelaré a 90 días plazo, contados desde esta fecha y con el interés mensual de dos por ciento.

Si no cancelare a su vencimiento, deberé abonar un interés penal de un cinco por ciento hasta la total cancelación de este compromiso, sin perjuicio de la vía judicial que pueda seguir mi acreedor.

Valparaíso, diez de octubre de mil novecientos setenta y...

Gabriel Silar Marambio,
Uruguay N° 899. Valpso.
C. de I. N° 3.915.432, Stgo.,
Rut N° 2.385.721.

0143) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Pagaré nominativo por E° 20.000. 101 palabras, o sea, 505 pulsaciones):

P A G A R E

Debo y pagaré a don MARCELO OROZCO BADILLA, la cantidad de veinte mil escudos, valor correspondiente a un préstamo en dinero efectivo, que recibí a mi entera satisfacción.

Este importe lo cancelaré el 10 de agosto del presente año, con el interés mensual de un dos por ciento.

Si no cancelare este compromiso el día indicado, deberé abonar mensualmente y hasta la cancelación total, un cinco por ciento, por concepto de interés penal.

Para los efectos procedentes, renuncio a domicilio.

TEMUCO, 10 de mayo de 19...

Rafael Ugarte Miranda,
Prat N° 81. Temuco.
C. de I. N° 1.611.986, Antofagasta.
Rut N° 1.308.491.

0144) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA Poder para percibir Montepío y otros beneficios. 130 palabras, o sea, 650 pulsaciones):

P O D E R

Yo, Raquel Jofré Miranda, con Cédula de Identidad N° 2.438.396 del Gabinete de Santiago, Inscripción Electoral de Santiago, Tercera Comuna, Sección 81, Registro 91, con Rol Único Tributario N° 987.562 de Santiago, CONFIERO PODER a doña Isabel Sotomayor Villena para que cobre y perciba en mi nombre el pago de Montepío, Revalorización y cualquier otro beneficio que tuviere derecho a percibir de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, como única beneficiaria de mi padre ABELINO JOFRE MORGADO, quedando facultada la señora Sotomayor Villena para firmar todo documento que sea necesario para cumplir su cometido.

La duración del presente PODER es indefinido, por cuanto mi salud es de continuo cuidado.

Para constancia, firmó:
Enrique Gutiérrez, Notario Público.

SANTIAGO DE CHILE, 18 de junio de mil novecientos setenta y...

0145) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Edicto sobre Concurso Público acerca de obra de contenido social. 158 palabras, o sea, 790 pulsaciones):

UNIVERSIDAD DE CHILE.

Edicto.

SANTIAGO, 16 de octubre de 19...

En cumplimiento a lo acordado por el Honorable Consejo en sesión del 10 del presente, ábrase un Concurso Público sobre el tema: "COMO MEJORAR EL ESTANDAR DE VIDA", con un premio único de diez mil escudos.

El jurado será designado en sorteo público, entre el profesorado de la Facultad de Comercio de esta casa universitaria, el 25 de diciembre próximo.

Los trabajos deberán presentarse en tres ejemplares, en una extensión entre 20 a 30 páginas, en interlínea dos y en hojas tamaño oficio.

Los oponentes deberán entregar sus trabajos en la Secretaría General de la Universidad, firmados con seudónimos, en sobre cerrado y entregados antes del 20 de diciembre del año en curso. Asimismo, en sobre aparte, con la anotación del seudó-

nimo respectivo, se indicará en su interior el nombre completo y la dirección del concursante.

Fíjese y publíquese.

Joaquín Gutiérrez Acosta,
R E C T O R

Alfonso Bulnes Zavala,
Secretario General

73) Prueba de Presentación y de Velocidad Dactilográfica.

Copie al dictado, con sangría mínima, en papel carta —en interlínea dos o uno y medio— el Poder que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho adecuados. Asimismo, el documento referido —que tiene 150 palabras, o sea, 750 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con los blancos superior e inferior necesarios, de manera que su presentación sea correcta en todas sus partes. El Poder es el siguiente:

P O D E R

Yo, ABEL SILVA ASTORGA, con Cédula de Identidad N° 1.345.987 del Gabinete de Valparaíso, con Rol Unico Tributario N° 1.975.310-M, Inscripción Electoral de Viña del Mar, Segunda Comuna, Sección 13, Registro, 173, domiciliado en Yerbas Buenas N° 81, CONFIERO PODER a mi cuñado, D. JOSE LUIS MARTONES UGARTE, para que en mi representación actúe ante la Tesorería General de la República en el pago del Desahucio a que tengo derecho, según Liquidación N° 3.781 de 26 de setiembre del año en curso. Además, LO FACULTO para que actúe en los trámites y diligencias correspondientes ante el Banco del Estado de Chile hasta la obtención del cheque correspondiente. Del mismo modo, lo faculto para que firme en mi representación cualquier documento, finiquito o satisfacción que se le exija en los trámites y diligencias relacionadas con su cometido.

VALPARAISO, 28 de setiembre de 19...

FIRMO ANTE MI: Valparaíso, 28 de setiembre de 19...

Rigoberto Santamaría, Notario Público.

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

0145) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando adecuadamente su contenido dentro de cada página respectiva. (TEMA: Escrito sobre devolución de cheque protestado. 128 palabras, o sea. 640 pulsaciones):

En lo principal, dejo constancia de un pago; en el otrosí, devolución.

S. J. L. de M. C.:

Raquel Balladares Stein, por sí, en los autos sobre notificación de protesto de cheques. caratulado BALLADARES CON CANGAS, a US. respetuosamente digo:

Que el señor Facundo Cangas Cárdenas me ha cancelado en dinero efectivo el valor del cheque N° 975.732 del Banco Osorno y La Unión, por veinticinco mil trescientos cuarenta y dos escudos, más las costas respectivas, por lo cual no tengo ningún cargo que formularle.

POR LO TANTO

Ruego a US. tener presente lo expuesto y ordenar el archivo de los antecedentes, motivo de este juicio.

Otrosí. Sírvase US. ordenar la devolución del cheque acompañado a fojas uno, dejando simple constancia en autos de este arreglo extrajudicial.

R. Balladares S.

0147) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, presentando correctamente su contenido, con los márgenes y blancos correspondientes. (TEMA: Dictamen sobre jornada ordinaria de trabajo. 553 palabras, o sea, 2.765 pulsaciones):

REF: Sobre jornada ordinaria de trabajo del personal secundario y goce del 50% en las horas extraordinarias.

FUENTE: Estatuto Administrativo.

DICTAMEN N° 185.241.

SANTIAGO, 25 de mayo de 19...

Acerca de su consulta formulada por oficio N° 9.852, de 2 de mayo en curso, cúpleme informar a Ud.:

ANTECEDENTES.— Don Nicanor Varela Vergara, que pertenece al personal secundario de la Dirección General de Fomento a la Industria y Producción, consulta en la presentación de la referencia, "cuál es la jornada de trabajo que le corresponde cumplir diariamente con el carácter de ordinaria, y cuál es el tiempo que está sujeto al goce del 50%, como horas extraordinarias.

CONSIDERACIONES.— En relación con la consulta que formula el recurrente, se debe tener en cuenta que el artículo 380° del DFL. 338 de 1960, contenida en el Título IX, sobre normas especiales para el personal secundario o de servicios menores, establece: "La jornada de trabajo de los empleados y obreros a que se refiere este título será de cuarenta y ocho horas semanales, las que se podrán distribuir conforme con las especialidades de sus respectivas funciones y con las necesidades del Servicio".

En relación con la disposición transcrita se debe considerar que el artículo 11° del Reglamento del Personal de esa Institución, fijado por Decreto Supremo N° 209.980, de 21 de julio de 1965, dispone que los personales que se encuentren en las especialidades jurídicas del recurrente, se regirán por las "normas especiales para el personal secundario o de servicios menores de Fomento a la Industria y Producción".

Por lo tanto, siendo la jornada de trabajo la que se ha indicado para el personal de servicios menores a que se refiere la consulta, con arreglo a lo expresado en el Estatuto Administrativo, se debe aplicar las mismas conclusiones del Dictamen N° 266.451.

En lo que respecta al tiempo que se debe considerar como afecto al recargo del 50%, por concepto de trabajo extraordinario, es preciso recordar que el artículo 79° del DFL. 338 de 1960, establece: "Sólo podrán efectuarse trabajos extraordinarios de noche o en días festivos, cuando no puedan esos trabajos postergarse por causa mayor e imprevista o en los casos de servicios que no pueden paralizarse sin grave daño para el país, y autorizados expresamente por el Presidente de la República".

En consecuencia, el trabajo ordinario, en jornadas diurnas o especiales requeridas por las necesidades del Servicio, no están afectas al recargo del 50% que consulta el recurrente.

CONCLUSIONES.— a) En el caso del personal secundario o de servicios menores, los trabajos extraordinarios diurnos a que se refiere el artículo 79° del DFL. 338 de 1960, son aquellos que se realizan una vez cumplida la jornada normal de 48 horas semanales, establecidas en el artículo 380 de dicho cuerpo legal. Por la razón expresada, el trabajo que se realiza por turnos, no da derecho a percibir el recargo del 50% indicado en el artículo 380 del Estatuto Administrativo.

b) La realización de trabajo extraordinario da derecho al funcionario a percibir, además de la remuneración corriente, el recargo del 50% respectivo, siempre que cumpla las exigencias establecidas en el artículo 79° del DFL. 338 de 1960.

Saluda atentamente a Ud.

Gabriel Lozada Avilés,
DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO

AL SEÑOR DIRECTOR
GENERAL DE FOMENTO A
LA INDUSTRIA Y PRODUCCION.
P R E S E N T E.

0148) En papel oficio, primero en interlinea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, presentando correctamente escrito su contenido, con los márgenes y blancos correspondientes. (TEMA: Dictamen sobre derecho a jubilación. 792 palabras, o sea, 3960 pulsaciones):

REF.: Sobre consulta formulada en Oficio N° 2.815, de 22 de octubre ppdo.

MAT.: Derecho a jubilar.

FUENTE: Artículos 24, 26 y 32 de la Ley 46.037.

SANTIAGO, 16 de diciembre de 19...

COMENTARIO.— Por Oficio N° 2.815 de 22 de octubre ppdo. Ud. expone los motivos por los cuales esta Superintendencia de Seguridad Social debería reconsiderar el Dictamen N° 18.133, de 26 de setiembre de 1966, en particular en aquello que se refiere a “los requisitos que se necesitan para obtener un determinado beneficio previsional”.

Señala Ud. que el criterio que sustenta el Dictamen N° 88.133 “tiene serias consecuencias en el orden previsional, en particular, en lo que se relaciona con las jubilaciones por edad o invalidez y en los casos de montepíos”.

Además, Ud. dice que “existen casos de personas que cuentan con el mínimo de afiliación para jubilar por invalidez, vejez o por otras causas con derecho al montepío, y que por haberse producido el riesgo durante un período de desafiliación, éstos pierden todo derecho a gozar de los beneficios estatuidos”.

CONSIDERACIONES.— En relación con la materia del Dictamen N° 18.133, el Superintendente infrascrito cumple con expresarle que el criterio normativo de la legislación sobre Previsión Social es el que refleja la intención primitiva que el legislador tuvo en el momento de establecerla.

En efecto, ya en el régimen de la Ley 46.037 y en cualquiera de los sistemas previsionales que rigen hasta la fecha (salvo el caso del Servicio de Seguro Social, en el que por ser régimen de Seguro de Pensiones de Vejez y de Invalidez, basta contener la calidad de asegurado para poder gozar de un determinado beneficio), se requiere tener la calidad de imponente de la respectiva Institución Previsional, al producirse el riesgo que incapacita para seguir trabajando.

El artículo 25° de la Ley 46.037 establece que “Los imponentes que después de completar cinco años de imposiciones se invalidaren física o intelectualmente” o “Los imponentes que después de enterar diez años de imposiciones cumplieren sesenta años de edad, tienen derecho al beneficio respectivo”.

Por su parte, el artículo 26° estatuye que “Los imponentes a que se refiere esta Ley —que hubieren cumplido treinta años de servicios o de imposiciones— gozarán del beneficio correspondiente”.

Y, finalmente, el artículo 30° concede el derecho de montepío “a favor de los parientes de los imponentes a que se refiere esta Ley”.

De esta fuente emana el origen del artículo 21° de la Ley 50.375, el que considerado por la Ley 48.904, dispone que “las personas a que se refiere el artículo 19°, se considerarán imponentes durante los dos años posteriores a la fecha en que dejen de serlo y sólo para el efecto de jubilar por invalidez, vejez o para causar el montepío y la cuota mortuoria correspondiente”.

Lo citado supone que la afiliación se ha mantenido y, por lo mismo, imposibilita que el riesgo se produzca mientras el imponente tiene este carácter.

Si se considera lo expuesto, se observa que por fuerza del argumento el artículo 65° de la Ley 46.037 supone que el derecho haya nacido previamente, lo que no ocurre en los casos que origina la consulta en estudio.

Visto el caso señalado, el riesgo debe producirse mientras el imponente tenga esta calidad, a fin de que así nazca el derecho a jubilar por edad, por invalidez o causar el montepío correspondiente.

En el primer caso, la pensión se otorgará desde la fecha que se establezca legalmente la lesión que invalida, siempre que el imponente tenga cinco años de imposiciones. En el segundo, si el imponente tiene diez años de imposiciones, la pensión se concederá desde el momento que cumple los sesenta años de edad, y si al cumplirse no registra el mínimo de imposiciones señaladas, se le otorgará el beneficio cuando entere los diez años de imposiciones.

En la tercera situación, la pensión de montepío deberá otorgarse desde la fecha del fallecimiento del imponente, siempre que éste haya tenido —como mínimo— cinco años de imposiciones.

CONCLUSION.— Las consideraciones expuestas inducen a concluir —de acuerdo con la doctrina sustentada hasta ahora por este Organismo— que para poder gozar de un determinado beneficio previsional, sea de jubilación por vejez, invalidez o de montepío, se requiere que el causante haya tenido la calidad de imponente de la Caja de Previsión respectiva en el momento de producirse el riesgo, siempre que cumpla con los demás requisitos legales.

En virtud de lo manifestado, este Organismo mantiene las consideraciones expuestas en el Dictamen N° 38.133, de 26 de setiembre de 1970, por no existir fundamento jurídico ni doctrina que induzca a reconsiderarlo.

Saluda atentamente a Ud.

OCTAVIO MARCOLETA ERRAZURIZ,
Superintendente de Seguridad Social.

AL SEÑOR
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
DE LA CAJA DE PREVISION DE
LA MARIANA MERCANTE NACIONAL.
V A L P A R A I S O.

0149) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, presentando correctamente escrito —con los márgenes y blancos respectivos— el contenido siguiente. (TEMA: Convenio privado. 245 palabras, o sea, 1225 pulsaciones):

En Santiago de Chile, a veinte de abril de mil novecientos setenta y... entre la Fábrica de Artículos Plásticos "SERCAB", Ch loé N° 1.155, Santiago, representada por el señor Sergio Caballeros Rubio, y el señor Marcos Balladares Naranjo, Serrano N° 555, Concepción, acuerdan celebrar el siguiente Convenio Privado:

1º El Sr. Sergio Caballeros Rubio nombra Representante y Distribuidor Exclusivo al señor Marcos Balladares Naranjo, desde Concepción hasta Puerto Montt, para todos los artículos plásticos "SERCAB", por espacio de cinco años, contados desde esta fecha;

2º Todos los artículos plásticos "SERCAB" que le entregue el señor Caballeros Rubio serán con una comisión de un veinticinco por ciento, según los precios de Lista;

3º La Fábrica de artículos plásticos "SERCAB" proporcionará sin costo alguno para el señor Balladares Naranjo todo el material de publicidad que sea necesario, para que el señor Marcos Balladares pueda efectuar con mayor éxito su cometido;

4º El señor Balladares Naranjo deberá rendir cuenta documentada cada sesenta días de las ventas realizadas, siendo de su cargo los gastos de pa-peleo, franqueo de la correspondencia y telegramas; y

5º Todos los gastos de publicidad de prensa y radio serán de cargo de la Fábrica de artículos plásticos "SERCAB", previa autorización y visto bueno de la clase de publicidad y medio de difusión.

