

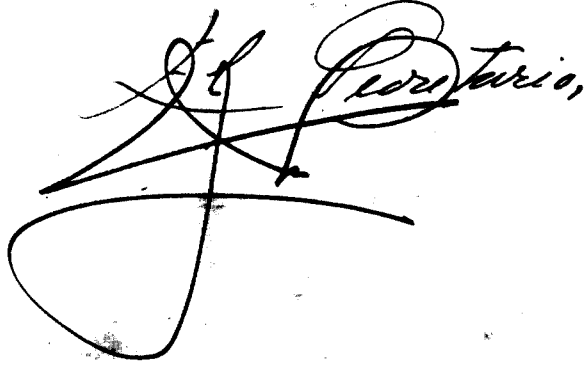
ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS MERCANTILES

DE
LAS PALMAS

Perfijó el examen de Graduación de Profesores
Científicos el día 10 de marzo de 1961, con
la calificación de Aprobados.

LAS PALMAS DE G. C. 27 de Septiembre de 1962

El Secretario,



PROYECTO

DE LA

ORGANIZACION

DE UNA

INDUSTRIA

DE

ARTES GRAFICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
LAS PALMAS DE G. CANARIA
N.º Documento 255885
N.º Copia 679130



Establecido por el nuevo Plan de de los Estudios Mercantiles la presentacion de un trabajo, que unos han llamado tesis y Memorias o Proyectos otros, para poder ser admitidos a Examen de Revalida Profesional, realizp este trabajo esperando haber imterpretado las disposiciones del Ministerio.

Se observará, que muchos aspectos tanto en lo tecnico como en lo contable han quedado por estudiar, toda vez que la amplitud del tema lo haria interminable.

Las Palmas de G. C. Septiembre de 196

Vº Bº

EL CATEDRATICO

Armando Amador

I N D U S T R I A T I P O G R A F I C A

PRELIMINARES.

Hacia la mitad del arido siglo XV se produjo uno de los acontecimientos mas trascendentales para el progreso del genero humano, fué este la creacion de la imprenta. Muchos fueron los que en ella tomaron parte, y aun es probable que se verificara simultaneamente por diferentes personas a la vez, sin relacion alguna entre si. Los caminos estaban trillados y parecia haber sonado la hora en el reloj del tiempo para que se diese el paso que, segun una insigne autoridad, separa el mundo moderno del antiguo, abre un nuevo horizonte al genio del hombre y por su reaccion intima con las ideas, parece ser un nuevo sentido del cual estamos dotados. Inmensa diferencia distingue a este de los demas inventos de la epoca, como el de la polvora, y ni siquiera puede compararsele el moderno descubrimiento del vapor. En efecto, todos estos grandes descubrimientos no han influido sino sobre la parte material del genero humano, en tanto que la imprenta, cuya mision de iluminar al mundo sin incendiarlo aun no ha terminado, eleva el nivel intelectual del hombre y lo acerca a esta soberana inteligencia que Dios le concediera al crearlo a su imagen y semejanza.

Para dar el gran paso faltaba unicamente que alguien se aprovechase de la experiencia de las generaciones que fueron, que el genero del hombre no se mostrase sordo a las inspiraciones de lo alto, sino que, por el contrario, le saliese al encuentro avanzando con paso firme y decidido por los caminos preparados por la Providencia.

Los origenes de la imprenta han sido muy distintos y todavia lo son, en primer lugar porque se mezcla en ello la vanidad nacional de los paises que reivindician su paternidad;

luego porque, como suele acontecer en todos los grandes descubrimientos, los espíritus simplistas que lo realizaron no se preocuparon de perpetuar su nombre en sus propias obras, ajenos seguramente a la trascendencia de su invento y finalmente porque se confunde lo que verdaderamente fué original y decisivo en la invención de la imprenta, los tipos sueltos de metal fundido con ayuda de matrices de acero, con los gravados y aun con los tipos sueltos, mas o menos grandes, tallados en madera.

Si por invención de la imprenta se entiende el estampar gravados de paginas enteras de texto formando un libro, no cabe duda que la imprenta fué descubierta en China unos mil años antes que en Europa. El libro mas antiguo que se conoce estampados con gravados de madera (xilografias), es un libro chino hallado en 1900 en la provincia de Kansú. Lleva un colofon que, adaptado a nuestra cronologia, dice textualmente: impreso el 11 de mayo del año 868 por Wang-chieh para ser distribuido en memoria de sus padres. Es un libro de pocas paginas con texto en lugar de imagenes. Pero a mediados del siglo XI, Pi-Sheng publicó el primer libro chino con caracter de madera movable. Seguramente que el nuevo sistema no llegó a prosperar por la gran dificultad que supone el gravar en tipos sueltos de madera los treinta mil caracteres de que consta el alfabeto chino. A pesar de estos datos de cuya autenticidad nadie puede dudar, no se atribuye a China la invención de la imprenta, pues sin los caracteres metalicos fundidos en tipos sueltos no hubieramos adelantado gran cosa, segun lo demuestra la escasa difusión alcanzada por los libros impresos chinos, comparables a las de nuestros manuscritos medievales.

Ya se comprende que así fuese, Los bloques de madera para estampar gravados, aun cuando fuesen de los leños mas duros, debian rajarse, cuartearse y apolillarse, y ademas se desgastarian por aplastamiento al cabo de cierto numero de estampaciones. Así sucedia, con los torcuos o prensas de mano, cuya

presión es muy difícil de regular con exactitud, y por eso no se podía confiar el trabajo a un aprendiz, sino que debía tirar las estampas el mismo maestro xilográfico.

Los libros chinos y algunas impresiones analogas con tipos de madera que se hicieron en Europa, llevan las paginas impresas solo por una cara; a veces el librarius o impresor pegaba dos hojas dorso con dorso para que no quedasen en el libro paginas en blanco.

De todos modos, si los gravados en madera no constituyen la invencion de la imprenta, fueron su precursores, estimularon el deseo de lograr algo mejor. Ademas proporcionaron a los futuros impresores la prensa, la tinta grasa, y el papel. La prensa de mano comprimia el papel sobre el gravado de madera por medio de una platina que se hacia bajar moviendo un tornillo, a la manera de la antiquisima prensa de orjo o aceite. La tinta para imprimir gravados al boj eran la que empleaban los caligrafos o copistas, tinta fluida para que se despegase rapidamente de la pluma; era una tinta grasa, a base de hollin, aceite y almidon, para que no se corriese de los gravados. El papel, y este si que lo debemos a China, hizo viable el invento; sin él la imprenta no hubiese podido hacer mas que un número limitado de ejemplares, comercialmente hubiera resultado un mal negocio gravar las letras y componer el texto si luego hubiese tenido que imprimirse en pergaminos. El papel, digamoslo de paso es un invento oriental, cuya introduccion en Europa nos es perfectamente conocida. Cuando la conquista de Persia los arabes hicieron prisioneros, la batalla de Samarkanda, a varios chinos que les enseñaron a fabricar papel. Las primeras fabricas de papel arabe se establecieron en Alepo, y su importancia subio subitamente a ordenar el califa Harun-al-Haschid que el texto del Coran no se copiara mas en pergaminos sino en papel, a fin de que no pudiese borrarse ni enmendarse sin advertir la falsificacion. De Alepo importaron los arabes a España la industria del papel

y en el siglo X de difundió por toda Europa.

Por tales elementos, la invención de la imprenta era inevitable. No sabíamos cuanto tiempo hacia que se gravaban textos al boj, pero a mediados del siglo XV hacia ya casi un siglo que se manejaba la prensa y se imprimían hojas con estampas. Como en ocasiones las estampas se hacían con varios bloques de madera combinados, a alguien debió de ocurrírsele la idea de gravar letras sueltas en madera, para imprimir con ellas textos breves, como la gramática de Donato y los libros de rezo para estudiantes y clérigos pobres que no podían pagar los manuscritos. El más típico de estos libros impresos con tipos de madera es la ramosa biblia pauperum o biblia de los pobres, en la que hay estampas con textos alrededor. Esta biblia es del año 1470, posterior a la primer libro datado e impreso con tipos sueltos de metal, es decir, posterior a la fecha de la verdadera invención de la imprenta. Sin embargo, aunque no exista certeza documental, la procedencia de la impresión xilográfica con tipos móviles de metal parece hoy día fuera de toda duda. Mas como las letras gravadas en madera respecto a las incunables impresos con tipos móviles de metal parece hoy día fuera de toda duda, Mas como las letras gravadas en madera no facilitaban mucho las impresiones, pues to que debían labrarse de una a una, se estropeaban fácilmente y además carecían de la necesaria regularidad, el método xilográfico no causó ningún asombro; no se oye a raíz de su invención, el clamor de entusiasmo que habían de proveer poco después los primeros libros impresos tipográficamente.

Hacia la mitad del siglo XV se percibe una voz sutil, exhalada por los mismos libros, que califica de predijio la invención de la imprenta. En el primer libro datado por Fust y Schoeffer, el de los salmos, se declara al final la invención de la imprenta (inventione artificiosa imprimendi), y otro impresor de Brujas que se jacta de haber imprimido sin que nadie se lo enseñase, al final de su libro califica a la imprenta de artem mirandam y los instrumentos que usa de instrumen-

ta non minus laude stupenda. Y sin embargo, del verdadero descubridor de la imprenta, el alemán Juan Gutenberg, no se tienen ningún libro con su sello, firma, colofón o pie de imprenta. Toda la gloria le ha sido adjudicada por la posterioridad sin que él lo solicitara. No cabe duda de su intervención en el descubrimiento, pues consta por documentos notariales y contratos y por referencia de sus contemporáneos, que dan completa seguridad de que fue él quien dió el paso definitivo en el arte de imprimir, a pesar de que Coster en Haarlem, Waldfohel en Aviñón y Castaldi en Feltre hayan querido disputarle este honor. El valor de las respectivas pretensiones de todos estos inventores y sus países ha sido resumido en los siguientes términos por una autoridad competente en la materia: Holanda posee libros pero no documentos; Francia tiene en su poder documentos pero carece de libros; Italia no tiene ni libros ni documentos; mientras que Alemania posee a la vez libros y documentos.