Este convenio Privado se firma en duplicado, quedando el original en poder del señor Sergio Caballeros, y la copia en poder del señor Marcos Balladares.

S. Caballeros R.

M. Balladares N.

0150) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, presentando correctamente escrito —con los márgenes y blancos respectivos— el contenido siguiente. (TEMA: Cancelación de deuda hipotecaria. 331 palabras, o sea, 1.655 pulsaciones):

En Santiago, República de Chile, a dos de agosto de mil novecientos setenta y..., ante mí, ABELARDO COUSINO WILSON, Notario Público de esta capital y testigos que al final se consignan, comparecen: Don Osvaldo Aguilar Torrealba, chileno, con Cédula de Identidad número dos millones cuatrocientos ochenta y dos del Gabinete de Santiago, con domicilio en Pedro de Valdivia, número diez mil, Rol Único Tributario número un millón trescientos ochenta y nueve mil ciento ocho, Inscripción electoral, décima comuna, registro número ciento treinta, sección número cuarenta y siete, casado, con separación de bienes, mayor de edad, a quien conozco y expuso: PRIMERO: que entregó en calidad de préstamo a don LUIS FERNANDEZ URBINA, la suma de ciento ochenta mil escudos por escritura de once de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho, ante el Notario, don Ramiro Bermúdez Córdova, de esta ciudad. En garantía de dicho mutuo y de sus intereses, el deudor constituyó hipoteca y prohibición sobre el departamento número uno del primer piso del Edificio "MANUEL RODRIGUEZ", ubicado en Avenida Balmaceda número ochenta y ocho, Santiago, inscrita a fojas cuatro mil quinientos treinta y cinco del seis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho del Registro de Propiedades de Santiago. SEGUNDO. por el presente instrumento ALZA Y CANCELA la hipoteca que garantiza dicho mutuo, inscrito a fojas dos mil doscientos cincuenta del veinte de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho del Registro de Hipotecas de Santiago, como asimismo, la prohibición inscrita a fojas mil doscientos del año mil novecientos sesenta y ocho del Registro de Propiedades de Santiago. TERCERO, se faculta al portador de copia autorizada de esta escritura para requerir las anotaciones en los registros. Conforme. En comprobante y previa lectura, firman los dos testigos: doña Silvia León Castillo y doña Gabriela Cortés Gómez. Se da copia y se pagan los impuestos correspondientes. DOY FE. Osvaldo Aguilar T. Silvia León C. Gabriela Cortés G. ABELARDO COUSINO WILSON.

PASO ANTE MÍ: Firmo y sello esta PRIMERA COPIA.

0151) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría media, presentando correctamente escrito —con los márgenes y blancos respectivos— el contenido siguiente. (TEMA: Escrito de petición de quiebra. 340 palabras, o sea, 1.700 pulsaciones):

En lo principal, solicita la declaración de quiebra que indica. Primer otrosí: acompaña documentos para los efectos señalados. Segundo otrosí: nombra abogado patrocinante y confiere poder.

S. J. L.

ROGELIO PASMIÑO TORTELLO, comerciante, domiciliado en calle Independencia N° 2828 de esta ciudad, a US. respetuosamente digo:

Que según consta de las Letras de Cambio con sus respectivas Actas de Protesto que acompaño, don PABLO ARJONA REVECO, comerciante, domiciliado en Calle Marambio N° 388, Cerro Cordillera, Valparaíso, me adeuda la suma de CUARENTA MIL ESCUDOS, consistentes en cuatro Letras de Cambio, cada una de DIEZ MIL ESCUDOS. Todos estos documentos son de plazo vencido y están protestados a la fecha de su vencimiento por no pago de ellos.

El deudor indicado ha cesado en el pago de más de una obligación mercantil; y como comerciante de esta plaza, los créditos a mi favor son líquidos, y actualmente exigibles y no prescritos.

POR TANTO

En mérito a lo expuesto, de la documentación incluida, y en conformidad con los artículos 33, 34, 47, 49, 50, 51, 194 y 195 y de las disposiciones pertinentes de la Ley N° 4.558, ruego a US. se sirva declarar en Quiebra a don Pablo Arjona Reveco, ya individualizado, y ordenar que se practiquen las diligencias y notificaciones correspondientes.

Primer otrosí— Acompaño los siguientes documentos: a) Cuatro Letras de Cambio, por las cantidades y fechas respectivamente indicadas, y b) Cuatro Actas de Protesto que corresponden a las cuatro Letras de Cambio referidas.

Sírvase US. tener dichos documentos por acompañados para los efectos de acreditar la cesación de pago por parte del deudor.

Segundo otrosí— Me patrocina en estos antecedentes el abogado, D. Arnaldo Cordero Cardemil, con estudio en Calle Prat N° 814, de esta ciudad, con Inscripción Profesional N° 9.872 del Colegio de Abogados de Valparaíso, y con Patente N° 18.349, al día, a quien confiero poder con todas las facultades establecidas en el artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, para que me represente. Lo que ruego a US. tenerlo presente.

R. Pasmíño T.

A. Cordero C.

0152) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, presentando correctamente escrito —con los márgenes y blancos respectivos— el contenido siguiente. (TEMA: Promesa de compraventa de un Inmueble. 463 palabras, o sea, 2.315 pulsaciones):

PROMESA DE COMPRAVENTA DE UN INMUEBLE.

EN VALPARAISO, República de Chile, a diez de diciembre de mil novecientos setenta y..., ante mí, Honorato Corvalán Hidalgo, abogado, Notario Público de esta ciudad, y testigos que al final se expresan, comparecen: don OSVALDO ARGANDOÑA SALINAS, chileno, mayor de edad, comerciante, casado con doña María Cárdenas Toro, con separación de bienes, con Cédula de Identidad número un millón trescientos cuarenta y dos del Gabinete de Antofagasta, Inscripción Electoral de Valparaíso, Segunda Comuna, Sección cincuenta y cinco, con domicilio en calle Chacabuco número mil novecientos cincuenta y seis, Valparaíso, con Rol Unico Tributario número treinta y dos mil novecientos ochenta y uno; y don ERNESTO MONTIEL UGARTE, chileno, soltero, Vendedor Vajante, mayor de edad, con Cédula de Identidad dos millones seiscientos treinta y dos del Gabinete de Viña del Mar, domiciliado en Tres Poniente número seiscientos cuarenta y cinco, Inscripción Electoral de Valparaíso, Segunda Comuna, Sección ciento sesenta y dos, con Rol Unico Tributario número noventa y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, a quienes conozco y expusieron: PRIMERO: El compareciente don Osvaldo Argandoña Salinas se compromete a vender a don Ernesto Montiel Ugarte un bien raíz, ubicado en Marambio número cuatrocientos treinta y ocho, Cerro Cordillera, Rol número cuatro mil doscientos sesenta y siete, raya tres, quien promete comprar y aceptar para sí en el estado y condiciones en que se encuentra, y cuyos deslindes son: Al norte, con Miguel Avilés Domínguez, en treinta y cinco metros; al sur, con Darío Farías Miño, con cincuenta y cinco metros; al oriente, con Carlos Gaete Menares, con cincuenta y ocho metros, y al poniente, con Ignacio Pezoa Arcaya, con treinta y cinco metros. SEGUNDO: El precio de venta del bien raíz, materia de esta promesa de venta, es de noventa mil escudos, los que se pagarán al contado en el momento de otorgamiento de la escritura de venta. TERCERO: Esta promesa de Compraventa tendrá un plazo máximo de validez de noventa días, contados desde la fecha de este instrumento. CUARTO: Las partes estipulan que de desistirse alguna de ellas de efectuar la compraventa, y si este desistimiento fuere por culpa o voluntad de alguno de los comparecientes, el desistente deberá indemnizar a la otra parte en la suma de diez mil escudos. QUINTA: Las partes fijan para los efectos legales derivados de esta promesa de compraventa, sus domicilios en la ciudad de Valparaíso. En comprobante y previa lectura, firman los comparecientes conjuntamente con los testigos, don Esteban Berríos y don Macario Durán, ambos chilenos, empleados, casados, domiciliados en Cochrane ochocientos cuarenta y tres, Valparaíso. Se pagan al margen de esta escritura los impuestos correspondientes y los derechos de contribución notarial respectivos. Se da copia. DOY FE. O. Argandoña S., S. Berríos. E. Montiel, M. Durán.

0153) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, presentando correctamente escrito —con los márgenes y blancos respectivos— el contenido siguiente. (TEMA: Presupuesto de trabajo vendido. 433 palabras, o sea, 2.165 pulsaciones):

PRESUPUESTO DE TRABAJO VENDIDO.

Presupuesto por trabajo vendido de la Casa-Habitación de don José Morales Morla, de calle Yungay N° 3.001, Valparaíso. Este presupuesto comprende la demolición del segundo piso, la construcción de seis piezas en el espacio demolido, la reparación del primer piso, el estuco de la fechada, entablado, empapelado y reparaciones de los servicios de luz, agua y sanitarios, en trabajo vendido.

Detalles del Trabajo por ejecutar:

1º Demoler el segundo piso, que comprende 96 metros cuadrados, quedando el material de desecho, de propiedad del Constructor. Valor: Eº 10.000.

2º Construir seis piezas de 4 x 4 en el espacio demolido, con ladrillo tendido, con cadenas de fierro-concreto, con mezcla de 3 x 1, con puertas de choguan y ventanas corrientes con vidrios. Todo según plano adjunto. Cada pieza en Eº 8.500.

Valor total de las seis piezas Eº 51.000.

3º Estucar la fachada que comprende 70 metros cuadrados, con mezcla de 4 x 1, afinada con espejuelo verde nilo. Valor Eº 8.500.

4º Reparar y rehacer las instalaciones de luz, agua y servicios higiénicos del segundo piso, aprovechando todo el material sacado y colocando material nuevo, de primera, cuando sea necesario. Valor Eº 16.500.

5º Empapelar con decomural de primera, las 6 piezas construidas, con papel del color que elija el señor Morales. Valor Eº 14.800.

6º Reparar, enyesar, pintar con látex el primer piso, y entablarlo con tablas de pino, de primera. Valor Eº 16.200.

7º Queda acordado que todo trabajo extra deberá ser ordenado por escrito, por parte del Sr. José Morales, previo acuerdo de su valor.

8º Este presupuesto asciende a un total de Eº 116.000.

Este trabajo deberá entregarse totalmente terminado en el plazo máximo de diez meses, contados desde la fecha de la orden de ejecución.

Condiciones de pago.

a) Al ordenar el comienzo de este trabajo, el señor José Morales Morla deberá entregar al constructor el 50% del valor total de este Presupuesto, o sea, la suma de Eº 58.000 (cincuenta y ocho mil escudos); y el 50% restante, en el momento de recibir terminado todo el trabajo por ejecutar.

b) Queda acordado mutuamente por las partes contratantes, que en el caso de que alguno de los firmantes faltare a lo convenido, indemnizará al afectado con el 25% del valor total de este Presupuesto; y

c) En señal de compromiso y responsabilidad mutua, este Presupuesto se firma en duplicado, quedando el original en poder del Constructor, y la copia en poder del señor José Morales Morla.

VALPARAISO, 25 de octubre de 19...

Javier Salinas Coll,
Constructor Civil.

José Morales Morla,
Propietario.

NOTA.— Desde 1973, considere —al dactilografar este Presupuesto— unos cinco mil escudos de alza en cada rubro, como efecto actualizante de los valores respectivamente indicados.

0154) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, con sangría mínima, presentando correctamente escrito —con los márgenes y blancos respectivos— el contenido siguiente. (TEMA: Acta de Sesión extraordinaria de una Asociación de Empleados sobre pliego de peticiones. 822 palabras, o sea, 4.110 pulsaciones):

**Acta de Asamblea Extraordinaria para tratar la respuesta
dada por la Gerencia a la Asociación de Empleados de Oficina.**

ARICA, 11 de diciembre de 19...

Se inicia la sesión extraordinaria a las 20 horas en el local de la Asociación de Empleados de Oficina, presidida por el Presidente, colega Hugo Pereira, con asistencia de todos los compañeros Directores y con la presencia de la totalidad de los compañeros asociados.

ACTA. Se lee el acta de la sesión anterior, procediéndose a aprobarla con la aclaración de que el socio Director, Roberto Jiménez no pudo asistir con el resto de Directores a la entrevista con la Gerencia, por encontrarse en cama.

CUENTA. El colega Presidente informa que en la entrevista sostenida con la Gerencia, celebrada el 6 del corriente, el Gerente quedó de estudiar el pliego de peticiones presentado por la Asociación el 3 del mes pasado. El Gerente dijo que daría respuesta antes del 10 del mes en curso, como oportunamente lo hizo. Además, anticipó que la Empresa estimaba muy alto el aumento del 45% solicitado en el primer punto del petitorio. Argumentó que en la actualidad las ventas están disminuyendo considerablemente, debido a la competencia industrial del momento.

El compañero Emilio Farfán, como antiguo empleado de Contabilidad de la Empresa, le expuso al Gerente que hace cinco años atrás la Empresa vivió un momento de incertidumbre, en cuya época hasta hubo que disminuir un 15% los operarios, y luego de un análisis consciente de la Gerencia, se pudo observar que gran parte del momento difícil porque atravesó, se debió a la falta de agilidad del Depto. de Publicidad, hecho que también ahora puede repercutir en el mismo caso considerado por el Gerente.

El socio Modesto Quiroz solicita la palabra para hacer una aclaración al respecto. Concedida, expresa: "Si la Gerencia pasara por el momento difícil que expone, cómo tiene medios económicos para invertirlos en un porcentaje tan considerable en acciones de "La Industrial, S. A.". Termina diciendo que esto demuestra que no es tan considerable la repercusión de la baja de ventas, como la Empresa afirma.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA. Se lee la respuesta dada por la Gerencia, en la cual se aceptan los cuatro puntos restantes del petitorio, menos el primero, pues ofrece sólo un 30% de aumento, argumentando lo mismo que le expuso al Directorio en la entrevista del 6 del presente.

CORRESPONDENCIA DESPACHADA. El compañero Presidente informa en detalle que se han enviado tres comunicaciones: dos de índole gremial, y la otra, de agradecimiento al Sindicato de la Empresa, por la adhesión prestada en la causa económica que nos tiene reunidos.

TABLA. Se pone en discusión inmediata la respuesta dada por la Empresa al pliego de peticiones.

El compañero Belisario Orellana, aparte de referirse en términos elogiosos por la acertada actuación del Directorio frente al problema económico planteado, añade que por ningún motivo se debe aceptar la disminución del 10% que propone la Gerencia.

El compañero asambleísta, Sixto Morales, interviene en la discusión, exponiendo sus puntos de vista, los cuales en el fondo concuerdan ampliamente con la posición del colega Emilio Farfán, hecho que merece un aplauso general de todos los asistentes.

El compañero Viterbo Muñoz hace un análisis concienzudo de todos los puntos del petitorio, considerando con un criterio muy razonable que si la Empresa no observó reparo alguno a los cuatro puntos restantes del pliego de peticiones, es porque está económicamente en condiciones de hacerlo, lo que indica, asimismo, que también puede considerar favorablemente el 45% de aumento solicitado, tal como lo acordó la Asamblea de la reunión ordinaria de octubre pasado.

El compañero Muñoz comenta que si pesara decisivamente la disminución de las ventas, cómo hasta el momento la Gerencia no ha tomado medida alguna de agilización del Depto. de Ventas y de Publicidad, como lo sugiere la más elemental de las precauciones económicas en tales casos.

El compañero Lisandro Caviedes, que también concuerda con lo manifestado por el colega Muñoz, incide en que el motivo de la disminución de las ventas es un pretexto circunstancial, esgrimiendo con la finalidad de que la Asociación de Empleados acepte su proposición. Por ello presenta la indicación de que se rechace el 35%, y se insista nuevamente en el 45% anteriormente solicitado, moción que es aceptada con un aplauso cerrado de todos los asistentes.

Después de diversas consideraciones de índole económico-analíticas, se sugiere la conveniencia de que el Directorio exponga por escrito a la Empresa sus pun-

tos de vista reivindicativos, insistiendo en el aumento del 45%, tal como anteriormente se consideró. Para esta finalidad, se debe exponer en la nota respectiva — y después reiterarlo presencialmente— que el continuo encarecimiento de todos los artículos alimenticios es razón suficiente para que la Gerencia oiga nuestros clamores y como una manera de tranquilizar los espíritus, acceda a lo solicitado.

Concretado todo lo expuesto, se levanta la sesión a las 22 horas.

C. Chávez
Secretario.

H. Pereira
Presidente.

74) Prueba de Presentación y de Velocidad Dactilográfica.

Copie al dictado, con sangría mínima, en papel oficio, en interlínea uno o uno y medio, el documento que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho suficientes. Además, el documento referido —que tiene 284 palabras, o sea, 1.440 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con los blancos superior e inferior adecuados, de modo que su presentación sea correcta en todas sus partes. El documento de Prueba es el siguientes:

CESION DE DERECHOS Y TRASPASO DE BIENES.

En Santiago, a diez de julio de mil novecientos setenta y... entre don ULISES MEDINA PEÑA, con Cédula de Identidad N° 2.345.870 del Gabinete de Valparaíso, mayor de edad, soltero, con domicilio en Sargento Aldea 1244, Rut N° 848.591, y don GUILLERMO GANA NUÑEZ, con Cédula de Identidad N° 1.390.457 del Gabinete de Concepción, Rut 907.382, mayor de edad, casado, empleado, con domicilio en Avda. Brasil N° 1568, han convenido celebrar el siguiente convenio privado:

PRIMERO.— Don Ulises Medina, cede, transfiere y entrega sus acciones y derechos obtenidos en la Cooperativa de Edificación Ltda., "LA VIVIENDA PROPIA", en conformidad con el artículo 14 de los Estatutos Sociales, aprobados por la Corporación de la Vivienda, a don Guillermo Gana, quien los recibe y acepta con todas las responsabilidades y deberes;

SEGUNDO.— El señor Gana Núñez entrega por cheque del Banco del Estado, sucursal Almendral, serie AG, número 456.823, la suma de treinta mil escudos, que el señor Medina Peña declara recibir conforme;

TERCERO.— Don Guillermo Gana declara por medio de este instrumento que es propietario de los aportes entregados a la Cooperativa "LA VIVIENDA PROPIA", otorgándole al señor Gana Núñez el más amplio FINIQUITO; y

CUARTO.— El señor Gana Núñez declara estar en todo conforme, conocer los Estatutos Sociales y sus Reglamentos, como también los acuerdos que tome el Consejo de Administración, y en tal virtud, firman en triplicado este documento, quedando el original en poder del señor Gana Núñez, y una copia en poder del señor Medina Peña, y otra en poder del Presidente de la Cooperativa de Edificación Ltda., "LA VIVIENDA PROPIA".

Ulises Medina Peña,
Cedente.

Guillermo Gana Núñez,
Aceptante.

Hugo Riveros Herrera,
PRESIDENTE

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

NOTA METODOLOGICA.— Alterne con frecuencia los ejercicios dactilográficos de documentos administrativos con los de contenidos numéricos que damos en las páginas siguientes de este texto, es decir, en la Cuarta Parte, la cual destinamos a ejercicios numéricos y temas generales.

C U A R T A P A R T E

PRACTICA EN CONTENIDOS NUMERICOS Y EN TEMAS GENERALES.

75) Uso del Tabulador.

El dactilema del Tabulador —sea la Barrita Central que traen las máquinas modernas, la Tecla Corriente que tienen las máquinas modernas o semimodernas, o sea la tabulación por medio de la Cremallera que traen las máquinas antiguas— se emplea para marcar automáticamente, tantos espacios en cada columna como sean necesarios. Esto se realiza mediante el empleo del sistema automático de las máquinas modernas, o con el uso mecánico de los retenes de la Barra Graduada del Tabulador que traen en la parte trasera las máquinas antiguas y muchas semimodernas. Con cualquiera de ambos procedimientos que se empleen, es preciso trabajar con el **Control Graduado, tanto de la Escala Numeral Delantera como de la Barra Trasera o Teclas Delanteras** respectivas, según el modelo y clase de máquina de escribir.

El empleo de la Escala Numeral Delantera, como de la Barra Trasera, coinciden numéricamente en su numeración respectiva, como se puede observar en las máquinas que comprenden este sistema de tabulación.

El sistema de Tabulación facilita, por lo tanto, el trabajo dactilográfico, por ejemplo, de planillas, balances, facturas, cuadros numéricos, etc.

Con respecto a los sistemas corrientes de Tabulación, podemos decir que existen dos procedimientos principales, que son:

1º El de la **Barra Central Superior** (la que está sobre la Corrida de Teclas de los números), con una Tecla a cada lado. La Tecla del lado derecho sirve para marcar tantos controles previos como sean necesarios. A su vez, el dactilema del lado izquierdo sirve para anular sistemáticamente tantos espacios como se necesiten. O sea, esta tecla es el **anulador gradual o total de la Tabulación.**

A modo de gráfico ilustrativo, el sistema referido es el siguiente:



2º El sistema de la **cremallera**, el cual se gradúa manualmente en la parte trasera de las máquinas que lo contienen, previamente debe marcarse mediante el uso de los retenes respectivos, conforme con los espacios coincidentes de ambas escalas numerales (la delantera y la trasera).

Cualquiera de estos dos sistemas de Tabulación requieren, por lo tanto, el uso de la **Barra Indicadora de tantos espacios numéricos como las circunstancias lo precisen.** Por ejemplo, si se va a tabular un cuadro numérico de cuatro columnas, y de antemano hemos dispuesto trabajar con 60 espacios, después de haber fijado el margen izquierdo y el derecho, el espacio central por escribir se divide en cuatro partes iguales (en este caso, cada una debe contener 15 espacios). Fijado este procedimiento, se marcan, enseguida:

a) En las máquinas con **Barra Central**, los 15 espacios respectivos se marcan con la Tecla de la derecha, simultáneamente mientras el carro recorre los 60 espacios fijados;

b) En las máquinas con **Cremallera**, se fijan los espacios mediante el uso de los retenes manuales en cada parte coincidente que se precisa.

Por consiguiente, con el uso de cada mecanismo expuesto, se puede tabular toda clase de trabajos dactilográficos, conforme con el menor o mayor dominio práctico de estos complementos de escritura controlada, y por cierto, de acuerdo con el TIPO DE LETRAS de su máquina de escribir (Tipo Pica —el grande— y tipo Elite —el pequeño).

Para los efectos del manejo sistemático del Tabulador, es necesario observar que el ancho del papel de escribir, sea tamaño carta, oficio o memorándum, generalmente comprende —de extremo a extremo—, las siguientes medidas pulsativas o espacios:

a) En TIPO PICA (el grande):		
1) Papel carta, puesto parado, generalmente	85 espacios	
2) " " puesto tendido, "	105 "	
3) " oficio, puesto parado, "	85 "	
4) " " puesto tendido, "	132 "	
5) " memorándum, puesto parado, "	66 "	
6) " " puesto tendido, "	105 "	
b) En TIPO ELITE (el pequeño)		
7) Papel carta, puesto parado, generalmente	95 espacios	
8) " " puesto tendido, "	120 "	
9) " oficio, puesto parado, "	95 "	
10) " " puesto tendido, "	146 "	
11) " memorándum, puesto parado, "	73 "	
12) " " puesto tendido "	95 "	

Como ejemplos tabulados, a continuación presentamos varios casos de ejercicios prácticos, en los cuales se puede mecanografiar, ya técnicamente (usando el Tabulador respectivo que tenga su máquina de escribir) o visualmente con el manejo normal de la perilla salta espacios del Rodillo, como generalmente se hace en las máquinas antiguas.

76) Práctica General de Ejercicios Numéricos.

Con el objeto de practicar en ejercicios que contengan números y cuadros numéricos —sea con el empleo de la Tabulación en las máquinas modernas, o sea con el manejo normal de la Perilla salta espacios del Rodillo en las máquinas antiguas—, REPITA DOS VECES, sin mirar el Teclado, los siguientes ejercicios:

0155) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para tal efecto, considere en tipo pica: a) Título: 22 espacios, b) Primera columna, unos 18 espacios, c) Segunda columna, unos 22 espacios, y Tercera columna, unos 10 espacios. (TEMA: Certificado de salarios percibidos. 140 palabras, o sea, 700 pulsaciones):

C E R T I F I C A D O.

CERTIFICO que el carpintero de esta Empresa Constructora, don Pablo Cardoso Salfate, trabajó durante el año 19...., desde marzo a diciembre, habiendo percibido en cada mes los valores que respectivamente se detallan:

Marzo	20 días trabajados	E° 1.000.
abril	18 " "	E° 820.
mayo	26 " "	E° 1.040.
junio	23 " "	E° 920.
Reajuste:	30%, marzo a junio	E° 1.134.
julio	17 días trabajados	E° 984.
agosto	24 " "	E° 1.648.
setiembre	16 " "	E° 923.
octubre	26 " "	E° 1.852.
noviembre	25 " "	E° 1.600.
diciembre	26 " "	E° 1.952.

TOTAL GANADO EN LOS DIEZ MESES: E° 13.873.

Otorgado a petición del interesado para presentarlo al Servicio de Seguro Social, en VALPARAISO, a tres de enero de mil novecientos setenta y....

Emilio Ariztía Prado,
Jefe de Obra.

NOTA.— Para calcular prácticamente los espacios que contenga cada columna, se cuentan previamente los espacios (letras y blancos) del renglón más largo, para que así dentro de cada columna quepa matemáticamente cada contenido. Para la finalidad expresada, considere con el detenimiento debido que la hoja de papel (carta u oficio), generalmente comprende —parada de extremo a extremo— 85 espacios en máquinas TIPO PICA, y 95 espacios en máquinas TIPO ELITE. Asimismo, no olvide —al efectuar el cálculo previo— que el margen izquierdo debe ser, por lo menos, de unos 12 espacios, y el margen derecho, de unos 5 espacios. Por lo tanto, para escribir en TIPO PICA se pueden considerar 70 espacios, y en TIPO ELITE, 80 espacios. Esta cantidad de espacios debe dividirse previamente en tantas columnas como tenga el trabajo por dactilografiar.

0156) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad expresada, considere en máquina TIPO PICA: a) Título: 22 espacios, b) Primera, Segunda y Tercera Columnas, unos 20 espacios cada una. (TEMA: Certificado de 10% de descuento para Caja de Empleados Públicos, 120 palabras, o sea, 600 pulsaciones):

C E R T I F I C A D O .

Certifico que D. ROBERTO SANHUEZA BARAHONA, Oficial Administrativo, 5º Categoría, dependiente de esta Dirección Zonal, se le descontó por concepto del 10% de su renta inponible para la Caja de Empleados Públicos y Periodistas, los valores que a continuación se indican:

Año	Mes	10%
1971	octubre	Eº 500.
	noviembre	Eº 500.
	diciembre	Eº 500.
	enero	Eº 600.
1972	febrero	Eº 600.
	marzo	Eº 600.
	abril	Eº 600.
	mayo	Eº 600.
TOTAL DE LOS DESCUENTOS		Eº 4.500.

Dado a solicitud del interesado para presentarlo al Subdepartamento de Cuentas Corrientes, Sección Provincias de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, en ANTOFAGASTA, a cuatro de junio de mil novecientos setenta y....

Marina Vásquez Rivera,
Jefa de Archivo.

0157) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando adecuadamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para el efecto indicado, considere en máquinas TIPO PICA: a) Encabezamiento con disposición de NOTA, y b) El contenido numérico consta de más de 55 espacios, y c) La parte final guarda relación con el cuerpo del documento referido. (TEMA: Informa sobre llamados telefónicos. 148 palabras, o sea, 740 pulsaciones):

SANTIAGO, 25 de diciembre de 19....

NOTA Nº 1.235.

REF.: Informa sobre llamados telefónicos.

Con respecto a su memorándum Nº 1.840 del 10 del corriente, relacionado con los llamados de larga distancia, puedo informarle:

Valor	Ciudad	Servicio o funcionario	Fecha
Eº 35,50	Quillota	Control	10-XI-7....
Eº 38,90	Valparaíso	Archivo	20-XI-7....
Eº 36,00	La Calera	Informaciones	15-XI-7....

E° 92,70	Talca	Sr. Jorge Muñoz Díaz	8-XI-7....
E° 82,60	Linares	" Luis Medina Suárez	9-XI-7....
E° 72,30	Los Andes	" Javier Lizana Roa	10-XI-7....
E° 100,30	Los Angeles	" Juan Lorca Uribe	12-XI-7....
E° 190,10	Puerto Montt	" René Fuentes Cueto	17-XI-7....
E° 198,70	Osorno	" Manuel Soto Olave	25-XI-7....
<hr/>			
E° 757,80.			

Es cuanto al respecto puedo informarle sobre la materia indicada.

Saluda atentamente a Ud.

José Jara Castillo,
Inspector Jefe Provincial.

AL SEÑOR
CONTADOR JEFE,
P R E S E N T E.

0158) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad expresada, considere en máquina tipo pica: a) Encabezamiento y contenido igual que los Oficios, con 12 a 14 espacios de margen izquierdo, b) Primera columna: 26 espacios, c) Segunda y tercera columnas: 9 espacios cada una, y d) Cuarta columna: 22 espacios. (TEMA: Envío nómina de funcionarios. 152 palabras, o sea, 760 pulsaciones):

REF.: Envío Nómina de funcionarios que laboran en la Oficina de Archivos y Certificados.

OFICIO N° 985.

VALPARAISO, 15 de julio de 19...

En conformidad con lo indicado en el Telegrama N° 348 de 13 del mes en curso, el personal que labora en la Oficina de Archivos y Certificados de este Servicio, es el siguiente:

Nombre	Grado	Ingreso	Funciones
1) Díaz Fuentes Ismael	6° Cat.	15/5/48.	Jefe de la Oficina,
2) Erazo Quiroz Roberto	gr. 6°	10/2/60.	Ofic. Administrativo,
3) Poblete Salinas Luis	gr. 1°	1/10/45.	Secret. de la Oficina,
4) Ríos Escobedo Rafael	gr. 3°	5/6/58.	Ofic. Administrativo,
5) Ugarte Carrasco Darío	gr. 4°	15/7/59.	Ofic. Administrativo, y
6) Yáñez Cisternas Lina	gr. 2°	20/4/55.	Ofic. Administrativo.

Es cuanto al respecto puedo informarle.

Saluda atentamente a Ud.

Mario Gallardo Zavala,
Jefe Provincial.

AL SEÑOR
DIRECTOR GENERAL.
S A N T I A G O.