Parece que Gutenberg nació en Maguncia en el año 1400, de una familia de burgueses acomodados; mas por documentos ridículos se sabe con certeza que anduvo siempre a falta de dinero, y hasta el fin de sus días estuvo de continuo descubierto con sus protectores. En fin, la eterna historia del inventor. En el año 1434 ya estaba preso por deudas. Como todos los inventores no perseguía un solo invento. En Estrasburgo fundó una sociedad para pulimentar piedras y hacer espejos, y una tercera industria no especificada, para la que se necesitaban prensas y matrices. Alguien ha pretendido que los tales espejos de Gutenberg no eran sino unos pequeños devocionarios latinos, impresos por medio de tablas xilográficas y muy en voga a la sazón en Holanda y Alemania. En esta época (1438) no tenía aun bien decidida su vocación: así como acabó siendo impresor, hubiera podido acabar siendo lapidario o fabricante de espejos. En 1450 Juan Fust le anticipó la respetable suma de 800 florines para que con ellos pu

diera hacer las matrices con que fundir luego los tipos -
metalicos. La compañia Gutenberg-Fust duró 5 años, en los e
cuales algo deberia imprimir de mayor o menor importancia
acaso la famosa Biblia Mazarina, de Gutenberg o de cuarent
ta y dos lineas. El negocio no rendía mucho, y aunque no
se sabe como terminó, despues de aportar 800 florines más
Fust puso pleito a Gutenberg, siendo casi seguro que Fust
se quedara con los utiles empeñados. Con ellos y con otro
socio, muy probablemente adiestrado por el mismo Gutenber
continuó Fust la industria, imprimiendo grandes obras; una
de ellas es el ya citado Salterio, que firma Fust y Schoef
ffer en 1457. Fust y su nuevo socio se valdrian segurament
te al principio de los utiles que confiscaro a Gutenberg,
y como los libros anteriores al Salterio de 1457 no lle-
referencia alguna, se hace impòsible determinar por los
caracteres cuales son las impresiones de Gutenberg solo,
de Gutenberg y Fust y de Fust y Schoeffer, ya aun pudie-
ramos decir de Gutenberg otra vez solo, despues de separar-
se de Fust, porque es de suponer que seguiria usando los
mismos tipos de letras y el mismo estilo de composicion.
Costa en los documentos que en el año 1467c un industrial
de Maguncia, Conrado Humery, reclamó y obtuvo del Obispo
cierto número de matrices, letras o instrumentos que habia
prestado a Gutenberg recientemente fallecido. No cabe duda
pues, de que el padre de la imprenta trabajaba todavia al
morir, con utiles prestados.

Reconociendo a Gutenberg como verdadero inventor de la
imprenta, la cronica magutina de 1462 lo declara primer in-
ventor de Maguncia; en 1472 un maestro parisiense escribe que
la imprenta habia sido descubierta (inventada) en Magun-
cia por Juan Bonemeontano (o sea buenamontaña) que es lo que
significa Gutenberg en alemán, y añade que para este artenue
vo, divino, Gutenberg esculpió las letras sueltas, preciosa
referencia a su movilidad, que ya hemos visto era la parte

capitalisima de la invencion; en 1483, un impresor italiano, discipulo de los primeros alemanes que fueron a Italia, dice que Gutenberg invento el arte de imprimir hacia 1440; y por fin, en la Cronica de Colonia de 1449 se dice que " el arte de imprimir fué inventado en Maguncia hacia 1440 y fué perfeccionado hasta el año 1450, año de jubileo en que se imprimió la Biblia en latin, con letras grandes que sirven hoy para hacer misales; el inventor fué un burges llamado Juan Gutenberg".

Los elementos de que se valía Gutenberg en Maguncia para la impresion con tipos de metal sueltos, con los que se componian las distintas palabras de los libros, se mantubieron en el mas rígoroso sigilo por parte de los operarios que trabajaban en la imprenta; mas he aqui que en el año 1462, por motivos de las luchas por cuestion de electorado, fué incendiada y saqueada Maguncia, y, como consecuencia de ello, sobrevino la dispersion de aquellos tipógrafos primitivos por todos los Estados de Europa. A este respecto escriba Escudero y Peroso: " Nacido apenas el maravilloso invento de la imprenta, salvó las fronteras de Alemania; aun no terminada la de cimoquinta centuria, ya que se extendia como rio caudaloso por toda Europa; durante del siglo siguiente convirtiose en ancho mar, y ha llegado a nuestros dias como inmenso diluvio que toma posicion del espacio y el tiempo".

Lo que en un principio fué un secreto, dejó, pues, de serlo. Segun dijimos, para el ejercicio del arte Gutenberg se valia de formas (matrices) y letras. Era fundidor de tipos. Estaba inscrito como obrero en el gremio de plateros de Magun cia, y seguramente que desde muy joven tendria la idea de fun dir letras de metal. Con unos troqueles o punzones de acero que tenia gravado en un extremo una letra en relieve preparaba los moldes o matrices de cobre que debian servir para la fundicion de los tipos o letras sueltas; estas debian ser de un metal facil de fundir, ni demasiado duro para que

no rompiera la letra el papel ni demasiado blando para que no se aplastara . No se sabe de que metales se valdria, ni tampoco los artificios a que recurria para que las letras salieran regulares y siempre iguales. Esto debió de ser el se-creto de su invento. Hoy la fundicion tipografica emplea una mezcla de plomo y antimonio con algo de estaño, que parece insubstituible. De todas maneras, se sabe de rijo que los tipos que usaba Gutenberg eran poco mas o menos como se usan aun hoy dia. Cada letra va gravada en relieve al extremo de un prisma de metal que se ajusta exactamente con los demas prismas o letras que constituyen la composicion. Los tipos primitivos de los caracteres sueltos fueron el gotico y el uncial, a los que siguieron el italico y el romanico, que aun se usan en nuestros dias, mas o menos modificados y elevados ala maxima perfeccion. Parala impresion de la Biblia complutense, empe-zada en 1502 en Alcala de Henares bajo la direccion del car-denal Cisneros, se fundieron los primeros caracteres en he-breo, caldeo y griego que ha conocido la tipografia.

La prensa de que se valia Gutenberg para sus impresiones era una prensa de mano o tórculo de madera, y en esta forma p primitiva siguió funcionando la maquina de imprimir, sin re-cibir ninguna modificacion esencial hasta principios de siglo XLX. Segun dijimos ya, este tórculo era algo asi como la rus-tica prensa de madera que se emplea en los lagares para extraer el vino de la uva. Huelga decir que el procedimiento era en extremo lento, y en cuanto a perfeccion dejaba mucho que desear. Las tiradas no llegaban nunca a los 200 ejemplares, y hacia fines de siglo XV las que alcanzaban los 300 se tenian ya por tiradas fabulosas.

En los primeros tiempos la imprenta no hizo mas que expa-sionarse y difundirse por todo el mundo, sin realizar apenas ningun progreso ni llevar a cabo ningun perfeccionamiento que permitiese aumentar la produccion. Solo asi se comprende que hacia fines de siglo XV, es decir medio siglo despues de la in

vencion de la imprenta, no pasasen de 1.300 las ediciones sa lidas de la prensa ni llegasen al millon los volumenes im presos.

Durante los siglos XVI a XVIII nada importante hay que señalar, si no es la introduccion de letras de diferentes ta maños, titulares y orlas y letras iniciais en color. Una in novacion de suma trascendencia fué la introducida por Didot a fines de siglo XVIII con la adopcion de una medida unifor mada para todos los utensilios empleados en la imprenta, con lo que doto al arte de imprimir de una medida o patron para efectuar los cálculos a base de principios aritmeticos y geo metricos. En efecto, antes de la unificacion los caracteres se bautizaban con algun nombre, por ejemplo, el del autor o de la obra que con ello se habia compuesto, para distinguir lo segun su grueso. Despues que Fermin Didot establecio el cíceros (de Cicerón) como unidad de medida tipografica, el nombre que se le dá a los caracteres de las fundiciones tipo graficas es cosa objetiva, si bien necesaria. El cíceros, base de la tipometria actual, es una pieza cuadrada que tiene doce puntos de lado, es decir, un cuadratin del cuerpo doce. El punto de la medida tipografica viene a ser como un tercio de milimetro, un poco menos, pues dos cíceros y tres puntos, o sea 27 puntos, equivale a un centimetro. Desde entónces acá las medidas en tipografia se cuentan por cíceros y el cuerpo o grueso de las letras por puntos, mientras que antes, segun hemos dicho, estas se conocian por nombres (diamante, perla, nonpareil, gallarda, breviario, etc.) y aquellas, es decir, el ancho de las lineas se contaban por emes (veinte, treinta emes en vez de tantos o cuantos cíceros, como se dice ahora).

La composicion de los textos originales que se trata de reproducir por medio de la imprenta pasó a constituir desde este momento una profesion con todas sus reglas propias y defini das. El cajista pudo ya trabajar con mayor seguridad. Distribui dos los tipos en caja de madera con un cajetin para cada uno

de ellos, mayúsculas, minúsculas, números, signos de puntuación, etc., con los de uso más frecuentes el primer término y más al alcance de la mano, el cajista va cogiendo los tipos uno a uno y alineándolos en el componedor, guiándose para ello por el cran, estrecha ranura que llevan aquellos hacia su tercio inferior; una vez ajustada la línea, pasa a componer la siguiente, y cuando tiene el componedor lleno (de tres o cuatro a ocho o diez líneas según el cuerpo de la letra) lo vacía en la galería, donde se forman los paquetes o galeras, que luego de corregidos habrán de convertirse en páginas, conforme puede verse en el volumen donde se explica cómo se hace un libro. Tal es el proceso de la composición manual, hoy casi reservada para los trabajos de arte y de gran perfección, ya que para las obras corrientes se han sustituido por las composiciones mecánicas, otro de los adelantos que marcaron época en el arte de imprimir. En cuanto a la prensa de mano a pesar de las sucesivas innovaciones en ellas introducidas, como la sustitución del husillo de madera por otro de metal para darle mayor solidez, debida a un impresor de Nuremberg llamado Danner; la sustitución del cuadro de madera y la platina de piedra por un cuadro y la platina de fundición, efectuada por Brechet; la modificación introducida por Didot en 1777 que consistió en dar a la platina las mismas dimensiones que al tampano para que pudiese efectuarse la impresión de un solo golpe y no en dos golpes como en el tórtulo de Gutenberg; el cambio del engorroso y difícil entintado manual por bola o tampon por el de redillo de piel primero y luego de pasta; a pesar de estas innovaciones, repetimos, la producción no excedía de un centenar de ejemplares por hora por la lentitud de las operaciones, particularmente en el entintado.