0159) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para el efecto señalado, considere en máquina tipo pica: a) Título: 35 espacios para escribirlo centrado, b) Margen izquierdo, 14 espacios, c) Primera columna: 6 espacios, d) Segunda columna: 26 espacios, e) Tercera columna: 12 espacios, y f) Cuarta columna: 14 espacios. (TEMA: Detalle de compras. 128 palabras, o sea, 640 pulsaciones):

COMPRAS EFECTUADAS EN JULIO DE 19...

Días	Proveedores	Factura N°	Cantidades
4	Manuel Aguilera Tobar,	1.523.	E° 2.576.
6	Juan Canales Yáñez,	1.865.	E° 3.980.
10	Rodolfo Martínez Urzúa,	2.985.	E° 4.875.
11	Arturo Santibáñez Meza,	2.345.	E° 3.760.

16	Abelardo Rencoret Mesías,	2.340.	E° 5.971.
18	Gabriel Opazo Torrealba,	3.981.	E° 8.778.
20	Alberto García Hernández,	2.010.	E° 4.962.
23	Aníbal Fernández Farfán,	3.500.	E° 6.560.
25	Gallardo y Cía. Ltda.,	4.321.	E° 8.680.
27	Wilson Hnos.,	3.190.	E° 8.310.
28	Ismael Núñez Jopia,	2.139.	E° 9.568.
29	Orlando Mujica Ríos,	1.058.	E° 8.308.
30	Gregorio Alvarado Saa,	2.349.	E° 7.212.
TOTAL			E° 83.540.

CONCEPCION, 2 de julio de 19...

Manuel Gaete Hidalgo,
Jefe de Control.

AL SEÑOR
CONTADOR ZONAL.
P R E S E N T E.

0160) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad indicada, considere en máquina tipo pica: a) Título: 35 espacios, b) Margen izquierdo, 14 espacios, c) Primera columna: 21 espacios, y d) Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta columnas: 11 espacios cada una. (TEMA: Balance de Comprobación y Saldos. 63 palabras, o sea, 315 pulsaciones):

BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS

Cuentas	Débitos	Créditos	SALDOS	
			Deudor	acreedor
Caja,	1.818,40	738,70	1.079,70	_____
Capital,	_____	5.900,00	_____	_____
Banco del Estado,	6.665,00	5.206,00	1.459,00	_____
Compras,	3.750,00	_____	3.750,00	_____
Proveedores,	4.446,00	8.102,10	_____	3.656,10
Muebles y Útiles,	8.936,00	_____	8.936,00	_____
Clientes,	2.265,90	_____	2.265,90	_____
Ventas,	_____	11.252,30	_____	11.252,30
Gastos Generales,	1.898,70	_____	1.898,70	_____
Juan Jeria, retiros,	2.525,00	_____	2.525,00	_____
Documentos por pagar,	_____	1.105,90	_____	1.105,90
TOTALES IGUALES:	E° 32.305,00	E° 32.305,00	21.914,30	21.914,30

0161) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad indicada, considere en máquina tipo pica: a) Encabezamiento, tipo oficio, conforme al original. b) Primera columna, unos 15 espacios, c) Segunda columna, unos 15 espacios, d) Tercera columna, unos 25 espacios, y e) Final, modalidad de oficio. (TEMA: Reclamación de imposiciones Ley 10.383. 166 palabras, o sea, 930 pulsaciones):

VALPARAISO, 18 de marzo de 19...

N° 605.

DE: Agencia Almendral,

A: Agencia Linares.

ASEG.: Villarroel Morales Gabriel Inscip.: 96.456.238

Le incluyo Libreta de Seguro Social, indicada en el rubro, correspondiente a la reclamación N° 825/72.

Queda pendiente en esta Agencia la reposición de los siguientes valores y meses que se expresan:

Valores	Período	Empleador
E° 2.723,40	10/25/4.	Pérez y Cía. Ltda.,
E° 2.873,90	3/27/5.	" " "
E° 2.874,30	2/28/6.	" " "
E° 2.973,40	3/30/7.	Martínez Hnos.,

E° 2.934,30	1/27/8.	" "
E° 3.042,00	2/30/9.	Prado y Rebolledo,
E° 3.082,40	1/29/10.	" "
E° 3.123,00	2/30/11.	Belisario García.
<u>E° 23.626,70</u>		

En cuanto haya obtenido los valores indicados, serán depositados en Rezago en esta Zonal, a fin de efectuar el trámite de rigor ante la Dirección General, para que le consideren al imponente afectado estos valores en su Cuenta Personal.

Saluda atentamente a Ud.

Baltazar Lazcano Feliú,
Agente Local.

0162) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando adecuadamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para esta objetividad, considere en máquinas TIPO PICA: a) Título: 35 espacios, centrados, b) Segundo renglón del encabezamiento, unos 30 espacios, c) Tercer renglón del encabezamiento, unos 50 espacios, d) Los tres renglones siguientes, cada uno, con unos 30 espacios, centrados, e) Datos identificadores de la Factura, correctamente distribuidos, f) Primera columna, unos 8 espacios, g) Segunda columna (central), unos 38 espacios, h) Tercera columna, unos 10 espacios, e i) Última columna, unos 15 espacios. (TEMA: Factura de compra al crédito, 130 palabras, o sea, 650 pulsaciones):

IMPORTADORES DE MAQUINAS DE OFICINA.

Huérfanos 1111. Casilla 4.566. Teléfono 997.654.

Reg. N. C. N° 3.321. R.U.T. N° 1.222.

SANTIAGO, 15 de octubre de 19...

Señor: Ismael Yañez Valencia. Rut. N° 2.384.762.

Pedro Montt 3030. Valparaíso.

Guía N° 2.876.

Factura N° 8975.

Compra: 14 de octubre de 19...

Forma de compra: Al crédito.

50% contado, saldo tres Letras.

Por lo siguiente:

D E B E

1	Máquina de escribir "REX", modelo semiportátil. tipo pica, N° 8.345.250.	E° 20.500.
1	Máquina de escribir "REX", planillera, modelo 500, N° 10.492.875.	E° 30.800.
1	Máquina de escribir "REX" modelo Estándar, carro 12, N° 8.333.250.	E° 26.200.
1	Máquina de sumar "REX", modelo Estándar, N° 1.456.980.	E° 18.500.
1	Máquina calculadora eléctrica "REX", modelo J-M, N° 4.587.230.	E° 28.500.
	SON: Ciento veinticuatro mil quinientos escudos.	E° 124.500.
C A N C E L A D O.		
Santiago, 17 de enero de 19....		
IMPORTADORES DE MAQUINAS DE OFICINA		

NOTA.— a) Para rayar directamente a la máquina de escribir, se coloca previamente el lápiz de pasta en alguna de las ranuras que comprenda su máquina de escribir, accionando con la mano el carro hacia abajo o hacia arriba, según la clase de rayas verticales u horizontales que precise cada documento. En esta materia, la iniciativa y la habilidad son los alicientes de éxito en el rayado manual del papel, sin sacarlo de la máquina de escribir.

b) Al mecanografiar cada Factura, procure actualizar los valores indicados en cada rubro, a fin de considerar así la realidad económica que vive el país.

0163) En papel carta, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad expresada, considere en máquinas TIPO PICA: a) Membrete escrito al margen izquierdo, conforme con el documento correspondiente, b) Datos relativos al encabezamiento, de acuerdo con el original, c) Primera columna, unos 10 espacios, d) Segunda columna, unos 25 espacios, e) Tercera y Cuarta columnas, unos 15 espacios cada una. (TEMA: Guía de Remisión de mercaderías. 118 palabras, o sea, 590 pulsaciones):

DISTRIBUIDORES NACIONALES DE PAÑOS.

Estado 045. Teléfono 456.875. Casilla 1.980.

S A N T I A G O

Dirección Telegráfica: DISPANA.

GUIA DE REMISION N° 9.452.

Santiago, 19 de abril de 19...

SEÑOR (ES) Fernando Guerrero Poblete.

CIUDAD: Valparaíso.

CALLE: Avda. Francia 666.

Sírva(n)se recibir conforme lo siguiente:

Contenido	Clase de mercadería	Valor parcial c/u.	VALOR TOTAL
5	Piezas de casimir Oveja, números: 066, 072, 086, 093 y 098.	E° 14.500	E° 72.50
3	Piezas de Prolen. Colores: gris, plomo claro y marengo.	E° 22.300	E° 66.900
10	Piezas de forros, de primera; colores: negro, plomo, azul, verde, amarillo claro, café claro, verde oscuro, castaño oscuro, gris y marengo.	E° 6.200	E° 62.000
			E° 201.400

.....
Bodeguero

.....
Conductor

Fecha: 20 de abril de 19...

Recibí conforme:

Firma

77) Prueba de Presentación y Distribución Mecanográfica.

Copie en papel oficio, en interlínea dos o uno y medio, la Factura que sigue, dejando el margen izquierdo y derecho suficientes. Además, el documento referido —que tiene 166 palabras, o sea, 930 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con los blancos superior e inferior adecuados, de manera que su presentación y distribución sean correctas en todas sus partes. La Factura de Prueba es la siguiente:

COMPANIA COMERCIAL S. A.

Reg. N. C. N° 4.040. RUT U° 3.654.235.

SANTIAGO
Gerencia
Morandé 1.099
Casilla 6.588
Fono: 80.992.456

VALPARAISO
Condell 999
Cas.lla 583
Fono: 3003

CONCEPCION
Prat N° 88
Casilla 450
Teléfono 543

Ciudad: Concepción, 2 de marzo de 19...

Sñores Fuentes Hnos., Rut 1.740.301

Boleta de Venta N° 003.987

Orden de Compra N° 985

Forma de pago: al crédito

Plazo: Tres meses

POR LO SIGUIENTE:

1	Refrigerador "Fensa", 10 pies.	E° 30.500
1	Cocina "Mademsa", H-J. de 8 platos.	E° 15.000
1	Califont "Fensa", T-A. 20.	E° 10.000
1	Enceradora "Sindelen", U-Y.	E° 8.000
1	Estufa de gas, "Mademsa".	E° 9.000
1	Televisor "R. C. A. Victor"; 23 pulgadas	E° 35.000
1	Aspiradora "Somela" Vacumatic.	E° 8.500
1	Juguera "Sindelen", Estándar.	E° 7.500
1	Romana "Toledo", 10-K.	E° 25.000
1	Máquina de moler carne.	E° 4.500
	Impuestos pagados en la copia.	E° 153.000
CONDICIONES DE PAGO:		
	Contado: E° 63.000.	
	3 Letras,	
	cada una: E° 30.000.	
CANCELADO		
Concepción, 31 de junio de 19...		
COMPANIA COMERCIAL S. A.		
T. Máspoli L.		

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 2 y 3.

0134) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad indicada, considere en máquina tipo pica: a) Título: unos 50 espacios, b) Primera columna, unos 28 espacios, y c) Segunda columna, unos 35 espacios. (TEMA: Nómina por orden alfabético de socios fundadores y sus direcciones respectivas. 196 palabras, o sea, 980 pulsaciones):

Nómina de Socios Fundadores del Club "El Progreso".

Nombre completo.	Direcciones
Alvarez Meza Luis	Molina 583, Valparaíso,
Andrade Jorquera Daniel	San Ignacio 985, Valparaíso,
Berrios Luna Gabriel	Valparaíso 870, Viña del Mar,
Balbontín Solano Humberto	San Enrique 108, Cerro Alegre,
Cáceres Lorca Osvaldo	Colón 1118, Valparaíso,
Díaz Farfán Damián	Uruguay 1099, Valparaíso,
Erazo Correa José	Las Heras 990, Valparaíso,
Fernández Cea Ricardo	Ocho Norte 111, Viña del Mar,
Fajardo Carrera Facundo	Simpson 985, Cerro Polanco,
Galindo Morales Eduardo	Alvarez 1875, Viña del Mar,
Hidalgo Ortiz Mario	Avda. Teniente Merino 888, Valparaíso,
Isla Mercado Nolasco	Yungay 1899, Valparaíso,
Jones Rozas Isidoro	República 111, Playa Ancho,
López Salinas Jacinto	Donatello 889, Cerro Barón,
Lucares Pozo Miguel	Retamo 987, Valparaíso,
Morales Carvallo Fortunato	Avda. Alemania 5042, Cerro Alegre,
Marcoleta Caviedes Sixto	Cumming 666, Cerro Alegre,
Núñez Cortés Alejandro	Gmo. Rivera 1182, Valparaíso,
Ocaña Silvano Fidel	Tres Poniente 862, Viña del Mar,
Pezoa Rubio Leandro	Amalia Paz 875, Cerro Placeres,
Poblete Rubilar Armando	Independencia 2955, Valparaíso,
Quiroz Ortega Carlos	Brasil 2905, Valparaíso,
Quezada Martínez Elías	Almirante Montt 459, Valparaíso,
Rojas Matus Orlando	Manuel Montt 862, Cerro Placeres,
Rebolledo Vásquez Aníbal	Barbosa 456, Cerro Mariposa,
Solís Márquez Waldo	Urriola 985, Cerro Alegre,
Salfate Coronado Javier	Pasaje Quillota 45, Valparaíso,
Sepúlveda Jara Lorenzo	José Tomás Ramos 982, Valparaíso,
Vives Lozano Macario	Tres Oriente 450, Viña del Mar,
Velásquez Huerta Alberto	Diecocho 785, Recreo, Viña,
Zavala Soto Reinaldo	Chacabuco 1877, Valparaíso,
Yáñez Contreras Hugo	Arlegui 1875, Viña del Mar.

Jacinto Aldana Mollna,
TESORERO

NOTA.— Cuando se mecanografía un trabajo en columnas, cada columna se mide su extensión por la cantidad de letras de cada contenido. Así, en el ejercicio que precede, el renglón más largo de la primera columna es **MORALES CARVALLO FORTUNATO** (26 espacios, más 4 espacios de separación de columna).

0165) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para el efecto señalado, considere en máquina tipo pica: a) Título: 29 espacios, b) Primera columna: 10 espacios, c) Segunda columna: 14 espacios, d) Tercera columna: 10 espacios, e) Cuarta columna: 16 espacios, y f) Quinta columna: 18 espacios. (TEMA: Cuadro de números y palabras. 160 palabras, o sea, 800 pulsaciones):

CUADRO DE NUMEROS Y PALABRAS.