La primera prensa tipográfica en que las operaciones de la tirada de pliegos se efectuaban todas mecánicamente no se construyó hasta mil ochocientos diez. Fue este un paso de gigante, que marca una de las más importantes etapas de la evolución

lucion de la imprenta. El constructor de esta maquina rapida (Schnellpress) se llaman todavia en Alemania las maquinas de imprimir) fué Koenig, constructor de Stuttgart, que paso a Londres, alentado por Bensley, Woodwall y Taylor. La impresion se obtenia todavia en ella por el contacto de dos superficies planas, como en las antiguas prensas de mano. Su produccion parece que oscilaba entre 700 y 800 ejemplares por hora. Era ya movida por vapor y en ella se imprimio parte del Annual Register. Al año siguiente, 1811, patentaba Koenig un nuevo perfeccionamiento de la maquina de imprimir: el bombo o cilindro giratorio sobre el que se coloca el pliego de papel. Ya no eran dos superficies planas las que se ponian en contacto, sino una superficie plana, la que llevaba la forma o molde y otra cilindrica, la del bombo que llevaba el papel. Despues de ver esta nueva maquina, y seguramente luego de escuchar las explicaciones de Koenig respecto de sus proyectos para el porvenir, Juan Walter le encargó dos maquinas como la que acababa de contemplar. El 29 de noviembre de 1814 aparecio en Londre el primer número de The Times, impreso con maquina de platina y cilindro de Koenig movida a vapor. Es curioso recordar como el propio Walter da cuenta del acontecimiento en la primera parte de su periodico: " en el presente número puede el publico apreciar por si mismo el resultado practico del mas grande adelanto hasta hoy conseguido en el arte de la imprenta". Despues de explicar las enormes ventajas y excelencias del nuevo invento añade: " Para que los lectores puedan hacerse cargo de las grandes ventajas de esta innovacion bastara decirles que, compuesto el molde, acudado en una forma y dispuesta esta en la platina de la maquina el operario no tiene mas que ir dando papel a la prensa para su impresion, puesto que la maquina por si misma pone en movimiento la forma, de la tinta, hace pasar el pliego por encima del entintado, lo imprime y lo lleva a las manos del operario encargado de recogerlo, operaciones que se repiten inces-

santemente con regularidad y rapidez en movimientos tan extraordinarias, que se puede conseguir una tirada perrectisima de 1.100 ejemplares por hora". En el propio año de 1814 Koenig perfecciona la maquina del Times en el sentido de hacer que la hoja salga ya impresa por las dos caras. La produccion horaria es de 750 ejemplares impresos por las dos caras, o sea 1.500 impresiones. Esta maquina resultaba muy grande y pesada, y el rendimiento no respondia al gasto que su funcionamiento exigia. Mas con el tiempo se fué perfeccionando, y hoy constituye la maquina de reaccion o de retiracion, que por un movimiento alternativo de los cilindros efectua primero la impresion del blanco o primera cara y seguidamente la retiracion del pliego. Su principio es en esencia el siguiente: hacer pasar la hoja sobre dos cilindros que giran en sentido inverso uno del otro. Cada cilindro imprime una de las dos formas impuestas en la platina, animada de un movimiento de vaivén. Los dos cilindros se elevan y descienden alternativamente; la hoja impresa por la cara en el primer cilindro es cogida por las pinzas del segundo cilindro e impresa por el dorso.

Finalmente, en 1862 Hoe construyó en Norteamerica la primera rotativa, y Marinoni construyó en Francia la primera maquina de imprimir con moldes cilindricos; unicamente gracias a estas maquinas, que constituyehn una verdadera transformacion del principio de las maquinas de imprimir planas, ha sido posible la publicacion de los grandes periódicos llamados rotativos, que alcanzan tiradas de mas de un millón de ejemplares. Estas maquinas alcanzan impresiones de periodicos de 32, 64 y aun mas paginas, a una velocidad de 25.000 ejemplares por hora, con la particularidad de que salen contados, cortados, plegados, encartados y hasta cosidos mecanicamente. En ellos los moldes o formas no se disponen ya sobre una platina, sino que con los moldes de letra ordinaria se saca, mediante una matriz positiva de cartón en hueco a la que se ha

dado forma curva, una estereotipia o contratipo en relieve de metal rundido, que se aplica sobre el cilindro metalico que al efecto lleva la rotativa. La presion se obtiene por medio de otro cilindro de movimiento continuo, que gira a la misma velocidad que el del molde, pero en sentido inverso. El papel que consume estas rotativas no es ya en hojas o pliegos sueltos, sino en grandes bobinas de papel continuo. Despues que ha recibido la primera impresion, el papel pasa por otro elemento de la maquina, donde se le aplica otro color, si se trata de otra impresion a varias tintas, o se le retira, si se trata de una simple impresion en engrosado. Para que sea posible las enormes tiradas de la prensa diaria, las rotativas de los grandes periodicos constan de varios cuerpos acoplados en tándem, cada uno de los cuales no es sino una repeticion del anterior, y todos ellos hacen el mismo trabajo.

Finalmente, para completar esta suscita enumeracion de las distintas etapas por la que ha pasado la prensa de imprimir desde el tórculo de mano hasta nuestros dias, no haremos sino mencionar la ultima modificacion o perfeccionamiento de que ha sido objeto la maquina impresora: el tercer cilindro de las maquinas Offset. De la impresion por contacto de dos superficies planas, como en las primitivas prensas, se ha ido pasando a la impresion por contacto entre superficie plana y cilindro, como en las primitivas maquinas de imprimir; luego a la impresion por contacto de dos superficies cilindricas, como en las rotativas y las maquinas de huecogravado, que trabajan por un sistema análogo al de las estamperas de las fábricas de indianas y por ultimo al de la impresion por medio de un cilindro de caucho para que resulte mas suave la presion a que se somete el papel. Tal es el principio de las prensas Offset, destinadas principalmente a la impresion de laminas, con letras o sin ellas: uno de los cilindros, el inferior, lleva el cliché o molde de cinc,



de imagen positiva que calca invertida en la superficie del cilindro de caucho, el cual la traslada al papel dispuesto sobre el cilindro superior.

Antes de terminar, queremos hacer una simple referencia a la composición mecánica. No cabe duda de que la invención de la máquina de componer es uno de los mayores progresos que ha realizado el arte tipográfico. Los primeros intentos datan de 1840, cuatro siglos después de la invención de Gutenberg; no tuvieron gran fortuna porque las máquinas no dieron el rendimiento que de ellas se esperaba y no resultaban muy prácticas. Empleaban los mismos tipos sueltos de la composición manual, pero su labor no resultaba tan perfecta tan como la de la mano del hombre. La verdadera solución del problema no viene hasta -- 1884 - 85, en que se inventó la Linotype. Esta máquina no emplea ya tipos sueltos de fundición, sino matrices para fundirlos. El linotipista, cual una mecanógrafa de oficinas, va pulsando las teclas del abecedario que tiene ante sí, y las matrices van cayendo y alineándose automáticamente en el componedor, de donde, una vez terminada la línea, pasan al molde situado frente al crisol de la misma máquina que contiene el metal en fusión, y funden la línea en forma de lingote con letra en relieve en su parte superior; mientras tanto el linotipista va poniendo la línea siguiente. Una vez fundida la línea, una palanca coge las matrices y las lleva a la parte superior de la máquina desde donde se distribuyen automáticamente cada una a su sitio respectivo, para caer otra vez así que el linotipista pulse la tecla correspondiente. La mayoría de los periódicos se componen hoy con esta clase de máquinas. Otra máquina de componer muy perfeccionada es la Monotype, basada en un principio diferente de la linotype. Consiste en una máquina fundidora queda tipos sueltos y funciona accionada por un rollo de papel perforado por el sistema Jace

guard de la industria textil. Al pulsar el mecanotipista (ya que, dada la limpieza del trabajo, estas suelen ser mujeres), las teclas que tienen ante sí en la maquina de componer, se perfora la cinta de papel continuo que se va desarrollando gradualmente; esta operacion es en absoluto independiente de la de fundicion, que puede efectuarse en un local contiguo o separado, y aun en otro pasi si se le manda el rollo perforado. Ambas máquinas, la de componer y la de fundir, funcionan con aire comprimido, y la accion del papel perforado en la fundidora puede compararse a la de los rollos de musica en las pianolas electricas. La matriz de la fundidora esta constituida por una plancha de acero cuadrada de un centrimetro de lado que lleva todas las matrices individuales o letras del alfabeto, mayúsculas y minúsculas, los signos de puntuacion y demas, los números del 0 al 9, etc. Se acciona por un maravilloso juego de palancas, que le permiten adoptar diferentes posiciones, segun la letra o signo a fundir. La diferencia esencial entre esta máquina y la linotype es que, como hemos dicho, funde tipos sueltos, de manera que para las correcciones basta cambiar la letra o las letras equivocadas, en tanto que la linotype hay que repetir toda la linea.

Estas dos máquinas han revolucionado todo el arte de imprimir, y hoy no se usan ya exclusivamente para los diarios, sino para toda clase de libros,

Si consideramos el largo camino recorrido desde los principios de la imprenta, con las planas xilograficas en que apenas habia letras; las primeras letras sueltas halladas en madera, que tenian que gravarse una a una y luego atraerse con un cordel; los primeros tipos metalicos fundidos ya en serie por Gutenberg, pero con matrices imperfectas y porcedimientos muy primitivos; la unificacion de las medidas tipograficas, a partir de la cual todas las fundiciones de tipos adoptaron las mismas normas universales, y ri -

nalmente las modernas máquinas de componer y fundir hoy tan generalizadas; si consideramos, repetimos, el camino recorrido por el arte de imprimir desde sus albores hasta nuestros días, veremos que del primitivo invento de Gutenberg sólo queda el principio: los tipos de metal fundido; pero los procedimientos de impresión han evolucionado en forma prodigiosa, como lo demuestran las magníficas obras de arte que salen de las prensas de todos los países del mundo.

I M P O R T A N C I A

D E L A

I N D U S T R I A

T I P O G R A F I C A

Una vez vista esta breve historia sobre la apa
ricion de la imprenta, podemos apreciar las enormes ven
tajas que ha aportado al mundo; en especial para el mun
do cultural, filosofico, literario, etc., y para el mun
do comercial e industrial.

Desde el punto de vista cultural, se ha conse -
guido la extension de todas clases de obras: literarias
historicas, poeticas, etc. mediante impresiones de dife-
rentes calidades que se hacen absequibles en todos los
ambitos sociales y en un número tan considerado que ha
sido posible su extension a todos los lugares de la tie
rra por muy apartados y pequeños que estos sean. Vemos
como la imprenta ha sido el mayor instrumento de que s
se ha valido el hombre para aumentar su cultura.

Desde el punto de vista comercial e industrial,
el arte de imprimir ha desempeñado mayor y mas importan
ta mision que en el caso anterior.

La imprenta, por medio de la prensa diaria en e
su seccion de anuncios, contribuyende a la extension de
comercios, industrias, agencias, establecimientos publi
cos, etc. Hace llegar las ultimas noticias: politicas,
sociales, culturales, deportivas. Y en sí todo lo refer
rente al periodismo ha sido posible gracias a este inve
vento.

Las industrias, comercios, bancos, corporaciones
del Estado, en todas sus organos administrativos, nece
sitan de una serie de documentos, fichas, certificados,
recibos, notas, etc. para su mejor desenvolvimiento que
no hubiese podido conseguirse si no existiera la impre

imprensa.

Ademas de estos podriamos seguir enumerando una enorme cantidad de actividades donde los servicios de la artes graficas son requeridos constantemente, haciendose imprescindibles para poder subsistir.

Estas escuetas notas nos revelan la gran importancia, asi como el gran campo de actuacion que se le presenta a una industria tipografica.

Asentandose estas prerrogativas en un pais relativamente joven, donde sus actividades, negocios, espectaculos, aparecen por dia; su poblacion se multiplica, incrementandose como consecuencia la demanda de industrias tipograficas.

Si ademas de eso presentamos una industria con todos los adelantos del momento: maquinarias automaticas, capacidad de imprimir siete millares en una hora; modernos tipos de letras; nuevos procedimientos de composicion, etc. Ayudadas por una organizacion y extensa propaganda, deducida del estudio psicologico de diferentes mercados.

Es decir mostrando una organizacion tecnica y administrativa guiada por los mas modernos procedimientos, la constitucion de una industria tipografica va encaminada a alcanzar un rotundo triunfo.

No cabe duda que nuestra provincia está atravesando un periodo de modernizacion mas o menos como el que se está dando en casi todas las naciones, y por lo tanto todas las ventajas que señalabamos anteriormente pueden ser aplicadas en este caso.

Pero antes de establecer una industria, nos hemos de rajar si toda la demanda esta satisfecha ya por las industrias existentes en el mercado .

En nuestro caso particular podemos observar que -

en nuestra provincia la demanda, en estos momentos está equi**l**ibrada con la oferta, pero como es una provincia - en evullicion, donde se tiende a incrementar la pobla - cion; en una tiempo relativamente corto, la demanda será mayor que la oferta y si ademas unimos a esto el que - nuestra industria se presentará al mercado con las venta jas de modernizacion antes señaladas, podemos asegurar que el exito de la empresa es seguro.

= = = = = = = = = = = = = = = = =
= = = = = = = = = = = = = = = = =
= = = = = = = = = = = = = = = = =
= = = = = = = = = = = = = = = = =
= = = = = = = = = = = = = = = = =

EL PAPEL.-

El Papel es un producto elaborado en forma de hojas finas y resistentes, constituidos fundamentalmente por fibras celulósicas entremezcladas y arrievtradas, con o sin la adición de un encolante.

El material fundamental en la fabricación del papel es la celulosa; de ahí que puedan emplearse como primera materia todos aquellos productos susceptibles de proporcionar fibras vegetales o celulósicas más o menos largas. Entre ellos destacan:

La Madera, principalmente las blancas y resinosas: de pino, chopo, abeto y eucalipto, previa transformación en pastas mecánicas o químicas.

Las Fibras Vegetales: Esparto, albardin (variedad de esparto espontánea en Aragón), residuos de algodón o linters, cáñamo, ramio (para los billetes de banco) y otras varias.

La paja de trigo, maíz, arroz y otros cereales así como el tallo de plantas variadas: girasol, bambú, morales del papel, etc.

Los trapos viejos de fibras vegetales, los recortes de papel y papeles usados (papepote) y otros residuos muy variados.

Entre las materias auxiliares que se emplean en la fabricación del papel, tenemos:

Sustancias encolantes, como la cola, la gelatina, la caseína, el engrudo, los jabones de resina + mal fatoaluminico y otros productos adhesivos, que aglutinan las fibras, a la vez que impermeabilizan y aumentan la elasticidad del papel.

Sustancias de carga, entre las que se emplean de preferencia la baritina, el caolin, el talco, y el yeso. Ellas dan al papel cuerpo, opacidad, blancura y aptitud para el abrillantado. Entran ex ordinariamente en una proporción que oscila entre el 25 y 50 por 100.

Sustancias colorantes, ya minerales, que colorean la pasta por interposición, ya artificial, que tiñen el papel.

FABRICACION.-

La fabricación del papel comprende dos fases distintas que pueden incluso dar lugar a dos industrias separadas: la preparación de la pasta de papel y la transformación de esta pasta en papel.

I) PREPARACION DE LA PASTA DE PAPEL

Los procedimientos a seguir varían con las primeras materias celulósicas empleadas. Por ser la madera y los trapos y papeles viejos las más corrientes, dedicárese a ellas mayor atención.

A) A PARTIR DE LA MADERA:

La madera está constituida fundamentalmente por fibras celulósicas impregnadas en lignina (lignocelulosas), y según se opere con medios mecánicos o químicos para lograr aislar esas fibras, se obtienen dos tipos de pasta muy diferentes, llamados pasta mecánica y pasta química.

Pasta mecánica.- Los troncos de madera (corrientemente pino, abeto o chopo), descortezados y desprovistos de nudos se trocean y someten al desfibrado por frotamiento contra muelas giratorias de gres o otros materiales duros, al propio tiempo que se hace llegar una corriente

de agua con el fin de refrigerar y arrastrar la especie de harina obtenida, que con el agua forma una pasta. Esta, bien lavada y clasificada según el tamaño de las fibrillas mediante tamizado, es prensada, obteniendo unas placas, a modo de cartones que constituyen la denominada pasta mecánica comprimida.

Presenta esta pasta color amarillento y es de difícil blanqueo por la presencia en ella de la lignina. Se emplea en la fabricación de cartones y, mezclada con otras pastas, en la fabricación de papeles de periódico (el papel prensa lleva más del 70 por 100 de pasta mecánica), papeles de envolver y, en general, papeles bastos pocos consistentes.

Pasta química o celulosa bruta.- Se reduce su obtención a someter la madera a diversos reactivos que eliminen de ella las sustancias que no son celulosas (fundamentalmente la lignina), de forma análoga a como se hacía en la celulosa de la noble o pura, aunque aquí la depuración no es necesario sea tan (depurada) esmerada.

Los principales reactivos susceptibles de disolver la lignina que cementa y une las fibrillas celulósicas de la madera son:

- a) La sosa caústica o mezcla de sosa caústica y sulfato sódico (tratamiento alcalino)
- b) El bisulfito cálcico o sódico (tratamiento ácido); y
- c) El cloro (tratamiento oxidante).

Dando lugar, cada uno de estos reactivos, a -- otros tantos métodos para la fabricación de pastas celulósicas:

TRATAMIENTO ALCALINO:

Con sosa caústica o con sosa caústica y sulfato sódico. Adecuado para las maderas resinosas

El fundamento en ambos casos es análogo, diferenciándose únicamente en que el segundo, que es el más empleado, se regenera mucho más fácilmente el álcali.

El método alcalino tiene el inconveniente de que durante la recuperación de la sosa de las lejías negras se producen olores repugnantes que obligan a situar las fábricas en despoblados.

TRATAMIENTO ÁCIDO.-

Con bisulfito calcico o sodico, adecuados para maderas no resinosas (chopo, álamo, etc.)

La madera, descortezada y reducida a trozas pequeñas, es tratada en autoclave o cocedores, a 150°, con bisulfito calcico, el cual disuelve la lignina y destruye las materias colorantes, blanqueando la pasta

La Pasta al sulfito es más blanca y pura que la anterior, pudiendo utilizarse directamente en la fabricación de papeles de prensa y ordinarios.

TRATADO OXIDANTE: Con Cloro.

La madera, previamente cocida con sosa, es sometida a la acción del cloro, elemento que se combina con la lignina, dando clorolignina, soluble en los álcalis,

Es un procedimiento que está llamado a tener gran importancia en el futuro, por sus excelentes características económicas-técnicas.

B) A PARTIR DE LOS TPAPOS Y PAPELES VIEJOS (papelotes)

La fabricación de la pasta de trapos o papeles viejos requiere:

- a) Limpieza, clasificación y desmenuzado, en l

las cuales los trapos son privados del polvo y de objetos extraños: botones, hebillas, etc.; clasificados de acuerdo con la naturaleza de las fibras y su coloración, y, por último, reducidos a trozos pequeños.

b) Desengrasado. A continuación son tratados con álcalis o lechada de cal, en cocedores a presión, que separan las grasas y ceras; y

c) Desfibrado y blanqueado. La masa es llevada a máquinas especiales llamadas pilas holandesas, provistas de cilindros giratorios con cuchillas, que transforman los trapos en una fina papilla. Si a las holandesas se agregan hipocloritos, al propio tiempo que tiene lugar el desfibrado, la masa se decolora y blanquea.

La pasta formada, bien lavada y desecada, es almacenada y desecada hasta el momento de su empleo en la fabricación del papel.

2) TRANSFORMACION DE LA PASTA EN PAPEL.

Las pastas obtenidas por cualquiera de los procedimientos indicados, presentan, si no han sido previamente blanqueadas, un ligero tinte más o menos amarillento y cierta cantidad de impureza, que se elimina sometiendo a la acción blanqueante de los hipocloritos en pilas holandesas.

Eliminando el exceso de cloro por lavados de agua o disoluciones de anticloro (hiposulfitos), se obtiene una papilla muy fina apta para la obtención de papeles sin cola (de filtro, secantes, etc.), pero no para escribir o imprimir, a los cuales se les mezclan íntimamente, en las propias holandesas, las materias auxiliares: de carga (caolín, baritina, yeso, etc.), co

lorantes (como el azul ultramar y el añil, que le dan aspecto mas blanco, o bien colores minerales y artificiales diversos) y encolantes o adhesivos (mezcla de jabon de resina + sulfato aluminico, colas, caseina, almidon y otras.

Esta mezcla, por adiccion de mas o menos cantidad de agua - segun el peso que posteriormente ha de tener el papel-, origina una papilla diluida (lechada de pasta) que, recogida en un deposito homogenizador, se encuentra en condiciones de ser transformado en papel.

La obtencion del papel puede realizarse a mano (papel de tina) o en maquinas (papel de continuo).

PAPEL DE TINA O A MANO:

Procedimiento antiguo, hoy solamente usado para la confeccion de ciertos papeles especiales: papel para billetes, de dibujo, timbrados, etc.

Las hojas de papel se obtienen, una a una, introduciendo en la lechada un marco de madera con el fondo de una tela metalica muy fina y sometandola a un zarrandeo, al objeto de que las fibras que quedan sobre la tela se afieltren y escurra el agua. La hoja humeda formada es separada, dando la vuelta al marco, y colocada sobre un fieltro. Esta hoja se recubre de otro fieltro sobre el cual se adosa una nueva hoja, y así sucesivamente. La pila de fieltros y hojas formadas se comprime fuertemente para eliminar el agua, y, separadas las hojas, son secadas, sumergidas en gelatina, y laminadas, con lo que se impermeabilizan y adquieren cierto brillo

El papel de tina es muy resistente, pero de elevado precio, como consecuencia de la lentitud del proceso y mano de obra que requiere.

PAPEL CONTINUO O DE MAQUINA:

Procedimiento corriente:

La lechada de pasta del deposito homogeneizador a un recipiente (depurador-dosificador) que retiene las posibles masas no bien desmenuzadas y regula la salida del liquido (y con el espesor de la lamina), distribuye sobre una tela metalica de sin fin, de malla muy fina, dotada de un movimiento de traslacion y otro de zarandeo que reparte uniformemente la pasta sobre la superficie y facilita el afieltrado. El exceso de agua atraviesa la tela metalica; primero por filtracion, y despues, por aspiracion mediante bombas, quedando en la parte superior de la tela una delgada hoja de fibras entrecruzadas y humedas que ya posee cierta consistencia. Recogida esta por un filtro sin fin y comprimida entre rodillos prensores, va desecandose y alisandose progresivamente, hasta llegar a unos tambores calentados por vapor (desecadores), donde la hoja queda completamente seca.