Arábigos	Cardinales	Romanos	Ordinales	Ordinales
1	uno	I	Primero	Décimo
2	dos	II	segundo	vigésimo
3	tres	III	tercero	trigésimo
4	cuatro	IV	cuarto	cuadragésimo
5	cinco	V	quinto	quincuagésimo
6	seis	VI	sexto	sexagésimo
7	siete	VII	séptimo	septuagésimo
8	ocho	VIII	oçtavo	octogésimo
9	nueve	IX	noveno	nonagésimo
10	diez	X	décimo	centésimo
11	once	XI	undécimo	ducentésimo
12	doce	XII	duodécimo	tricentésimo
13	trece	XIII	décimotercero	cuadringentésimo
14	catorce	XIV	décimocuarto	quingentésimo
15	quince	XV	décimoquinto	sexcentésimo
16	dieciséis	XVI	décimosexto	septingentésimo
17	diecisiete	XVII	décimoséptimo	octingentésimo
18	dieciocho	XVIII	décimooçtavo	noningentésimo
19	diecinueve	XIX	décimonoveno	millonésimo
20	veinte	XXI	vigésimo	cuadragenario
21	veintiuno	XX	vigésimoprimerio	quincuagenario
22	veintidós	XXII	vigésimosegundo	sexagenario
23	veintitrés	XXIII	vigésimotercero	septuagenario
24	veinticuatro	XXIV	vigésimocuarto	ortogenario
25	veinticinco	XXV	vigésimoquinto	nonagenario
26	veintiséis	XXVI	vigésimosexto	centenario
27	veintisiete	XXVII	vigésimoséptimo	sesquicentenario
28	veintiocho	XXVIII	vigésimooçtavo	cuádruple
29	veintinueve	XXIX	vigésimonoveno	quintuple
30	treinta	XXX	trigésimo	séxtuple

0166) En papel oficio, primero en interlínea uno, y después en registro uno y medio o dos, centrando adecuadamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para la finalidad indicada, considere en máquina tipo pica: Blanco izquierdo: 10 espacios; Nombres: 33 espacios; Premio: 7 espacios; Nacimiento: 12 espacios; Fallecido: 10 espacios. (TEMA: Primeros 30 Premios Nacionales de Literatura. 246 palabras, o sea, 1.230 pulsaciones):

Primeros treinta Premios Nacionales de Literatura:

Nombres	Premio	Nacimiento	Ciudad	Fallecido
1) Augusto D'Halmar	1942	23/4/1882	Santiago	27/1/50
2) Joaquín Edwards Bello	1943	10/5/1887	Valparaíso	19/2/68
3) Mariano Latorre Court	1944	4/1/1886	Cobquecura	11/11/55
4) Pablo Neruda	1945	12/7/1904	Parral	—
5) Eduardo Barrios Hudtwalcker	1946	25/10/1884	Valparaíso	13/9/63
6) Samuel Lillo Figueroa	1947	13/2/1870	Lota	18/10/58
7) Angel Cruchaga Santa María	1948	23/3/1893	Santiago	5/9/64
8) Pedro Prado	1949	10/10/1886	Santiago	31/12/52
9) José Santos González Vera	1950	17/9/1897	San Fco. del M.	27/2/70
10) Gabriela Mistral	1951	7/4/1889	Vicuña	10/1/57
11) Fernando Santiván	1952	1/7/1886	Arauco	—
12) Daniel de la Vega Uribe	1953	30/6/1892	Quilpué	29/7/71

13) Víctor Dgo. Silva Endeiza	1954	12/5/1882	Tongoy	20/8/60
14) Fco. Antonio Encina Arminet	1955	10/9/1874	Talca	23/8/65
15) Max Jara Troncoso	1956	21/8/1886	Linares	23/8/65
16) Manuel Rojas Sepúlveda	1957	8/1/1896	Buenos Aires	-----
17) Diego Dublé Urrutía	1958	8/7/1877	Angol	13/11/67
18) Hernán Díaz Arrieta (Alone)	1959	9/5/1891	Santiago	-----
19) Julio Barrenechea Pino	1960	13/3/1910	Santiago	-----
20) Marta Brunet Cáraves	1961	9/8/1901	Chillán	27/10/67
21) Juan Guzmán Cruchaga	1962	27/3/1895	Santiago	-----
22) Benjamín Subercaseaux Zañartu	1963	20/11/1902	Santiago	-----
23) Francisco Coloane Cordero	1964	19/7/1910	Quemchi	-----
24) Pablo de Rokha (Carlos Díaz)	1965	23/3/1894	Licantén	10/9/68
25) Juvencio Valle	1966	6/11/1900	Villa Almagro	-----
26) Salvador Reyes	1967	16/8/1899	Taltal	27/2/70
27) Hernán del Solar Aspillaga	1968	19/9/1901	Santiago	-----
28) Nicanor Parra	1969	5/9/1914	Chillán	-----
29) Carlos Droguett Alfaro	1970	15/10/1912	Santiago	-----
30) Humberto Díaz Casanueva	1971	8/12/1906	Santiago	-----

0167) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para desarrollar este ejercicio, considere en máquina tipo pica: a) Título: 20 espacios, b) Primera columna: 40 espacios, c) Segunda columna: 10, y d) Tercera columna: 12 espacios. (TEMA: Inventario. 197 palabras, o sea, 985 pulsaciones):

I N V E N T A R I O.

Inventario General practicado el 31 de diciembre de 19... de D. Roberto Tassara Arancibia, según el siguiente detalle:

MUEBLES Y UTILES.

1 Escritorio de roble, de 6 cajones	E°	1.600,00	
1 Mesa escritorio para máq. de escribir	E°	500,00	
1 Máquina escribir "Royal", carro 10	E°	5.000,00	
1 Máquina escribir "Hermes", carro 10	E°	5.500,00	
1 Estante con vidrios de cristal de			
1.20 por 1.30	E°	900,00	
1 Sillón giratorio de escritorio	E°	600,00	
2 Sillones de Oficina, tapizados	E°	800,00	
3 Sillas tapizadas	E°	900,00	E° 15.800,00

BIBLIOTECA DE ESTUDIO

130 Obras de diversos autores	E°	3.900,00	
1 Diccionario Espasa Carpe, 6 tomos	E°	1.800,00	
1 Historia Universal, 3 tomos	E°	2.500,00	E° 8.200,00

EXISTENCIA DE LIBROS IMPRESOS

2.000 Libros de Lectura, c/u. E° 30	E°	60.000,00	
1.500 Libros de Química, c/u. E° 30	E°	45.500,00	
1.500 Libros de Filosofía, c/u. E° 30	E°	45.500,00	
2.800 Libros de Matemáticas, c/u. E° 30	E°	84.000,00	E° 234.000,00

DEPOSITOS EN BANCOS

Saldo en el Banco del Estado, según			
Estado de Cuenta	E°	16.500,00	
			E° 16.500,00
			E° 274.500,00

Roberto Tassara Arancibia, Cédula de Identidad
N° 2.345.678, Valparaíso. Rol Unico Tr.butario
N° 45.488, Casilla 1.582, Valparaíso.

0168) En papel oficio, primero en interlínea dos o uno y medio, y después en registro uno, centrando correctamente su contenido dentro de cada página respectiva. Para desarrollar este ejercicio, considere en máquina tipo pica: a) Título; 20 espacios, b) Primera parte, unos 48 espacios, y c) Segunda parte, unos 12 espacios cada columna. (TEMA: Inventario. 206 palabras, o sea, 1030 pulsaciones):

I N V E N T A R I O

Inventario de don Manuel Merino Salvatierra, practicado al 1º de julio de 19...

A C T I V O

Caja		
Saldo en efectivo	Eº 15.000,00	Eº 15.000,00
Banco de Chile		
Saldo en Cuenta Corriente	Eº 14.500,00	Eº 14.500,00
Mercaderías		
3 Refrigeradores, c/u. Eº 6.000	Eº 18.000,00	
8 Jugueras eléctricas, c/u. Eº 2.000	Eº 16.000,00	
10 Enceradoras, c/u. Eº 3.000	Eº 30.000,00	
	<hr/>	Eº 64.000,00
Muebles		
1 Máquina registradora	Eº 4.000,00	
1 Escritorio metálico	Eº 1.800,00	
3 Sillas tapizadas	Eº 1.900,00	
1 Máquina de escribir "Hermes"	Eº 4.500,00	
1 Máquina de sumar, "Olivetti"	Eº 5.000,00	
1 Máquina de calcular "Odhner"	Eº 5.000,00	
	<hr/>	Eº 22.200,00
Cuentas por cobrar		
José Meza Yáñez	Eº 15.200,00	
Pedro Ugarte Farías	Eº 8.000,00	
Orlando López Silva	Eº 12.800,00	
	<hr/>	Eº 36.000,00
SUMA DEL ACTIVO		<u><u>Eº 151.700,00</u></u>

P A S I V O

Cuentas por pagar		
Importadora Arts. Eléctr. S. A. C.	Eº 15.500,00	
Zavala y Cía. Ltda.	Eº 9.500,00	
	<hr/>	Eº 25.000,00
Letras por pagar		
L/. Nº 675. a/f. Hugo Mena al 30/8/7	Eº 7.000,00	
L/. Nº 345 a/f. Luis Urra al 30/9/7	Eº 8.400,00	
L/. Nº 567 a/f. Mario Rubio al 15/9/7	Eº 4.600,00	
	<hr/>	Eº 20.000,00
SUMA DEL PASIVO		<u>Eº 45.000,00</u>
Capital		
Capital		Eº 106.700,00
Suma igual a la del Activo		<u><u>Eº 151.700,00</u></u>

78) Prueba de Presentación y Velocidad Dactilográfica.

Copie en papel oficio, en interlínea dos o uno y medio, el documento que sigue, dejando el margen izquierdo (unos 14 espacios tipo pica) y derecho (unos 6 espacios), Además, el documento referido —que tiene 138 palabras, o sea, 690 pulsaciones— deberá escribirlo correctamente centrado y con los blancos superior e inferior adecuados, de modo que su presentación sea correcta en todas sus partes. El documento de Prueba es el siguiente:

C E R T I F I C A D O

El Jefe de la Sección Sueldos de la Dirección Provincial de Fomento a la Industria y Producción, CERTIFICA que don OLEGARIO MENESES OLMOS, Oficial Administrativo de este Servicio, 1/5º categoría, en las últimas 36 rentas mensuales que a continuación se detallan, percibió las siguientes remuneraciones:

Meses	Año 1968	Año 1969	Año 1970	Año 1971
Enero	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Febrero	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Marzo	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Abril	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Mayo	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Junio	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Julio	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Agosto	.....	E° 2.800,00	E° 3.400,00	E° 4.500,00
Septiembre	E° 1.900,00	E° 2.800,00	E° 3.400,00	.....
Octubre	E° 1.900,00	E° 2.800,00	E° 3.400,00	.....
Noviembre	E° 1.900,00	E° 2.800,00	E° 3.400,00	.....
Diciembre	E° 1.900,00	E° 2.800,00	E° 3.400,00	.....
TOTALES:	E° 7.600,00	E° 33.600,00	E° 40.800,00	E° 36.000,00

Extendido a solicitud del interesado, en Puerto Montt, a diez de setiembre de mil novecientos setenta y uno, para presentarlo a la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

Herminio Carmona Chávez,
Jefe de Sueldos.

HCCH/rss.

Evaluación.— Según Tabla Guía del contenido 20, números 3 y 4.

0169-a) ¿Cómo dactilografiaría correctamente dispuesto el siguiente contenido?

PRESIDENTES DE CHILE DEL SIGLO XX

Nombres	Períodos	Edad asumio	Nacim. Fallecim.	
		Presidencia		
—Germán Riesco Errázuriz	1901-1906	47 años	1854	1916
—Pedro Montt Montt	1906-1910	57 "	1849	1910
—Ramón Barros Luco	1910-1915	75 "	1835	1919
—Juan Luis Sanfuentes Andonaegui	1915-1920	57 "	1858	1930
—Arturo Alessandri Palma	1920-1925	52 "	1868	1950
—Emiliano Figueroa Larraín	1925-1927	62 "	1863	1931
—Carlos Ibáñez del Campo	1927-1931	50 "	1877	1960
—Juan Esteban Montero Rodríguez	1931-1932	52 "	1879	1948
—Arturo Alessandri Palma	1932-1938	64 "	1868	1950
—Pedro Aguirre Cerda	1938-1941	59 "	1879	1941
—Juan Antonio Ríos Morales	1941-1946	53 "	1888	1946
—Gabriel González Videla	1946-1952	48 "	1898	—
—Carlos Ibáñez del Campo	1952-1958	75 "	1877	1960
—Jorge Alessandri Rodríguez	1958-1964	62 "	1896	—
—Eduardo Frei Montalva	1964-1970	53 "	1911	—
—Salvador Allende Gossens	1970- —	62 "	1908	—

0169-b) **BALANCE GENERAL** que debe escribirse centrado y en papel oficio, tendido, en interlínea uno, con las siguientes medidas: Margen izquierdo: 10 espacios; margen derecho: 4 espacios; Primera columna (Cuentas): 24 espacios; Segunda columna (Débitos), Tercera columna (Créditos), Cuarta columna (Deuda), Quinta columna (Acreedor), Sexta columna (Activo), y Séptima columna (Pasivo), doce espacios cada una; Octava columna (Pérdidas), y Novena columna (Ganancias), once espacios cada una.

En virtud de los pormenores guías que preceden, el documento referido deberá dactilografiarlo en la siguiente forma:

B A L A N C E G E N E R A L

Ejercicio Comprendido entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre de 197....
De D. Osvaldo Valdés Matus.— Blanco N° 1.067 Valparaíso.

Tienda y Paquetería "La Confianza".

C U E N T A S	Saldos		Inventario		Resultados			
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancias
1) Cuenta Caja	E° 2.619,00	E° 2.366,30	E° 252,70		E° 252,70			
2) Banco de Chile	" 2.300,00	" 2.098,50	" 201,50		" 201,70			
3) Muebles y Utiles	" 1.507,00	" 1.507,00	" 1.507,00		" 1.507,00			
4) Mercaderías	" 2.659,00	" 1.123,60	" 1.535,40		" 1.535,40			
5) Letras por Cobrar	" 465,50	" 135,00	" 330,50		" 330,50			
6) Cuentas por cobrar	" 1.619,00	" 539,00	" 1.080,00		" 1.080,00			
7) Ventas	" 1.123,60	" 1.545,00		E° 421,40			E° 421,40	
8) Intereses ganados	" 201,00	" 20,50		" 20,50			" 20,50	
9) Letras por Pagar	" 530,00	" 730,00		" 529,00		E° 529,00		
10) Cuentas por Pagar	" 23,80	" 530,00					E° 23,80	
11) Gastos Generales	" 65,00	" 65,00					" 65,00	
12) Arriendo	" 9,00	" 9,00					" 9,00	
13) Intereses Pagados	" 100,00	" 100,00			" 100,00			
14) Gastos Particulares	" 25,00	" 25,00					" 25,00	
15) Salarios		" 4.159,00				E° 5.007,10		
16) Cuenta Capital						" 4.159,00		
UTILIDAD	E° 13.246,90	E° 13.246,90	E° 5.129,90	E° 5.129,90	E° 5.007,10	E° 4.688,00	E° 122,80	E° 441,90
						" 319,10	" 319,10	
						E° 5.007,10	E° 441,90	E° 441,90

E. Acevedo M.
Contador.

C.C. N° 9.876. Lic. N° 4.567. Valparaíso, 3 de Enero de 197....

O. Valdés M.

79) Modalidades dispositivas frecuentes en temas generales.

En cuanto a las modalidades dispositivas más comunes de temas generales, he aquí las más frecuentes:

1º Sangrado con título centrado:

COMENTARIO SOBRE EL ARTE DACTILOGRÁFICO.

En materias dactilográficas, la técnica moderna considera, en primer lugar, los coeficientes de: 1) Corrección digitativa, y 2) Eficiente precisión, como partes vitales de la velocidad consecuen- cial.

En lo relativo a la Disposición - segunda parte del aprendiza- je y práctica - debe ser la exigencia que armonice técnicamente con el contenido por mecanografiar, sea carta comercial, documento admi- nistrativo o tema general.

Para presentar adecuadamente dispuesto un trabajo mecanográfi- co, es preciso tener desarrollado el gusto estético, y luego domi- nar prácticamente la técnica de la correcta disposición dactilográ- fica. Además, es menester no olvidar que la presentación correcta de todo contenido mecanográfico guarda estrecha relación con la dis- posición y el desarrollo del gusto estético en todo cuanto atañe a la Dactilografía.

En cuanto a la calidad mecanográfica de todo contenido, es con- dición indispensable la corrección idiomática, tanto en el uso ade- cuado de las letras mayúsculas, de la acentuación, de la puntuación, del uso acertado de las letras que se prestan para dudas, del domi- nio de la paronimia y de la sinonimia, etc.

Para obtener una apreciable velocidad dactilográfica, es preci- so dominar previamente la buena digitación y la correcta precisión, y luego dominar prácticamente la adecuada Disposición, la eficiente Presentación y la corrección idiomática, en cuyos pilares descansa la TÉCNICA VELOCIGRÁFICA. Quien aune en un todo los requisitos re- feridos, sin duda que está en condiciones técnicas para iniciar la búsqueda de la velocidad mecanográfica en toda clase de contenidos dactilográficos.