La cinta sin fin así obtenida, puede o no atravesar una maquina llamada calandria, constituida por diversos rodillos cilindricos calientes, que aumentan su capacidad y brillo (satinado). La tira de papel acabado se enrolla en bobinas o bien se corta mediante una cuchilla en hojas de tamaño variable, que reciben el nombre de pliegos, formas comerciales como corrientemente se lanzan al mercado.

Los dibujos, filigranas, marcas y demas efectos de transparencia se consiguen mediante cilindro con el dibujo a reproducir, que actuan sobre la cinta humeda.

VARIETADES Y APLICACIONES.-

El número de variedades o clases de papel es - muy extenso, pudiendo agruparlos con arreglo a las primeras materias empleadas en: papeles de algodón, de hilo, de trapos, de paja, etcetera, o mas corrientemente segun su aplicacion, a saber:

- 1) EL PAPEL SECANTE.- Poco comprimido y sinnencolar.
- 2) EL PAPEL DE FILTRO.- Sin materias auxiliares ni sustancias minerales, las cuales se han eliminado por lavados con ácidos minerales, lo que hace este constituido por casi celulosa casi pura.
- 3) LOS PAPELES DE EMBOLVER Y EMPAQUETAR.- Con o sin cola, fabricado con materias primas de poco valor, abundante carga y generalmente sin blanqueo. Dentro de - - ellos se distinguen: El de estraza, ordinario, aspero, sin encolar, o encolado por una cara; el de estracilla mas delgado; de embalaje (azul o pardo), resistente; - manila, muy fino y semitransparente; de seda, para envolturas de fruta, etc. En forma de sacos (envases para sementos, yesos y otras materias) , ha adquirido -- justa fama el papel craft (del aleman Craft = fuerza) muy resistente, fabricado con pasta de sulfito, poco refinada.

- 4) LOS PAPELES DE IMPRIMIR.- Generalmente blanco y encolados, adecuados para recibir, sin que se corra, las tintas aceitosas de imprenta y la presión de los tipos. Son muy variados, clasificandose, segun la calidad de la materia prima empleada, en especiales de primera, segunda, tercera y prensa, o bien en grupos A, B, C..

Entre los especímenes destaca: el papel couche, muy brillante y lizo, como consecuencia de la fuerte carga de sulfato barico que lleva, y el papel biblia ó llamado asi por haberse empleado por primera vez en Inglaterra, para editar dicha obra sagrada en volume-

te y de poco peso, por lo que modernamente está ad -
quiendo una gran importancia en la impresion de obras
voluminosas; el papel cebolla, adecuados para copias
de maquinas de escribir y correo aereo. Ellos son ela
borados en su mayor parte con pastas de esparto (pa -
pel alra).

El papel prensa, que se presenta en grandes -
bobinas, es de muy mala calidad y poco consistente, -
como consecuencia de estar elaborados a base de pas -
tas mecanicas (mas del 70 por 100).

5) LOS PAPELES DE ESCRIBIR.- Muy variados. Son rabrica
dos generalmente con pastas de buena calidad y encola
dos con cola animal para que no se corran las tintas
de escribir. Deben ser opacos al objeto de evitar las
transparencia de la escritura.

Despacan entre ellos el papel tela, conreccio
nado a mano, con fibras de lino o cañamo y ruertemen -
te encolado, y el de barba, análogo al anterior, pero
don los bordes no cortados.

6) EL PAPEL DE DIBUJO.- Grueso, tenaz, ruertemente en
colado con cola animal y sin carga mineral, puede ser
liso o rugoso. Sobresale entre ellos el papel vegetal
transparentes y rabricado con fibras de cañamo.

7) LOS PAPELES DE COLOR.- Obtenidos con pastas diversa
mente coloreados o hien con papeles blancos teñidos

8) LOS PAPELES CON PASTAS O SUPERFICIES MODIFICADAS.-
Son all aquellos a cuya pasta se ha agregado algun --
componente especial, o bien se recubren una o las dos
caras con sustancias variadas. Entre ellos tenemos:

a) Papeles pintados.- Obtenido extendiendose sobre --
una de sus caras sustancias colorantes, purpurinas, e
etc. que quedan rijadas. De acuerdo con el color y di
bujos se imitan otros productos: madera, marmol, etc.

o bien se obtienen papeles de fantasia.

b) Papel de calco.- Papel cebolla impregnado por una de sus caras de un barniz compuesto por aceite secantes y colores pulverizados (negro de humo, azul Prusia y otros).

c) Papel de fumar.- Muy fino y obtenido a partir de cáñamo, lino o esparto, principalmente, sin encolar y -- adicionado de ciertas sales de magnesio y de otros metales, que regulan la combustion.

d) Papel moneda.- Tenaz y flexible. Elaborado a la tina con pasta de cáñamo y otras (rinas) fibras, incorporadas de materias tendentes a impedir la falsificacion.

Por ultimo, y para no hacer interminable esta relacion de variedades de papel, indicaremos algunos papeles especiales, como el papel parafinado (impermeable) el papel pergamino (obtenido por rapida inmersion del papel de barba en acido sulfurico), el papel fotografico (recubierot de una pelicula de gelatina que lleva en suspension las sales de plata sensibles a la luz), etc.

FORMAS Y VENTA.-

El papel se presenta en el comercio en forma de rollos o bobinas de longitud y tamaño variable, o bien en pliegos de dimensiones distintas, siendo la mas corriente las de 64 x 88, 70 x 100, y 86 x 112 centimetro. En este caso, la unidad de venta es la resma (500 pliegos), la cual contiene 20 manos, y la mana, 25 pliegos.

El precio del papel se establece por Kilos, De ahí que en los rollos y remas, aparte de las dimensiones se indique el peso por unidad en kilogramos o los gramos / m². Ello determina que , a igualdad de calidad y

tamaño, el precio del papel aumenta con su grosor.

El papel tambien se presenta en el mercado -
manufacturado y en formas muy variadas: bolsas, sacos
blocs, sobres, cuadernos, etc., que son objeto de un
gran consumo, y, modernamente, en forma de hilos, por
retorcido de una rina tira de papel, empleados en sus
titucion de la cuerda o en la fabricacion de tejidos
para sacos.

=====

=====

=====

=====

=====

=====

CARTULINAS Y CARTONES

===== = =====

Son productos de análoga naturaleza al papel, pero de mayor grosor. Si las hojas tienen un espesor de 0,2 a 0,3 mm., se considera como papel; de 0,3 a 0,5 mm., - como cartulina; y de 0,5 a 5 mm., como cartón .

CARTULINAS.-

Las de mejor calidad se obtienen por la union de dos o mas hojas de papel, encoladas, comprimidas -- fuertemente y secadas, al objeto de obtener una masa unida, Goza de gran estimacion la cartulina Bristol, constituidas por unas quince hojas de papel, la cual se emplea en la confeccion de barajas, tarjetas de visita y otros objetos.

Tambien puede obtenerse la cartulina de forma analoga al papel, sin mas que emplear una mayor cantidad de pasta en las maquinas continuas o en las tinas.

Los tamaños corrientes son el 50 x 70 cms.

CARTONES.-

Placas mas o menos gruesas fabricadas a mano o en maquinas continuas muy sencillas (carton en masa), con pasta de mediana calidad y cubiertas, a veces, por un una de su caras, con una hoja de papel que mejora su aspecto, o bien superponiendo varias hojas de papel húmedo o encolado hasta obtener el grosor deseado y comprimiendolas fuertemente (cartones de capas y encolados).

En ocasiones el carton se impregna de diversas sustancias que dan lugar a las variedades:

Cartones alquitranados o embreados, recubiertos de alquitran y arena, que por su impermeabilidad e incombustibilidad se emplean en techados y cubiertas de edificios.

Cartones barnizados.- recubiertos con barnices diversos que los hacen aislantes e impermeables, y se emplean en la fabricacion de tubos, placas aislantes, etc.;

Cartones moldeados.- para caretas y mascarillas.

Carton de piedra.- (pasta de papel muy cargada con aceites secantes o gelatinas), empleado en moldaduras de habitaciones y exposiciones, estatuas, modelos, etc.

PRODUCCION Y COMERCIO;-

El papel es un producto de vital importancia comercial por servir de base a la difusion de las ideas y de la cultura a traves de libros, periodicos, revistas, etc. De ahí que se haya tomado el consumo de papel por habitantes y año para valorar el adelanto cultural e industrial de un país. Asi, Estados Unidos consume 140 kilogramos por habitantesy año; Alemania e Inglaterra, 50, y España en tiempos normales, 9.

La produccion de papel que acapara, como ya dijimos, el 90 por 100 de la celulosa elaborada (diez millones de pastas quimicas y ocho millones de Tm. de pasta mecanica) se estima en unos 20 millones de Tm. a los que contribuyen: Estados Unidos, con el 40 por 100; Canadá, 15 por 100; Alemania, 10 por 100; Gran Bretaña, 8 por 100, y otros paises, con menor cuantia.

La industria del papel en España es antiquisima siendo los arabes los que introdujeron este arte -alla por el siglo XI -, estableciendo una fabrica de Játiva

ido multiplicando el número de instalaciones hasta la actualidad, que existen unas 200 fábricas, con una capacidad productora de 400.000 Tm. localizadas principalmente en las regiones vascas, catalana y valenciana. La escasez de primeras materias celulósicas hace que estas fábricas no hayan funcionado nunca a pleno rendimiento.

La producción en 1954 se aproximó a las 225.000 Tm. de las cuales unas 150.000 lo fueron con pastas de primeras materias nacionales: madera, esparto, albarín, trapos viejos, papelotes, etc., y el resto, 75.000 Tm. con pastas celulósicas importadas. Comparadas estas cifras con las de años anteriores, que seguidamente exponemos, vemos bien claro el notorio esfuerzo realizado en los últimos años para incrementar nuestra producción de pasta celulósica y papel. Mas aun, hoy por hoy y como primordial consecuencia de la escasa riqueza forestal, persiste en nuestro país el déficit de primeras materias celulósicas, y cuando las circunstancias no permiten una importación normal de pastas, la escasez de papel es bien notoria. No le ocurre lo mismo a la variedad de papel de fumar, cuya producción, localizada principalmente en Alcoy (Alicante), supera el consumo nacional, exportándose a todo el mundo, por gozar el papel español de gran fama.

La papelera Española S. A., con sede en Bilbao y Papeleras Reunidas S. A., de Alcoy, forman los dos trusts papeleros que controlan en su mayor parte la producción nacional.