1º Título centrado con sangría entre 5 a 8 espacios. Cada Punto Aparte correc- tamente separado. Se puede mecanografiar en interlínea uno, uno y medio o dos, se- gún el contenido y las circunstancias.

COMENTARIO SOBRE EL ARTE DACTILOGRÁFICO.

Disposición.- En materias dactilográficas, la técnica moderna considera, en primer lugar, los coeficientes de: 1) Corrección digitativa, y 2) Eficiente precisión, como partes vitales de la VELOCIDAD CONSECUCIONAL.

En lo relativo a la Disposición - segunda parte del aprendizaje y práctica - debe ser la exigencia que armonice técnicamente con el contenido por mecanografiar, sea carta comercial, documento administrativo o tema general.

Presentación.- Para presentar adecuadamente dispuesto un trabajo mecanográfico, es preciso tener desarrollado el gusto estético, y luego dominar prácticamente la técnica de la correcta disposición dactilográfica. Además, es menester no olvidar que la presentación correcta de todo contenido mecanográfico guarda estrecha relación con la disposición y el desarrollo del gusto estético en todo cuanto atañe a la Dactilografía.

En cuanto a la calidad mecanográfica de todo contenido, es condición indispensable la corrección idiomática, tanto en el uso adecuado de las letras mayúsculas, de la acentuación, de la puntuación, del empleo acertado de las letras que se prestan para dudas, del dominio de la paronimia y de la sinonimia, etc.

Velocidad consecucional.- Para obtener una apreciable velocidad dactilográfica, es necesario dominar previamente la buena digitación y la correcta precisión, y luego dominar prácticamente la adecuada DISPOSICIÓN, la eficiente PRESENTACIÓN, y la CORRECCIÓN IDIOMÁTICA, en cuyos pilares descansa la TÉCNICA VELOCIGRÁFICA. Quien auno en un todo los requisitos referidos, sin duda que está en condiciones técnicas para iniciar la búsqueda de la velocidad mecanográfica en toda clase de contenidos dactilográficos.

2º Título centrado con subtítulos subrayados y con sangría entre 5 a 8 espacios en cada Punto Aparte. Se puede escribir cada contenido en interlínea uno, uno y medio o dos, según las circunstancias o el gusto dactilográfico del Mecanógrafo.

A propósito del "gusto estético del Dactilógrafo" o del "buen criterio mecanográfico" en la correcta y adecuada DISPOSICION Y PRESENTACION de cada contenido escrito a máquina, es necesario enfatizar que el desarrollo de esta CUALIDAD debe formar parte del aprendizaje y práctica de la Mecanografía. De ahí que este atributo es preciso valorarlo hasta en su expresión evaluativa, es decir, con nota especial o estimulativa en su contenido práctico.

3º Semibloque con subtítulos en renglón aparte:

COMENTARIO SOBRE EL ARTE DACTILOGRAFICO.

Disposición.

En materias dactilográficas, la técnica moderna considera, en primer lugar, los coeficientes de: 1) Corrección digitativa, y 2) Eficiente precisión, como partes vitales de la velocidad consecucional.

En lo relativo a la DISPOSICIÓN -segunda parte del aprendizaje y práctica - debe ser la exigencia que armonice técnicamente con el contenido por mecanografiar, sea carta comercial, documento administrativo o tema general.

Presentación.

Para presentar adecuadamente dispuesto un trabajo mecanográfico, es preciso tener desarrollado el GUSTO ESTÉTICO, y luego dominar prácticamente la técnica de la correcta disposición dactilográfica. Además, es menester no olvidar que la presentación correcta de todo contenido mecanográfico guarda estrecha relación con la disposición y el desarrollo del gusto estético en todo cuanto atañe a la Dactilografía.

En cuanto a la calidad mecanográfica de todo contenido, es condición indispensable la corrección idiomática, tanto en el uso adecuado de las letras mayúsculas, de la acentuación, de la puntuación, del empleo acertado de las letras que se prestan para dudas, del dominio de la paronimia y de la sinonimia, etc.

Velocidad consecucional.

Para obtener una apreciable velocidad dactilográfica, es necesario dominar previamente la buena digitación y la correcta precisión, y luego dominar prácticamente la adecuada DISPOSICIÓN, la eficiente PRESENTACIÓN, y la CORRECCIÓN IDIOMÁTICA, en cuyos pilares descansa la TÉCNICA VELOCIGRÁFICA. Quien aune en un todo los requisitos referidos, sin duda que está en condiciones técnicas para iniciar la búsqueda de la velocidad mecanográfica en toda clase de contenidos dactilográficos.

3º Título semicentrado con subtítulos en renglón aparte y subrayado, y con sangría general entre 3 a 5 espacios.

COMENTARIO SOBRE EL ARTE DACTILOGRÁFICO.

Disposición.

En materias dactilográficas, la técnica moderna considera, en primer lugar, los coeficientes de: 1) Corrección digital, y 2) Eficiente precisión, como partes vitales de la VELOCIDAD CONSECUCIONAL.

En lo relativo a la disposición - segunda parte del aprendizaje y práctica - debe ser la exigencia que armonice técnicamente con el contenido por mecanografiar, sea carta comercial, documento administrativo o tema general.

Presentación.

Para presentar adecuadamente dispuesto un trabajo mecanográfico, es preciso tener desarrollado el GUSTO ESTÉTICO, y luego poseer prácticamente la técnica de la correcta DISPOSICIÓN DACTILOGRÁFICA. Además, es menester no olvidar que la presentación correcta de todo contenido mecanográfico guarda estrecha relación con la DISPOSICIÓN y el DESARROLLO del gusto estético en todo cuanto atañe a la Dactilografía.

En cuanto a la calidad mecanográfica de todo contenido, es condición indispensable la CORRECCIÓN IDIOMÁTICA, tanto en el uso adecuado de las letras mayúsculas, de la acentuación, de la puntuación, del empleo acertado de las letras que se prestan para dudas, del dominio de la paronimia y de la sinonimia, etc.

Velocidad consecucional.

Para obtener una apreciable velocidad dactilográfica, es necesario dominar previamente la buena digitación y la correcta precisión, y luego dominar prácticamente la adecuada DISPOSICIÓN, la EFICIENTE PRESENTACIÓN, y la CORRECCIÓN IDIOMÁTICA, en cuyos pilares descansa la técnica velocigráfica. Quien aune en un todo los requisitos mencionados, sin duda que está en condiciones técnicas para iniciar la búsqueda de la VELOCIDAD MECANOGRÁFICA en toda clase de contenidos dactilográficos.

4º Título, subtítulo y cada párrafo sin sangría, subrayado o sin subrayar, según el gusto estético del Dactilógrafo.

0170) En papel oficio, primero en interlínea uno o dos, y después en registro uno y medio, con disposición sangrada y título subrayado, y con los márgenes adecuados. (TEMA: Diferencia práctica entre profesión y oficio. 633 palabras, o sea, 3.165 pulsaciones):

DIFERENCIA PRACTICA ENTRE PROFESION Y OFICIO.

. **Comentario.**— En el plano semántico, los términos “profesión”, “oficio”, “carrera”, “especialidad” y “maestro”, no siempre son sinónimos en toda su amplitud, sino que expresiones que habitualmente —y por extensión de significado— se emplean comúnmente con el mismo valor aceptivo, pese a que profesión, carrera y especialidad, se refieren a conocimientos especializados intelectualmente, es decir, a dominio técnico y científico, de orden predominantemente intelectual. En cambio, oficio implica conocimiento y dominio de actividades esencialmente manuales.

En su efecto, según el léxico, “profesión” significa: acción y efecto de profesar (profesar entraña ejercer un arte o ciencia, o enseñarlo). En su sentido más amplio, implica: “empleo, facultad u oficio que uno tiene y ejerce”. “Clase de trabajo habitual de una persona o actividad cotidiana”.

En su contenido propio entraña predominantemente una especialidad universitaria, independiente y de orden intelectual, tales como abogado, médico, ingeniero, arquitecto. Todas estas profesiones se conocen comúnmente con el nombre genérico de “profesiones liberales”.

En su contenido de menor significación, existen las profesiones de orden social, tales como: farmacéutico, químico, pedagogo, asistente social, etc.

Como sinónimo, comprende los sustantivos genéricos de: carrera, actividad, ocupación, empleo, oficio, etc.

La voz “oficio” significa “ocupación habitual”; “función de empleo”. Y en su contenido más amplio, entraña: “profesión de algún arte mecánico”. Todo esto lo dicen corrientemente los diccionarios; pero refiriéndose a labores predominantemente manuales y no intelectuales. De ahí que es preciso señalar que estos vocablos tienen su valor aceptivo, claro y preciso, y no ambiguo ni dubitativo.

De la diferencia diccional se colige que el oficio conlleva la idea de especialidad manual u ocupacional cotidiana, tales como las de: carpintero, albañil, estucador, enfierrador, aserrador, sastre, encerador, peluquero, aseo, etc.

La palabra “carrera” expresa: “Acción de correr; competencia de velocidad; competencia en la producción armamentaria; profesión de las armas, letras, ciencias”, etc.

En el fondo, el término “carrera” —como dicción de orden intelectual— comprende una especialidad predominantemente de acción y efecto intelectual, en profesiones determinadas como: abogado, médico, contador, taquígrafo, traductor, capitán de ejército, oficial de marina, etc.

Por lo tanto, el vocablo “carrera” —en su efecto intelectual— implica la acción de profesión universitaria o especializada, y en ningún caso forma que involucra el significado de “oficio laboral”.

El término “especialidad”, significa: “rama de una ciencia o arte, a la cual se dedica una persona”. Y en su contenido general, implica “particularidad de una persona o cosa”.

Por consiguiente, este vocablo significa conocimiento especializado en alguna carrera universitaria, científica, técnica o artística; y sólo por extensión de significado entraña destreza y habilidad manuales en la ejecución de una cosa.

Dentro de las especialidades laborales que entrañan cultura y estudios sistemáticos, cabe mencionar, entre las muchas profesiones técnicas: a) Secretaria-Taquígrafa, b) Secretaria Oficinista, c) Secretaria Dactilógrafa, d) Secretaria Ejecutiva, e) Mecánico dental, f) Vendedor Viajante, g) Traductor, h) Laboratorista, i) Aviador, etc.

El término “maestro”, como expresión que indica pericia, significa —en su sentido normal— oficio laboral, tales como el de “maestro sastre”, “maestro carpintero”, “maestro electricista”, “maestro albañil”, “maestro curtidor”, etc.

Conclusión.— De lo expresado y comentado se deduce que “profesión” y “especialidad”, por extensión de significado —y cuando la manualidad lleva consigo el pre-

dominio intelectual— son formas sinónimas de "oficio". En cambio, "carrera", por ningún motivo implica el sinónimo de "oficio laboral", salvo que por equivocación se extienda el valor intelectualista al plano laboral.

Por otra parte, la voz "maestro", como toda palabra polisémica (de muchas acepciones), significa: "el que enseña un arte o ciencia". "El que es perito en alguna materia". "El que ejerce públicamente un oficio mecánico (el vocablo "mecánico" se toma como efecto manual o laboral). "El que dirige el personal de operarios que está bajo sus órdenes", etc.

En su contenido más amplio, expresa: "compositor de música"; "maestro de escuela"; "profesor de primera enseñanza", etc.

0171) En papel oficio, primero en interlínea uno o dos, y después en registro uno y medio, con disposición sangrada y título subrayado, y con los márgenes adecuados. (TEMA: Cualidades específicas que debe reunir la Secretaria. 646 palabras, o sea, 2.320 pulsaciones):

Cualidades específicas que debe reunir la Secretaria.

Las funciones laborales de la Secretaria no sólo se limitan al trabajo específico en sus aspectos de eficiencia y expedición, sino que comprenden toda la gama externa e interna de todo cuanto atañe a la ejecución de la más cercana y diligente colaboradora del Jefe. De ahí que en la formación profesional de la Secretaria eficiente, no bastan los conocimientos de Dactilografía al tacto, Taquigrafía, Redacción Comercial, Contabilidad, Ortografía, etc., sino que el dominio de todos los atributos que complementan su preparación técnico-práctica.

Entre los atributos externos, debe evidenciar una seriedad amable y un rostro alegre y cortés, que sean como la antorcha de la atracción laboral. La puntualidad y responsabilidad no exenta de lealtad y criterio para desempeñar su cometido, deben ser partes vitales de sus aptitudes. La idoneidad, discreción y dinamismo deben acentuar el bagaje de su eficiencia e iniciativa. La tranquilidad, oportunidad para actuar y decidir, y el orden y limpieza en todo cuanto realice, es otro acervo personal que debe adornar su individualidad. La concentración, mesura y reserva deben ser las orlas laborales que pongan en relieve su personalidad. La superación y el interés evidente en todo cuanto sea eficiencia, deben constituir el aliciente de progreso y aspiraciones de mejores posiciones jerárquicas y remunerativas. La independencia entre la vida laboral y privada debe ser notoria, máxime si se observa desde el ángulo emocional, donde la ebullición actitudinal jamás puede perturbar el espíritu sereno, sencillo, laborioso y de clara convivencia social.

Entre las cualidades internas, debe rubricar un tacto sereno y un carácter aplomado, que hagan de su ser toda una persona agradable y respetada. La modestia y distinción deben ser los atributos naturales hasta en el menor detalle. El aplomo, oportunidad y dominio de sí misma deben ser partes innatas en todas sus actuaciones. La confianza en sí misma y el saber enfrentar con éxito y habilidad las dificultades laborales y emotivas deben situarla en el plano de superioridad y admiración por cuantos la rodean. La presentación sobria y los modales mesurados y distinguidos, más la conciencia laboral, todo debe estar entremezclado con el criterio acendrado de la armonía. Estas condiciones por cierto que valoran en alto grado a quien tiene el mérito de saber distinguir lo oportuno y adecuado en todos los planos en que actúa.

La secretaria que reúne estas virtudes es considerada por muchos ejecutivos como parte vital del pensamiento e intelecto del directivo. Y esto se explica obviamente, si observamos que la Secretaria con aptitudes adecuadas es la realizadora ágil y acuciosa de todas las funciones menores del ejecutivo, desde la más insignificante —como la atención del teléfono o citófono— hasta la misión más delicada que sea necesario realizar.

De las generalidades expuestas se deduce que la Secretaria debe poseer esa intuición clara y efectiva que redunde en la oportunidad, aplomo y diligente accionar, como parte de su conciencia laboral.

¡Cuántas veces el fino, aplomo, reserva y oportunidad con que actúa la más valiosa cooperadora del directivo son los atributos que clarifican los momentos inciertos que le crean al jefe los asuntos comerciales o funcionarios que dependen de su decisión.

Sin duda que la Secretaria que posea todo el bagaje de conocimientos —sean profesionales, intuitivos y cultivos— y haya plasmado su personalidad con los dones que engrandezcan su plano intelectual, ético y estético, es el hallazgo más valioso con que cuenta el directivo.

La plasmación preparacional, laboral y de virtudes personales de la Secretaria formada en el yunque del estudio y pulimentada en el crisol del trabajo, incuestionablemente que valoran en su justo medio cuanto significa esta especialidad en todos los planos de la vida laboral, particularmente en el ético, donde la Secretaria con preparación técnica suficiente es la más eficiente y ecuaníme ejecutora del trabajo del jefe, y por ello su horizonte social y laboral es la senda de mejor posición y remuneración consecuenciales.

0172) En papel oficio, primero en interlínea uno o dos, y después en registro uno y medio, con disposición sangrada, con título centrado y subrayado, y con márgenes adecuados. (TEMA: Evolución histórica de la conducción de los mensajes escritos. 779 palabras, o sea, 3.895 pulsaciones):

Evolución Histórica de la Conducción de los Mensajes Escritos.

La carta, como factor de progreso y signo de convivencia social, históricamente aún no se sabe quién fue el primero que la escribió ni tampoco en qué ciudad aconteció este hecho. Pese a este desconocimiento inicial del uso de los mensajes escritos, se sabe que miles de años antes de la Era Cristiana usaban la carta los pueblos primitivos, como libre expresión de su vida epónima.

En aquellos remotos tiempos indudablemente que este vehículo de civilización fue el medio por el cual los hombres de importancia se transmitían por escrito, ya sus triunfos, sus hazañas, sus hechos más importantes de gobierno, y aún sus problemas sociales.

Sin duda que las primeras cartas de los hombres de importancia de la antigüedad fueron escritas en los caracteres conocidos en esos años, donde el alfabetismo recién comenzaba a tomar cuerpo. De ahí que la carta como signo evolutivo del pensamiento y de los medios incipientes de escritura, es un factor histórico tan trascendente en su significado como el progreso mismo de la civilización.

Incuestionablemente que las primeras cartas fueron escritas en caracteres simbólicos, donde los jeroglíficos y otras escrituras primitivas constituían el medio naciente del grafismo de esos tiempos.

En cuanto a los medios en que se escribía en aquellos remotos tiempos, lógicamente que las tabletas de arcilla —y después las de madera, recubierta con cera— fueron las primeras conductoras de la palabra escrita, grafía que se estampó por medio del punzón, el primer instrumento de escritura que ideó el hombre primitivo.

Después de las tabletas referidas, se dice que los egipcios empezaron a usar en su escritura las láminas de papiro, las cuales se obtenían del tallo de la planta de este nombre. Pero muy pronto éstas se vieron desplazadas por el empleo del pergamino, es decir, por la piel de animales, sometida a un proceso especial de preparación, hasta darle la flexibilidad y consistencia que requería su uso. El nombre de este proceso gráfico proviene de que éste nació en Pérgamo, antigua capital de Misia, en el Asia Menor.

En esta senda del progreso de los medios de escritura, se dice también que a fines del siglo VIII y principios del IX, los árabes introdujeron el papel en Europa, aportando así un valioso progreso a la expansión escrita del pensamiento de los hombres de esos tiempos.

Por consiguiente, la Edad Media marca históricamente el término del uso del pergamino y el comienzo del empleo del papel en los medios gráficos entre los pueblos europeos.

En tanto se perfeccionaban los medios captadores de la palabra escrita, también avanzaban a pasos de gigantes los sistemas conductores de la carta. Así, primitivamente, ésta era llevada por mensajeros que salvaban las distancias a pie, portando, cuidadosos, el mensaje que le confiaban sus dueños. En cumplimiento de esta misión, naturalmente que se demoraban días, semanas y aún meses en llegar a su destino. A su vez, muchas de estas portadoras de los secretos, planes y recados de los hombres de importancia eran conducidos por jinetes en camellos, caballos, en diligencias y también en los veleros que surcaban los mares en aquellos lejanos tiempos.

Dentro de estos medios conductores de la carta, el emperador romano Julio César —alrededor del año 30 antes de Jesucristo— organizó un servicio de jinetes que se relevaban en el camino. La misión primordial de éstos era anunciar las victorias obtenidas, particularmente la contra Pompeyo en Farsalia, y luego la derrota de los partidarios del vencido, en Tapso y Munda.

Dentro de esta etapa evolutiva de la conducción de los mensajes escritos, en el siglo XV aparecen los servicios postales organizados en forma más amplia, para servir así los intereses particulares de los pueblos; iniciativa que perfeccionada a través de los nuevos medios de transportes que se conocían, ya en el siglo XVI constituyó un medio seguro de conducción de la correspondencia. Entre las empresas privadas que gozaron estatalmente de privilegios y aún de monopolio postal, está la de Francisco Taxis y su familia, empresa que gozó de fama hasta internacional por la seguridad, seriedad y rapidez de sus servicios postales.

A su vez, desde comienzos del siglo XIX datan en forma organizada los servicios de correos servidos exclusivamente por los Estados, los cuales adquirieron mayor trascendencia, cuando el 6 de febrero de 1840 se creó el sello postal, inventiva que se debe al inglés Rowllan Hill.

Todos los servicios de correos estatales están ligados entre sí por convenios internacionales, siendo el más importante, el de la Convención Postal de Berna, en 1874, y después el de la unión Postal Universal, en 1878.

0173) En papel oficio, primero en interlínea uno o dos, y después en registro uno y medio, con disposición sangrada y con los subtítulos subrayados y con los márgenes adecuados. (TEMA: Nociones generales de archivo. 1.189 palabras, o sea, 5.935 pulsaciones):

NOCIONES GENERALES DE ARCHIVO.

Comentario.— El archivo, como parte auxiliar de las labores cotidianas de toda empresa, es el procedimiento técnico-práctico de controlar, ordenar, separar, clasificar y guardar intactas las copias de cada documento enviado y de conservar todos los originales de los documentos recibidos.

Todos los métodos bien concebidos y mejor organizados de archivo no sólo reflejan fielmente la "Memoria Escrita" de toda documentación guardada en carpetas, expedientes, archivadores de palanca y kardex, sino que representa la eficiencia, expedición y efectividad organizativa de la Oficina.

Como todo trabajo requiere atención y discernimiento para dominarlo por completo y luego repetirlo casi mecánicamente, el archivo es también una de estas labores que precisa práctica y habilidad para ejercitarlo con la destreza necesaria. Este atributo requiere, en primer lugar, destreza mental para ordenar, separar, clasificar y luego archivar con expedición cualquier clase de documento. A su vez, se precisa habilidad para ubicar lo requerido y prontitud para guardar o intercalar lo separado para el archivo.

Clases de sistemas de archivo.— En asuntos de procedimientos directos o indirectos, los sistemas más usuales de archivo son:

1º **Orden Alfabético:** Acomodo técnico para controlar, separar, clasificar y archivar por el mismo orden en que está formado el Alfabeto;

2º **Orden numérico:** Todo se controla, separa, clasifica y archiva, conforme con el orden correlativo de los números;

3º **Orden cronológico:** Estricto control de fechas correlativas, de menor a mayor, de modo que siempre quede encima la última fecha controlada;

4º **Por materias:** Estricto control de contenidos afines, de manera que por efecto acumulativo o globalizante se agrupen o asocien dentro de las carpetas, expedientes o archivadores todos los asuntos similares;

5º **Orden geográfico:** Todo se controla, separa, clasifica y archiva por ciudades determinadas, en armonía con la extensión y clase de empresa u organismo determinado;

6º **Orden combinado o mixto:** Armonía técnica y prácticamente de dos o tres sistemas determinados de archivo. Entre éstos, los más usuales son: a) Alfabético-numérico, b) Numérico-cronológico, c) Alfabético-asuntivo, d) Geográfico alfabético, etc.

Por lo tanto, el Alfabeto es el medio básico para complementar todos los sistemas compuestos. Y esto nos explica que en los sistemas mixtos, los títulos o entodores, consignados en las tarjetas alfabéticas o en los índices guías, especifican, según la clase de sistemas de archivo, el contenido básico de cada asunto. Así, en los métodos alfabéticos los títulos identificadores son los nombres de las personas, entidades o razones sociales. En los sistemas numéricos, los números forman parte de los títulos identificadores de cada contenido. En los sistemas cronológicos, las fechas correlativas constituyen la esencia de los títulos. En los métodos por asuntos o contenidos, los títulos de control se forman por las materias, objetos o categorías, según la clase de empresa y los rubros industriales, fabriles o comerciales que constituyen su existencia. En los sistemas geográficos, los títulos identificadores lo forman los nombres de las ciudades correspondientes, según la magnitud y las características de la empresa o servicio determinado.

Observaciones.— De todos los sistemas mencionados, el por orden alfabético es directo por excelencia en todas sus formas, mas no así en el contenido de cada documento, en cuyo detalle el único que se refiere a su esencia, es el sistema FOR MATERIAS; pero como procedimiento de control y archivo es indirecto, y por ello precisa el auxilio del alfabeto o de los números. Por esta razón todos los sistemas de archivo —menos el alfabético— precisan el complemento de control e identificación de las Tarjetas Guías o de los Índices Generales, como medio auxiliar de ubicación del documento requerido.

Por las circunstancias expuestas, para encontrar rápidamente un documento guardado por orden alfabético, es preciso dar el nombre completo de la persona, institución o razón social. Para ubicar un documento archivado por orden numérico, es menester dar el número y fecha correspondientes. Para encontrar un documento guardado por orden cronológico, es necesario indicar con toda exactitud el día, el mes y el año respectivo, como fuente o guía de lo anhelado. Para ubicar un documento archivado por materias, es indispensable citar los asuntos afines o el título básico correspondiente. Para encontrar un documento archivado por orden geográfico, es menester citar la ciudad, la clase de documento y otros detalles identificadores que individualicen en el acto lo deseado, etc.

Clasificación.— En lo que respecta a la forma habitual de separar, ordenar y controlar, la clasificación es la labor previa que requiere el trabajo de archivo, tanto para realizar el trabajo con facilidad, rapidez, seguridad y eficiencia.

Para efectuar con expedición todo lo relativo a esta clase de labor, se requiere, desde luego, conocer previamente el sistema de archivo que prevalece en cada empresa; después, conocer la técnica de cada método (alfabético, numérico, cronológico, geográfico, por materias o combinados), y como complemento, dominar con expedición todas las normas que caracterizan a cada procedimiento de archivo.

En lo estrictamente clasificativo, por ejemplo, el control, separación, clasificación y archivo por orden numérico, aparte de ser de efecto indefinido, es el más fácil para clasificar, dada la inconfundibilidad de los números y la expedición de su manejo correlativo interminable.

Pormenores de los sistemas combinados.— En materias de sistemas mixtos, tanto en lo relativo al control, ordenamiento, separación, clasificación y archivo, muchas veces conviene emplear procedimientos compuestos o combinados, que comprendan asuntos y nombres, como medio expeditivo de manejo de la documentación respectiva.

El control y archivo alfabético-geográfico, como variante del método por materias, tiene la característica de mezclar letras de nuestro idioma con zonas o ciudades determinadas. Este procedimiento es la consecuencia desenvolviente de la empresa u organismo dentro de su círculo laboral. De ahí que el material de conservación y ubicación se guarda normalmente en carpetas o expedientes, correctamente titulados, a fin de simplificar la búsqueda de cualquier documento que se requiera.

El control y archivo por asuntos, requiere, como el numérico, cronológico o geográfico, el correcto manejo de los nombres o títulos, de modo que todo se pueda asociar por su similitud de contenido, como: papel carta, oficio, memorándum; lápices de pasta o grafito; papel carbón, cinta de máquinas de escribir o de sumar; tinta de tampón, clips, alfileres, corchetes, etc. Todo esto se puede englobar con el título de: artículos de escritorio, etc.

Síntesis.— Archivar implica el proceso técnico-práctico de organizar todo lo guardado, sea un documento o un antecedente para encontrarlo en el momento que se precise.

El archivo por orden alfabético es el sistema más simple, sencillo y expedito que se conoce. Por eso se emplea particularmente en las pequeñas y medianas empresas. De ahí que es el procedimiento técnico que debe dominar técnicamente todo personal de una oficina, en especial, la Secretaría.

Quien tenga nociones claras de todo esto —y sea ordenado, acucioso y disciplinado— indudablemente que en cualquier circunstancia puede cumplir con éxito las labores habituales de archivero.

0174) En papel oficio, primero en interlinea uno o dos y después en registro uno y medio, con disposición de Semibloque, con subtítulos en renglón aparte y subrayados, y con márgenes adecuados. (TEMA: Elementos de redacción. 1.273 palabras, o sea, 6.365 pulsaciones):

ELEMENTOS DE REDACCION.

Componer, escribir y redactar.—

Estos tres infinitivos implican formas y conceptos diferentes. No son, por lo tanto, estrictamente sinónimos, sino que verbos de efectos y acciones similares que comprenden realidades distintas, no obstante ser hermanos lexicológicos.

En efecto, veamos someramente sus acepciones verbales y sustantivas:

Componer.—

Semánticamente expresa: "Formar un todo con diferentes partes" "Formar de varias cosas, una, juntándolas y colocándose con cierto modo y orden".

En su efecto unitario, significa: "Dar unidad a un cuerpo determinado". Reparar lo desordenado, descompuesto o roto". "Reunir caracteres para imprimir". "Arreglar cosas o asuntos diferentes". "Hacer composiciones musicales", etc.

Como sinónimos, podemos considerar: constituir, ordenar, concertar, corregir, reparar, ajustar, aderezar, engalanar, etc.

Como sustantivo —COMPOSICION— entraña contenido, tenor, estructura, constitución, mezcla, etc.

En el fondo, este vocablo comprende la acción y el efecto de "dar unidad a un cuerpo o partes determinadas". Esto puede ser material, como medicamentos, páginas de un libro, etc. Como ordenamiento, involucra la composición de un trabajo literario, científico, artístico, musical o de redacción de una oración gramatical, etc.

En la composición de orden intelectual predominan las facetas estéticas de lo compuesto, en función de las formas del lenguaje, donde la menor o mayor elegancia expresiva, belleza de conceptos, calidad alegórica y selección de las partes, son peculiaridades características de lo anímico o subjetivo.

Son formas propias de composición: un poema, un cuento, una obra literaria, etc. Estas unidades son fruto de las condiciones naturales, anímicas o preparacionales de su autor. De ahí que el lenguaje y los "adornos literarios" son formas que jerarquizan y que tienen la virtud de atraer y agradar a la mente y gusto del lector.

Escribir.—

Lexicológicamente implica: "Figurar el pensamiento por medio de signos convencionales". "Representar las palabras o las ideas con letras u otros signos trazados en papel u otra superficie". "Comunicar a uno por escrito alguna cosa", etc.

En su contenido más extenso configura la acción de comunicar por escrito un contenido determinado. Trazar las notas y demás signos de la música. Caligrafiar una parte determinada. Copiar un contenido de interés, etc.

Como sinónimos, podemos considerar; anotar, apuntar, señalar, comunicar, participar, ortografiar, escriturar, etc.

Como sustantivo —ESCRITURA— implica la acción de escrito; grafía; caracteres con que se escribe; contenido legal, histórico o bíblico. Forma y característica de un contenido determinado, etc.

Por lo tanto, este vocablo polisémico (de varios significados) involucra la unidad de un cuerpo gráfico, que puede contener distintas materias, desde lo intrínsecamente gráfico hasta lo ideológico. Y por ello este término entraña variedades de formas, donde cabe incluir hasta el efecto de la composición.

En su acepción más amplia, escribir implica no sólo el efecto gráfico, sino que hasta la labor creadora del intelecto, sobre todo si se considera que "escribir es paralelo de "crear, concebir, amalgamar" y hasta de configurar una unidad intelectual, que puede ser un poema, un cuento, una novela, una historia, una memoria, etc.

Esta significación es tal, que en cualquiera manifestación es obvia. Así, si decimos: "Fulano está escribiendo un libro literario, didáctico o científico", en el acto expresamos el efecto de propiedad idiomática e ideológica, no sólo en lo que está haciendo "Fulano", sino que hasta entendemos también que éste efectúa una labor amplia, que va desde el simple acto de escribir, investigar y documentarse, hasta la acción creadora y corporizante de lo que realiza con notorio predominio intelectual.

Para escribir con el valor de lo natural, lo propio y agradable, es preciso sentir y vivir un hecho, tanto en su significado real como imaginario o "pintado con el matiz de lo sucedido".