Damos a continuacion datos estadisticos sobre la produccion de papel nacional, sus diferentes clases, así como las pastas extranjeras empleadas y las diferentes fibras:

	1.950	1.957
PAPEL NACIONAL	169.768 Tm.	291.793 Tm.
PAPEL HILO (Barba)	1.781 "	563 "
SEDAS, MANILAS Y OTROS FINOS	12.787 "	17.447 "
ALFA Y DE IMPRESION	85.501 "	97.383 "
DE EMBALAJE	10.456 "	37.360 "
DE PRENSA	17.100 "	40.647 "
CARTONCILLOS	9.314 "	20.864 "
CARTON	17.392 "	33.662 "
CONSUMO DE PASTAS EXTRANJERAS (Bisulfito y sosa Kraft mecanica y otras pastas)		
	35.645 "	66.065 "
CONSUMO DE FIBRAS (paja, esparto, albardin, madera, cordeleria, trapos, etc. recortes y desperdicios)		
	297.183 "	471.713 "
CONSUMO DE SUSTANCIAS DE TRATAMIENTO (sosa caustica, cloruro, sulfuro de sodio, acido sulfurico, etc.)		
	----	55.000 "
Consumo de otras materias	-----	45.000 "

=====

=====

=====

==

=

C O L A Y G E L A T I N A

===== = =====

La cola es una sustancia nitrogenada resultante de la acción del agua hirviendo (hidrolisis) sobre ciertos componentes de los tejidos animales: haces de fibra conjuntivas de la dermis de la piel o colágeno y oseína de los huesos, dotada de fuertes propiedades adhesivas,

A la cola elaborada con gran esmero y partiendo de primeras materias muy puras y selectas, se denomina GELATINA.

PRIMERAS MATERIAS.-

Pieles sin curtir, recortes de cuero, tendones, cartilagos, etc.

Residuos de pescado: vejiga natatoria, raspas, y otros desperdicios; y

Huesos: de matadero, de animales, de basura, etc

OBTENCION.-

La obtención de la cola o gelatina comprende - las siguientes operaciones:

- 1ª Preparación de las primeras materias.
- 2ª Cocción, para obtener un caldo gelatinoso
- 3ª Operaciones complementarias y desecación

1ª PREPARACION DE LAS PRIMERAS MATERIAS.-

Tienen por objeto separar las materias no colágeno de las pieles y la oseína de los huesos.

Los tratamientos varían según de la primera materia de que se parte.

2ª COCCION.-

El colágeno obtenido a partir de las pieles, y la oseína, de los huesos, hervidos con agua, se hidrol



lizan, dando lugar a una solución o caldo gelatinoso, que contiene de 10 a 15 por 100 de gelatina. El residuo insoluble que queda se seca y se emplea como abono.

3ª OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.-

Los caldos obtenidos por cocción se someten a diferentes operaciones, en relación con la mayor o menor pureza del producto que se desee obtener, tales como:

CLARIFICACION, con alumbre, albumina u otras sustancias
FILTRACION, a través de carbo de huesos o pulpa de madera.

BLANQUEO, con óxido de cinc o titanio, etc.

CONCENTRANDOLOS, a vapor, hasta una riqueza de 40 a 50 por 100 en gelatina o cola. Este caldo concentrado se vierte en moldes rectangulares, que se dejan enfriar, con lo que la cola o gelatina se coagula formando bloques. Cortados estos, mediante máquinas adecuadas, en láminas u hojas, y, colocados sobre redes, se secan por la acción de una corriente de aire a 40°. Las hojas de cola o gelatina suelen presentarse en su superficie huellas de la red que sirvió de soporte a su secado y retienen de 10 a 15 por 100 de humedad.

FORMAS Y VARIEDADES.-

La cola, que bajo la forma de hojas, escamas, perlas o bolitas y polvo se encuentran en el comercio, se clasifican con arreglo a diferentes caracteres. Así, teniendo en cuenta su origen, se tienen: colas de piel, de huesos de pescado, etc. y de acuerdo con el uso: colas de carpintero, de zapatero, de apreso, de boca, y otros.

Las gelatinas se presentan, por lo general, en finas -

láminas, cuyas variedades se conocen el comercio bajo los sobrenombres de oro, plata y cobre, También se -- presentan en polvo.

Dentro de las gelatinas cabe distinguir una - variedad completamente incolora y transparente, obte nida a partir de la vejiga natatoria de ciertos peces principalmente del estuion, llamada ICTIOLA, que se presenta formando rinas laminillas, anillos u otras - rormas varias. Por extension se suele dar tambien es- te nombre a las colas de pescado en general.

APLICACIONES.-

Las aplicaciones de estos productos son ex - traordinariamente varias, como consecuencia de su na- turaleza amorra, poder adhesivo y gelatinizante. --- Ellas se emplean:

COLA:

Aprovechando su poder adhesivo:

- a) En la fabricacion de muebles, madera contrachapada cartulinas, papeles engomados, encuadernacion, etc.
- b) Como aglutinantes de pinturas (pinturas a la cola) para fijar sobre la pared y evitar desaparescan con - el roce los pigmentos pulverulentos.
- c) Como apresto de tejidos, encolados de papel y otro usos.

GELATINA:

Por ser de poco uso en la industria tipogra- rica, no expondremos sus aplicaciones.

= = = = =

§ = = = = =

= = = = =

= =

Las grasas son cuerpos resultantes de la actividad celular de los seres vivos, constituidos por mezclas de ésteres de la glicerina.

Ellas se localizan por lo general como sustancias de reservas, en diversos organos- o tejidos, con predominio de las semillas y frutos, en los vegetales, y del tejido adiposo, en los animales.

COMPOSICION Y DIVISION.-

Las mayor parte de las grasas están constituidas fundamentalmente, aunque en proporción variable, - por tres "ésteres o glicéridos": la palmitina, la estearina y la oleina, acompañados de pequeñas cantidades de otros glicéridos, ácidos grasos libres, vitaminas (principalmente A, B, E) y otras sustancias, en muy pequeña cantidad.

Dado el diferente estado físico de los componentes fundamentales de las grasas, "sólidos", la palmitina y estearina, y "líquido", la oleina, se comprende que la proporción de unos u otros influirá en el estado físico de las mismas, clasificándose de acuerdo con ello en:

ACEITES, grasas líquidas por encima de 10° , constituidas fundamentalmente por "oleina".

MANTECAS, grasas sólidas hasta $25-30^{\circ}$, con composición intermedia.

SEBOS, grasas con punto de fusión superior a 35° , constituidas casi exclusivamente por "palmitinas" y "estearinas".

PROPIEDADES GENERALES DELAS GRASAS.-

Las grasas , sea cual fuera su estado fisico, presentan los siguientes caracteres:

Tacto untuoso y olor variable, dependiente de las impurezas.

Son menos densas(del) que el agua (de 0,88 a 0,94), insolubles en ellas, por lo que flotan.

Solubles, mas o menos, en los disolventes organicos: bencina, sulfuro de carbono, cloroformo (todos inflamables), tetracloruro de carbono (ininflamable) y otros.

No son volatiles, dejando sobre el papel una mancha traslucida que no desaparece al calentar (diferencia con los aceites minerales, en los que si desaparecen). Bajo la accion del aire se comportan de dos diferentes maneras: unas se espesan acabando por solidificarse, es el caso de los aceites llamados secantes, como el de lino; otras sufren otra alteracion molesta, amarilleando y adquiriendo un olor y sabor desagradables (enranciamiento) , consecuencia del desdoblamiento parcial de la accion de ciertas enzimas (lipasa) de las grasas, en glicerinas y acidos grasos y posterior oxidacion de estos a productos mas volatiles que motivan el olor y sabor caracteristicos de la grasa enrarecida.

Por la accion del calor, a la temperatura de unos 300°, las grasas se desdoblan, y la glicerina originada se descompone formando acroceleina o propenal, producto de olor ocre y picante que provoca la tos (es el compuesto que se forma cuando se agarra el aceite en la sartén).

La propiedad mas interesante de las grasas es la de saponificante, esto es, desdoblarse por la acci

acción de los álcalis, o base en general, en glicerina, y la sal metálica correspondiente de los ácidos grasos o bien, por la intervención del vapor de agua, en presencia de catalizadores, en ácidos grasos y glicerinas.

EXTRACCION DE LAS GRASAS.-

Si bien en cada caso en particular se siguen procedimientos de extracción en relación con la materia prima de que se parte, desde un punto de vista general, podemos distinguir tres métodos de extracción: por fusión, por presión y por disolución.

1º. Por fusión.-

Adecuado para la extracción de las grasas animales.

Se trata de provocar, mediante el calor (fusión seca), la dilatación de las membranas de las células de tejido adiposo, que, al estallar, dejan salir las grasas que contenían. Las membranas se reúnen en la parte superior formando lo que se llama chicharrones.

2º. Por presión.-

Empleado en la extracción de grasas vegetales.

Los frutos o semillas oleaginosas, previamente trituradas e introducida la pasta formada en capachos, son sometidas en frío, a fuerte presión, mediante prensas generalmente hidráulicas, suministrando el aceite llamado virgen o de primera presión. Posteriormente, se agrega a la pasta residual agua caliente, obteniendo por nuevas compresiones los aceites de segunda y tercera presión.

Los residuos que quedan en los capachos, llamados turtos, constituyen un alimento muy nutritivo para el ganado, por conservar siempre cierta cantidad de gra

sas.

3º. Por disolucion,-

Suele emplearse como complemento de los anteriores, cuando se desea una extraccion mas a fondo de las grasas contenida en las primeras materias, ya que, con los metodos señalados, nunca es completa.

Se aprovecha la propiedad de las grasas de ser solubles en los disolventes organicos: sulfuro de carbono, bencina, tetracloruro de carbono a tetra y otros, - para tratar los residuos de otros metodos, o bien las primeras materias directamente, en aparatos extractores con uno de estos disolventes.

Separada la disolucion, se recupera el disolvente por evaporacion y condensacion, quedando como residuo una grasa no apta para la alimentacion, pero si para la industria.

Refinacion.- Las grasas obtenidas por cualquiera de los metodos anteriores son impuras, lo que hace que su extraccion vaya acompañada, maxime en el caso de utilizarse en la alimentacion, de una serie de ultteriores e operaciones encaminadas a depurarlas y mejorar sus caracteres organolepticos: color, olor y sabor.

En el caso mas simple, se limita a clarificaciones y lavados con agua, filtraciones o centrifugaciones; pero en ocasiones la refinacion exige mayor número de tratamientos. Se consigue la decoloracion y desaborizacion parcial, por filtracion a traves de negro animal o arcillas activadas, y la desodorizacion, mediante corriente de vapor, en caliente, o por lavados con acidos sulfurico, oxidantes y agua caliente.

El exceso de acidez, motivada por la presencia de acidos grasos libres, se neutraliza mediante lavados con lejias alcalinas.

APLICACIONES.-

Las grasas ocupan un lugar destacado entre los - productos comerciales , por servir de base a la nutrici- cion del genero humano y derivar de ellas productos muy variados.

Aparte de emplearse en la alimentacion, como illu- minante, como curtiente, en farmacia, etc., las grasas - se emplean en las diferentes industrias, en particular - en las industrias tipograficas, motivo de nuestro estu- dio, como lubricante, ya por sí, ya en mezcla con los ac- aceites minerales (aceite compound), para el mejor funcio- namiento y mejor conservacion de la maquinaria.

=====

Aunque en las industrias tipograficas se emplean otras materias, por considerarlas de poca importancia y utilidad no nos detendremos en su estudio.

=====

=====

=====

=====

=====

Recibo una copia en la Reunión,
El interesado,

Luis
Tuñón

LUIS TUÑÓN GARCÍA

C O N S T I T U C I O N

==:==:==:==:==:==:==:==:==:==:==:==:==:==:==:

Nuestra Empresa adapta una caracter colectivo
puesto que está formada por las aportaciones que hagan
sus socios, ya sea en metalico, en maquinaria, en mobi
liario, en trabajo personal, etc.

== == == == == == == == == == == == == == ==
== == == == == == ==
== == == ==
== ==
== ==
==

CONSTITUCION DE LA EMPRESA.-

En la ciudad de Las Palmas comparecen ante el notario del Ilustre Colegio de la misma ciudad los Sres. A, B, C, en representacion de los interesados para la formacion de una empresa dedicada exclusivamente a las actividades propias de esta clase de Empresas y cuyo capital está formada con lo que preceptua el artº 4º del Estatuto que has sido aprobado por la Junta General y que se encuentra uno de los ejemplares en el protocolo del Notario que da fe de la constitucion de la Empresa con arreglo a lo que determina el artº 17, 119, 125 del codigo de Comercio.

En la escritura social se hará constar los siguientes extremos:

I.- Nombre, apellido y domicilio de los socios
domicilio de la Empresa (Calle X, Las Palmas)

II.- La razón social= Industria Tipográfica X

III.- El nombre y apellido de los socios a quienes se les encomienden la gestion de la Empresa y el uso de la firma social

IV.- El capital que cada socio aporte en dinero, maquinarias, mobiliario, efectos a cobrar, en caso de ser socios industriales, el trabajo que han de realizar, etc.

V.- La duracion de la Empresa (lo determina los Estatutos que insertamos)

VI.- Las cantidades que se asignan a los socios a los cuales se le encomiendan algunas de las ramas de la Administracion (Tambien lo determinan los Estatutos)

VII.- Se podrá tambien consignar en la escritura social, todos los demas pactos licitos y condiciones especiales que los socios quieran establecer.

DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIALES.-

Los socios con arreglo a las disposiciones de la jurisprudencia mercantil, están obligados a aportar las cantidades o especies que se comprometan con arreglo a lo que se halla acordado en las Asambleas de --
Constitucion y Escrituras social.

Tambien, no podran dedicarse por su cuenta a la realizacion de trabajos tipograficos.

No podrá hacer uso del capital social aquellos socios que no se le haya encomendado alguna funcion es-
pecial. Tan solo puede verificar las operaciones, los socios que hayan sido nombrados por el consejo de Ad-
ministracion, tales como el Cajero, Gerente y demas per-
sonas autorizadas.

Los derechos, como los que disfrutan cualquier otra empresa, tales como participar en los beneficios y algunos otros más.

Observando las demas disposiciones comprendi-
das en el Código de Comercio artsº 126 y 144, y los que determinan el Estatuto en sus articulos 8 al 12 -
inclusive.

Dejamos de mencionar en este lugar las obli-
gaciones del consejo de Administracion, gerencia y --
otros, porque los tenemos consignados en los Estatutos que en su parte integral de la Constitucion .

= = = = =
= = = = =
= = = =
= = =
= =
=

DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIALES.-

Los socios con arreglo a las disposiciones de la jurisprudencia mercantil, están obligados a aportar las cantidades o especies que se comprometan con arreglo a lo que se halla acordado en las Asambleas de --
Constitucion y Escrituras social.

Tambien, no podran dedicarse por su cuenta a la realizacion de trabajos tipograficos.

No podrá hacer uso del capital social aquellos socios que no se le haya encomendado alguna funcion especial. Tan solo puede verificar las operaciones, los socios que hayan sido nombrados por el consejo de Ad -
ministracion, tales como el Cajero, Gerente y demas per -
sonas autorizadas.

Los derechos, como los que disfrutan cualquier otra empresa, tales como participar en los beneficios y algunos otros más.

Observando las demas disposiciones comprendidas en el Código de Comercio artsº 126 y 144, y los que determinan el Estatuto en sus articulos 8 al 12 -
inclusive.

Dejamos de mencionar en este lugar las obli -
gaciones del consejo de Administracion, gerencia y --
otros, porque los tenemos consignados en los Estatutos que en su parte integral de la Constitución .

= = = = =
= = = = =
= = = =
= = =
= =
=

REGISTRO MERCANTIL.-

Esta Empresa una vez constituida con arreglo a las disposiciones del Código de Comercio, ha de ser inscrita en el Registro mercantil, con arreglo al artículo 17 del expresado código, así como también se inscribe todos los acuerdos que produzcan aumento o disminución del capital, las modificaciones de sus Estatutos, las inmuebles propios de la Empresa, etc.

El modelo del Registro es el que a continuación se detalla:

E S T A T U T O S
=:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==

D E L A
=:::== =:::==

O R G A N I Z A C I O N
=:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==:::==

E S T A T U T O S

D E

LA CASA ORGANIZADORA DE LA INDUSTRIA TIPOGRAFICA

DE LA EMPRESA.-

Artº.- 1º NOMBRE Y DOMICILIO: La Empresa se desarrollará bajo la razón social de industria tipográfica X, teniendo su domicilio social en la ciudad de Las Palmas, calle X, - pudiendo tener sucursales en otras ciudades de la isla, - así como en las otras islas del archipiélago.

Artº.- 2º Esta entidad tiene el carácter de una Sociedad Colectiva.

Artº.3- 3º Su capital estará formado por las aportaciones que hagan sus socios, bien en valores muebles, inmuebles o en metálico.

Artº.- 4º Sus operaciones se desarrollarán con arreglo a las prescripciones del Código de Comercio, en los artículos que mencionan la parte de la organización.

Artº.- 5º Otorgar plenos poderes al Consejo de Administración una vez aprobado por la Junta General.

Artº.- 6º La empresa se constituye para los fines siguientes:

I.- Adquisición para la Empresa de las primeras materias necesarias: papel, grasas, pegamentos, etc.

II.- Fabricación de toda clase de productos tipográficos.

III.- Extender la industria por otras ciudades de la isla o por otras provincias.

IV.- Acojer otras industrias de esta clase, siempre que lo crea conveniente la Junta General.

DE LOS ASOCIADOS.-

Artº.- 7º Estos se dividen en dos clases: fundadores y de número; los primeros son los que dejan establecidas la empresa, y los segundos, aquellos que en lo sucesivo en-

tren a formar parte de los mismos.

Art.- 8º Son derechos de los socios:

A.- Reclamar ante el gerente toda anomalía ejercida en los trabajos expedidos.

B.- Presenciar personalmente o por delegación, -- siempre que lo crean oportuno, los trabajos realizados en la industria.

C.- Examinar en las horas de oficina los libros de contabilidad, y cuantos datos puedan interesarle respecto al negocio mancomunado.

D.- Asistir con voz y voto, este en la proporción que se determina en el artículo 27, a las reuniones de la junta General.

E.- Proponer con sujeción a estos Estatutos todas las medidas que tiendan a fomentar los intereses comunes.

Artº.- 9º Son obligaciones de los socios:

A.- No disponer en ninguna forma del material y demás bienes cedidos a la Empresa en calidad de aportaciones, al igual que las primeras materias que figuren en poder de la Empresa para el desarrollo de sus actividades.

B.- Concurrir a la Junta General siempre que le sea posible.

C.- Acatar las resoluciones de la Junta General, Consejo de Administración y Comisión ejecutiva, dictadas en uso de las facultades que le están conferidas.

D.- Sufragar proporcionalmente todos los gastos que ocasione el negocio mancomunado para su buena marcha.

E.- Desempeñar los cargos para que fuesen elegidos

F.- Cumplir celosamente estos Estatutos.

Artº 10.- El ingreso de nuevos socios; los cuales habrán de reunir las circunstancias previstas en las disposiciones relativas a las empresas dedicadas a estos negocios, será objeto de acuerdo del Consejo General de Administración, debiendo concurrir, a las reuniones en que se to -

me tal acuerdo, por lo menos siete de sus miembros.- El acuerdo de admisión deberá tomarse, en caso de concurrir siete, por cinco votos favorables y si concurriesen más por seis votos; dandose cuenta a la Junta General en la primera seccion que se celebre.

Artº.- II Los derechos y deberes de los asociados se entienden que afectan exclusivamente a los bienes que tengan y que se hayan comprometido a aportar a la Empresa en el tiempo de su ingreso. A los asociados no puede e-afectarles ninguna otra responsabilidad que no sea la anteriormente expresada de los bienes que aporte a la entidad, excluyendo por tato los bienes que posean cuya aportacion no se hiciese a la Empresa en el momento del ingreso. Dicho compromiso, cesa desde el momento en que el asociado deja de pertenecer a la Empresa.

Si la conducta de algun socio fuese incorrecta en sus relaciones con la empresa, ocasionando un perjuicio a las pperaciones colectivas, podrá la Comision Ejecutiva Permanente, de acuerdo con el consejo, suspender sus actividades en beneficio de la Empresa, dando cuenta a la Junta General primera que se celebre.

La junta General podrá o no acordar la baja derinitiva del socio, pudiendo el interesado hacer la defensa que a sus intereses onvenga, ante la misma.

DE LOS FONDOS.-

Artº.- 12 El producto de la venta de los trabajos reali-zados constituyen el caudal común; con el, exclusivamente se atenderá a toda clase de obligaciones de este orden.

Iª.- Sufragar todos los gastos de personal y material que origine el negocio mancomunado.

IIª.- Satisfacer a los socios, en los dias a este efecto señalados, y con arreglo a los precios provicioneles que regan, el importe de los vales que obren en su poder.

Artº.- 13º Las cantidades que se vayan recaudando serán depositadas en un banco o en la caja de caudales de la Empresa.

Artº.-14º La liquidacion cuando arroja perdida es satisfecha por los socios.

ADMINISTRACION Y DIRECCION :

Artº.- 15º La administracion y representacion de la Empresa corresponde a la Junta General y al Consejo de Administracion.

A) DE LA JUNTA GENERAL:

Artº.- 16º Habrá tres juntas ordinarias en cada año; la primera, se celebrará el último Domingo de Junio y tendrá por objeto dar cuenta de la marcha del negocio y tratar de cuantos asuntos propongan los socios; la segunda, se verificará en la ultima quincena del mes de Diciembre la que ademas de ocuparse de los anteriores particulares nombrará los miembros del Consejo de Administracion y designará una comision compuesta de tres socios, para que examine y califique las cuentas generales del ejercicio transcurrido , debiendo presentar su informe en la junta General inmediata; y la tercera tendrá lugar por todo el mes de Marzo del siguiente año, a fin de probar o censurar dichas cuentas y de proceder en su caso a la liquidacion general de la Empresa.