En la expresión ideológica, es menester la profundidad de lo escrito; la elegancia de las formas; la hermosura de las metáforas, etc. Por esto en la "acción creadora" el lenguaje es vínculo de atracción, estímulo, convicción, realidad, etc.

La "acción de escribir" comprende múltiples significados, tanto de orden material, anímico como creador, porque escribir involucra una acción combinada y jerarquizante que engrandece a quien realiza esta labor, hasta situarlo —si su producción es de calidad— entre los "insignes cultores de la pluma", tales como los Premios Nacionales de Literatura, de nuestro medio intelectual.

Redactar.

Aceptivamente entraña: "Poner en orden contenidos determinados". "Poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad"

Como formas sinónimas, significa: Corporizar ideas en expresiones claras y lógicas; exponer con términos sencillos y de fácil comprensión un contenido determinado; comunicar con sentido lógico y con voces sencillas un hecho circunstancial; disponer una orden de arresto por escrito o transmitir normas que deben realizarse de tal o cual forma, etc.

Como sustantivo —redacción— significa: "Contenido, despacho, lugar de trabajo intelectual, etc.

Por efecto conceptivo, la redacción implica un escrito de orden práctico y extraliterario, donde la expresión sencilla, directa, clara y objetiva es parte vital de esta labor.

En redacción, el lenguaje es el instrumento comunicativo entre el redactor y el lector, es decir, entre el sujeto hablante y el sujeto oyente. De ahí que en esta especialidad —que sólo se estudia con la amplitud necesaria en los colegios especializados— interesa ante todo la sencillez, naturalidad, claridad, precisión, brevedad y objetividad, como fundamentos de comprensión inmediata de lo escrito.

En virtud de lo dicho, la redacción entraña contenidos claros y precisos, como una carta comercial, una nota, un oficio, un informe, una solicitud, un certificado, una providencia, una memoria, etc.

En cuanto al valor semántico, es preciso señalar que cada término expresa un significado claro y concreto, y hasta de efecto especializado en su contenido. Así:

Compositor —en el sentido intelectual— es la persona que hace composiciones musicales. En el plano material, el que arregla cosas descompuestas, etc.

Escritor, es la persona que hace de la "pluma" o de la "máquina de escribir" la razón profesional o social de su existencia. El autor que escribe obras literarias, es con mayor propiedad un escritor.

Redactor —en su contenido laboral— es el que redacta comunicaciones determinadas, tales como cartas, oficios, notas, informes, etc. En su contenido periodístico, el que redacta —en sujeto impersonal— los diversos contenidos de un diario, de una revista, etc.

Por su parte, es lógico que el buen profesor de este conocimiento indique con renovada frecuencia que todo ejercicio de PRUEBA debe hacerse en interlínea UNO Y MEDIO O DOS, y nunca en interlínea uno, porque así puede corregir con mayor facilidad gráfica, y sus observaciones quedan más visibles ante los ojos y la mente del alumno.

Correcta disposición y presentación de todo contenido dactilográfico.

Para presentar correctamente dispuesto —y con la adecuada presentación— cada trabajo mecanográfico, es menester considerar con la atención y gusto estético debidos, tanto el título, los márgenes, la sangría, la separación de cada contenido de importancia, como la correcta división de las sílabas finales de palabras. Esto es, en detalles y con sujeción a las normas de la lógica, la condensación de los siguientes puntos técnico-prácticos:

1º Si el contenido por dactilografiar tiene título, éste es aconsejable escribirlo adecuadamente centrado. Si es largo, se calcula previamente en dos renglones, en lo posible, de la misma extensión;

2º Si el trabajo por mecanografiar es corta (entre 20 a 150 palabras), es conveniente disponerlo en interlínea dos;

3º Si es de regular extensión (entre 150 a 190 palabras), es aconsejable dactilografiarlo en interlínea uno y medio;

4º Si es de larga extensión (más de 200 palabras), es adecuado mecanografiarlo en interlínea uno, separando cada punto aparte y cada contenido de importancia con dos espacios en blanco;

5º Si cada contenido se escribe en una, una y media o dos interlíneas, debe mecanografiarse con los márgenes suficientes, es decir, con la presentación que aconseja la clase de trabajo por dactilografiar. Para esta regularidad, es práctico considerar en las máquinas tipo pica (el grande), un margen izquierdo entre 20 a 25 espacios, y en máquinas tipo élite (chico), entre 25 a 30 espacios. El margen derecho puede ser —según las circunstancias y la clase de trabajo— comúnmente un tercio del margen izquierdo;

6º Las sílabas finales del margen derecho deben ser cortadas correctamente **POR SÍLABAS. Y NUNCA DE UNA LETRA** (asi-milar, ha-bla, ca-ía), sino que, como mínimo, en dos letras. Para esta normalidad, considere que siempre debe existir una diferencia de escritura de una a dos letras entre cada renglón, y jamás todos los renglones iguales como en los trabajos de Linotipia; y

7º Como condición imprescindible —que ninguna Secretaria, Dactilógrafo o Mecanógrafa debe desconocer ni menos desvalorar— está la posesión de una **ORTOGRAFIA Y PUNTUACION IMPECABLES**.

El dominio técnico de todos estos puntos debe ser parte vital y práctica del arte dactilográfico, en cuya base descansa la buena disposición y presentación de todo trabajo mecanográfico.

Toma dactilográfica de la grabadora.

Como es usual que en muchas empresas el jefe dicte parte del trabajo cotidiano por medio del "Magnetófono", es menester que la ayudanta directa y diligente del jefe sepa cómo realizar previamente esta clase de labor.

Desde luego, como el jefe efectúa el dictado magnetofónico en el momento que estima conveniente y cuando el tiempo se lo permite, la labor de la Secretaria en ese momento puede estar destinada a la realización de otras actividades que precisen atención inmediata, como son: a) Escritura a máquina de los diversos trabajos de la oficina; b) Atención del teléfono; c) Atención del público; d) Enlace entre el público y el jefe, etc.

Cuando llegue el momento de mecanografiar lo grabado, es conveniente que la Secretaria conozca previamente su contenido —y si es posible hasta su extensión— para así dactilografarlo en tantas copias como sean necesarias, con **ORTOGRAFIA Y SINTAXIS**, y con la disposición adecuada a cada materia, de modo que lo pueda efectuar con pulcritud, y una vez terminado, se lo deje en el escritorio al jefe para su conocimiento, firma y despacho, si así lo dispone.

El dictado magnetofónico —labor complementaria de la toma taquigráfica— tiene la ventaja de que el ejecutante lo puede efectuar en cualquier momento, mientras la

secretaria esté realizando otras labores. Además, puede controlar y corregir cuanto es-ti-ma conveniente para la finalidad de cada contenido, sin que nadie apremie ni in-ter-rumpa esta clase de labor, salvo las llamadas telefónicas y otros menesteres even-tuales de la oficina.

En síntesis, es tal la importancia técnica y práctica que requiere la preparación de una buena Dactilógrafa, que la realidad está demostrando la concurrencia de varios factores, entre los cuales, los principales son:

a) Buen sistema de aprendizaje y mejor equipo de práctica dactilográfica en todas las marcas conocidas en el ambiente laboral; b) Preparación idiomática suficiente de parte del alumno; c) Interés y superación de parte del estudiante para asimilar y prac-ticar con gusto estético y dispositivo cuanto trabajo se ejecute; d) Un profesor que por sus conocimientos docentes, técnicos y prácticos sea una garantía directriz en la buena conducción del alumno, a fin de que éste resulte un buen Mecanógrafo, y no un "tecleador de máquinas de escribir".

Por otra parte, todo contenido mecanográfico, para que reúna los requisitos de buena presentación y distribución, debe contemplar no sólo una Ortografía y Sintaxis im-pe-cables, sino que las sílabas finales deben ser correctamente cortadas, a fin de que lleve consigo todos los atributos de atracción gráfica, entre los cuales es menester que sobresalga el gusto estético en todos los detalles principales.

No obstante que en Dactilogría existen varios sistemas distributivos, que práctica-mente se conocen con el nombre de "disposición sangrada", "disposi-ción semisangra-da", "disposición de semibloque", y "disposición de bloque", la sicología mecanográfica sugiere que el sistema más eficiente, es el más atractivo para la v.ista y el más asequi-ble para la mente, considerando por cierto el gusto estético del firmante.

80) Observaciones.

Con respecto a los detalles generales que deben estudiarse y ponerse en prácti-ca con el detenimiento necesario, podemos anotar entre otros puntos de mayor interés:

1º Cuando se llenen formularios con espacios punteados, es preciso hacerlo con el Rod llo suelto, de manera que manualmente se pueda ubicar la línea de escritura respectiva;

2º Cuando un trozo o contenido por escribir quepa en más de una página, al fi-nal de cada hoja —sea en una o en varias páginas— se debe colocar antes de sacar la hoja respectiva y al final de ésta, correlativamente la rayita de abreviación que está al lado de la coma, empezando por // y escribiendo las mismas al comienzo de la página siguiente. También se puede sustituir esta forma de indicación de las pá-ginas con los números arábigos respectivos, colocando al comenzar la segunda pá-gina el número 2, y después el 3, etc. Además, también suele emplearse al principio y más abajo de éste, la fecha respectiva, y al final de la página correspondiente —la-do izquierdo de la segunda, tercera o cuarta página— el nombre del destinatario —la-do derecho— la abreviatura de "Pág.", y el número arábigo respectivo. Así:

Srs. Marabó y Cía.
2 de junio de 19...

Pág. 2

3º Como la práctica dactilográfica es amplia y variada —desde la copia simple hasta la escritura en "PAPEL STENCIL" —es necesario ejercitarse cotidianamente de preferencia en **CARTAS COMERCIALES COMPLETAS**, es decir, con encabeza-miento, cuerpo y final (tales como las Comunicaciones y Documentos Administrativos del texto de "**REDACCION COMERCIAL Y OFICIAL**", por Michel Doezi). Además, se debe ejercitar continuamente en la escritura de contenidos numéricos variados, y en toda clase de ejercicios generales, ojalá todos ellos en duplicado o triplicado, para así ejercitarse en el uso del papel carbón;

4º Dentro de la práctica de cartas comerciales y documentos oficiales comple-tos —con encabezamiento, cuerpo y final— todo se debe escribir, tanto en interlínea uno o dos, y **CON LA MEJOR DISPOSICION Y DISTRIBUCION QUE ACONSEJE LA EXTENSION RESPECTIVA DENTRO DE CADA PAGINA;**

5º Respecto a la buena disposición gráfica, no olvide que debe dejar los márgenes —izquierdo y derecho— que mejor se encuadre con la extensión del trabajo de que se trate, cortando correctamente las sílabas. Si lo por dactilografar es una carta comercial, debe quedar debidamente centrada, con mayor margen izquierdo y menor

margen derecho. Si es un documento administrativo —oficio, circular, nota, memorándum, decreto, etc.— debe escribirse cargado su contenido al lado derecho, tal como se indica en la práctica de documentos oficiales en esta obra;

6º Cuando es preciso borrar con goma algún error dactilográfico, se procede (cuando se escribe con calco), a poner previamente después del calco respectivo, algún pedazo de papel que evite manchar lo escrito. Además, se debe sacar previamente el carro hacia afuera del lado en que está el error, para que así la goma y las partículas de papel no se introduzcan en el mecanismo de la máquina, sino que caigan libremente afuera;

7º Cuando se haya retirado el original de la máquina y después se observe que es necesario corregir la escritura de alguna letra determinada, por ejemplo, "v" por "b"; inversión de letras dentro de la misma palabra (suelto, por suelta, etc.), además de borrar con el cuidado debido las letras por corregir, cuando se haya puesto de nuevo el papel en la máquina, y se llegue al renglón con la enmendadura, junto con colocar previamente el centro de cada letra a la misma altura de la RANURA DEL PORTACINTA, ubique con el cuidado debido la horizontalidad del renglón correspondiente, de modo que la nueva escritura calce exactamente con lo escrito, y a la simple vista no quede huella alguna de la corrección dactilográfica respectiva;

8º Cuando vaya a escribir en "HOJAS STENCIL", además de colocar la cinta previamente en el "PUNTO NEUTRO" (centro de marca color de la cinta) para que no escriba, limpie previamente todos los tipos de la máquina de escribir, a fin de que así los tipos marquen completamente nítido cada letra. Asimismo, una vez colocada la "HOJA STENCIL", pulse ligeramente liviano, pero preciso el contenido por escribir, para que así la reproducción dactilográfica resulte de buena calidad digital y totalmente legible lo que haya escrito;

9º Para ampliar los ejercicios de precisión, es conveniente que el profesor de este conocimiento considere — de vez en cuando prácticas dactilográficas de contenidos en inglés, particularmente de cartas comerciales y de trozos culturales seleccionados. Esta clase de ejercitación coadyuva enormemente a incrementar el mayor dominio y precisión de cuanto se escriba dactilográficamente;

10º Cuando escriba en máquinas eléctricas, tenga especial cuidado en tipear lo más liviano —ojalá sólo toque cada letra—, porque las máquinas eléctricas son muy "sensibles" y muy completas. Desde luego, en los extremos del teclado traen una tecla que acciona y coloca el carro automáticamente en el margen previamente indicado. Además, previa indicación de la interlínea (uno, uno y medio o dos), automáticamente se escribe en la marginación e interlínea que convenientemente se haya fijado. Por todo estos motivos, la escritura a máquina eléctrica es clara, precisa, cómoda y completa; pero muy sensible en el manejo y suavidad de escritura; y

11º A fin de ampliar la práctica dactilográfica en temas generales —alternativamente con cualquiera de las disposiciones indicadas en el contenido 79— considere entre otros ejercicios de este texto:

a) Importancia práctico-social de la Dactilografía al Tacto (155 palabras), b) Prólogo (433 palabras), c) Observaciones (910 palabras), etc.

NOTA COMPLEMENTARIA REFERENTE A DISPOSICIONES GRAFICAS

No obstante que en este texto se preceptúan sistemáticamente once disposiciones gráficas: 4, en cartas comerciales; 3, en documentos administrativos, y 4 en temas generales, prácticamente existe una forma intermedia que se llama "Disposición Heterogénea", que es aplicable a las Cartas Comerciales, a los Documentos Administrativos y a los Temas Generales.

La "Disposición Heterogénea", "Disposición Variable" o "Disposición Diversiforme" es la combinación o mezcla de cualquiera de las formas indicadas en cada clase de comunicaciones. Esto es, dentro de las cuatro formas habituales de cartas comerciales (sangrada, semisangrada, semibloque o bloque) se puede concebir una "quinta", que si es fruto de la buena disposición gráfica, se caracteriza con el nombre de "Disposición Heterogénea". Si ópticamente es de mala presentación dispositiva, se singulariza con el nombre de "Disposición Híbrida", la cual nunca debe mecanografiarse, porque es antisicológica, es decir, es "visualmente fea", y por ello jamás debe usarse.

En las comunicaciones administrativas, prácticamente no existe la "Disposición Heterogénea", porque la Administración Pública se caracteriza por la tradicionalidad dispositiva de las diversas piezas redaccionales.

En cambio, en los círculos forenses y notariales, se labora mucho la "Disposición Heterogénea", tal como se observa en los contenidos 0144-0145-0146, etc.

En lo que respecta a Temas Generales, también existe la "Disposición Heterogénea", y aún la "Híbrida". La primera es fruto predominante del buen gusto estético del Dactilógrafo, y la segunda, de la mala disposición óptica del Mecnógrafo, particularmente del "tecleador de máquinas de escribir".

En cualquiera de las clases de asuntos referidos (Cartas Comerciales, Documentos Administrativos o Temas Generales), siempre debe imponerse —en la "Disposición Heterogénea"— el buen gusto dispositivo y óptico del Dactilógrafo, y jamás el criterio de la "Disposición Híbrida".