Artº.- 17º Las Juntas generales tanto ordinarias como extraordinarias, no podran celebrarse sin previa convocatoria autorizada por el Presidente, debiendo expresarse su objeto en la misma. Deberá convocarse si lo solicitan por escrito dos individuos del Consejo, o siete socios.

Artº.- 18º La referida convocatoria se circulará entre los asociados con ocho dias de antelacion y se publicará durante ocho dias consecutivos en tres periodicos de la provincia, siendo válidas las que se celebren una vez cum

plido este último requisito.

Artº.- 19º Citados los socios en la forma ante dicha, verificará la Junta General sus secciones, así ordinarias como extraordinarias, con el número de socios que concurran cualquiera que sea este, salvo en los casos en que se exige número determinado.

Son facultades privativas de la Junta General:

I.- Acordar la federación o fusión con otras Empresas y fijar las bases que han de servir para su ransionamiento.

II.- Acordar la adquisición de bienes inmuebles de todas clases y la venta de los que se juzguen convenientes.

III.- Acordar todas las construcciones cuyo importe sea superior a diez mil pesetas y las reparaciones que no fuesen muy urgentes, superiores a dicho importe.

IV.- Acordar las variaciones en los procedimientos empleados para la fabricación.

V.- Las demás privativas que se confieran estos Estatutos y aquellas otras que estime convenientes asumir.

Artº.- 20º Las representaciones, no siendo por escritura pública, no podrá ser conferida a persona que no formen parte de la Empresa.

B) DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.-

Artº2- 21º El consejo de Administración se compondrá de un Presidente que será el representante de la Empresa y de la Comisión Ejecutiva permanente, un Vice-Presidente, ocho Vocales y un secretario. Por cada vocal se designará un suplente para el caso de ausencia, salvo en los casos en que sustituya al vocal propietario de algunos bienes cedidos a la empresa, no es obligatoria su presencia; podrá no obstante concurrir a las reuniones con voz pero sin voto, salvo en los casos antes expresados.

Artº.- 22º Son facultades del consejo de Administración:

I.- Proponer a la junta general las modificaciones

que juzguen oportuno hacer en los procedimientos de producción.

II.- Nombrar Gerente y Cajero de la Empresa, este último con fianza y señalarle su retribución.

III.- Acordar la celebración de Juntas Generales extraordinarias.

IV.- Designar los dos vocales y los respectivos sustitutos, que con el presidente han de constituir la Comisión Ejecutiva Permanente.

V.- Fijar el número de empleados y los cambios en la plantilla del personal que juzgue oportunos, así como la retribución de los mismos.

VI.- Acordar las acciones judiciales que hayan de interponerse en defensa de los intereses de la Empresa y facultar al Presidente para que otorgue los poderes necesarios para seguir toda clase de litigios ante los tribunales de justicia.

VII.- Nombrar los agentes propagandísticos; aprobar los convenios con los mismos; designar las casas -- donde permitan exponer nuestra propaganda.

VIII.- Asumir cualquier otra facultad de las que se encomiendan a la Comisión Ejecutiva permanente o al presidente y delegar las que asuma o las que se consignan anteriormente en la referida Comisión Ejecutiva Permanente o en el presidente.

IX.- Admitir los nuevos socios que quieran ingresar en la Sociedad.

Artº.- 23º El cargo de Consejero es obligatorio para todos los socios cuando no se trate de reelección. Dichos cargos son honoríficos, pero en atención a los gastos que están obligados a sufragar por su cuenta, tendrán una indemnización en concepto de dietas a razón de treinta pesetas por sesión ordinaria o extraordinaria a las cuales asistan. Los vocales suplentes percibirán las

dietas señaladas anteriormente cuando concurren al consejo en sustitucion del propietario. La cantidad anual a satisfacer por este concepto no deberá exceder de Ptas. - 6.000, dejandose de percibir dietas cuando ya se encuentren agotado dicho credito.

El Presidente y Vocales de la Comision Ejecutiva permanente, e igualmente el secretario, quedarán excluidos del abono de dietas antes expresado, pues por razon de la permanencia en sus cargos y trabajo continuado, la Junta General fijará la cantidad que en concepto de gasto de representacion debe asignarse a cada uno de estos cargos y trabajo continuado y que globalmente no podrá exceder de Ptas. 25.000 anuales.

Artº.- 24º Se considerarán elegidos los que obtengan mayoría de votos y en caso de empate decidirá la suerte.

Artº.- 25º El Consejo de Administracion se renovará cada año en la Junta General, que a tal efecto señala el Reglamento. En su primera reunion designará los miembros del mismo y los correspondientes sustitutos que, en union del Presidente, habrán de constituir la Comision Ejecutiva Permanente. Tambien acordará los dias y horas en que han de celebrarse las Juntas ordinarias del Consejo.

Los Vocales de la Comision Ejecutiva Permanente podrán ser sustituidos en cualquier momento por acuerdo del Consejo.

Las reuniones del Consejo de Administracion se celebrarán, las ordinarias en el domicilio social y las extraordinarias en el domicilio social o en la Gerencia de la Empresa. El consejo podrá acordar la celebracion de reuniones en la Gerencia, cuando sea necesario comprobar asientos de Contabilidad y otras operaciones que requieran datos o informes de los empleados de nuestras oficinas.

Artº.- 26º Para celebrar (consejo) sesion el Consejo de

Administracion es necesario que concurren por lo menos - seis de sus miembros. Cada consejero tendrá un voto y en caso de empate decidirá el Presidente.

C) DE LA COMISION EJECUTIVA PERMANENTE Y DEL PRESIDENTE:

Serán atribuciones de la Comision Ejecutiva Permanente, - siempre que éstas no sean asunidas por el consejo, las si guientes:

I.- Decidir en todos los asuntos que se refirieran a la marcha del negocio o intervenir en todas las operaci ones del negocio que estime oportuno.

II.- Proponer al Consejo de Administracion todas las medidas que estime necesarias para el desenvolvimiento del negocio.

III.- Llevar a cabo las funciones de inspeccion - con arreglo a las normas que acuerden el Consejo.

IV.- Ordenar los pagos que deba satisfacer la en- tidad.

V.- Adquirir cuando lo estime conveniente a los - intereses de la Asociacion, los materiales y primeras ma- terias que se necesiten urgentemente en los almacenes y - cuyo coste no exceda de Ptas. 10.000 dando cuenta al Cons- sejo. En todos los casos será la Comision Ejecutiva Perma- nente la que propondrá al Consejo, previa concurso y ofer- tas, las adquisiciones necesarias para que el mismo resuel- va.

VI.- Contratar un maximun del cincuenta por cien- to del papel, siempre que el plaza no exceda de un mes.

Nombrar y separar libremente, señalandoles sus - obligaciones al personal de la asociacion, con arreglo a las plantillas rijadas, con excepcion del Gerente y el Ca- jero, pero siempre dando cuenta de ello al Consejo.

VII.- Acordar las delegaciones de toda o parte de sus funciones en el Gerente, al cual se conferiran los po- deres con arreglo al acuerdo que se tome, del cual se dar

rá cuenta al Consejo de Administracion.

La Comision Ejecutiva Permanente se reunirá por lo menos dos veces en semana en la Gerencia y de sus acuerdos se tomará parte por el Gerente, con el fin de dar cuenta en las reuniones ordinarias del Consejo. Los acuerdos se tomarán por mayoria de votos y si existiesen divergencias entre sus vocales, decidirá el Presidente.

La Comision Ejecutiva Permanente resolverá en aquellos asuntos urgentes para los cuales fuese convocado el Consejo de Administracion y no se hubiera podido celebrar reunion por falta de número; de lo acordado se dará cuenta al Consejo en la primera reunion que se celebre.

Artº.- 27º Corresponde al Presidente:

I.- Ostentar la representacion de la Empresa en toda clase de actos, contratos y operaciones relacionados con los fines del mismo; promover y convocar la celebracion de toda clase de Juntas, presidir estas y dirigir los debates.

II.- Decidir con su voto los empates de las votaciones.

III.- Ejecutar los acuerdos de la Junta General, del consejo de Administracion y de la Comision Ejecutiva Permanente, en unión de los Vocales de la misma o con arreglo a las normas que se señalen.

IV.- Las que le confiera el Consejo de Administracion.

D) DEL SECRETARIO.-

Artº.- 28º El secretario será el jefe de la oficina que entienda de los asuntos relativos a la organizacion social. Desempeñara las funciones de Secretario de las Juntas Generales y del Consejo de Administracion, siendo sus deberes los siguientes:

I.- Extender las actas de las Juntas Generales y del Consejo de Administracion y autorizar con el Presiden

te las actas de todas las Juntas. Llevar el libro borrador de actas donde se extenderán previamente hasta que sean aprobadas, cuyo libro será el que lleve siempre a los sitios o lugares donde las reuniones se celebren, - conservandose los libros de actas en el domicilio social

II.- Expedir las certificaciones que se libren con referencia a todos los documentos de la Empresa - con el Vº bº del Presidente.

III.- Ordenar los trabajos de secretaria, fijando horas de despacho para resolver las consultas de los asociados, corriendo a su cargo todo lo que se relaciona con la organizacion social, con exclusion de cualquier asunto que se refiera al negocio de tipografia. Propondrá en cuanto a estos particulares al Presidente lo que estime conveniente.

IV.- Extenderá toda clase de comunicaciones que a la organizacion social se refiera, como son, comunicaciones de admision de socios, respuestas a las consultas que los mismos hagan, comunicaciones dirigidas a las Autoridades y Corporaciones, etc.

V.- El secretario llevará a la firma de los asuntos que se refieran a la organizacion social, cuando el Presidente no se encuentre en la localidad, previa delegacion del mismo, suscribiendo los documentos con la antefirma INDUSTRIA TIPOGRAFICA X P. D. El Secretario General.

VI.- Extenderá toda clase de convocatorias para la celebracion de Juntas Generales y Consejo de Administracion, ordenando las citaciones y la publicacion de anuncios en la prensa y firmandolas por delegacion en la forma que se señala en el número anterior, Dispondra la revision de los bienes o solvencia de asociados que soliciten su ingreso en la Empresa; llevará la estadisticas de los trabajos producidos y estará a su

cargo la apertura de la correspondencia que se reciba en el domicilio social, contestando la que sea de su competencia y remitiendo la gerencia la que diga al negocio.

VII.- En concepto de gastos de representación disfrutará la suma que le asigne la Junta general que no puede exceder de seis mil pesetas anuales, no siendo necesario justificación de los referidos gastos.

VIII.- Formará la Memoria de la gestión social que ha de someter a los socios.

E) DE LOS VOCALES.-

Artº.- 29º Los vocales formarán parte del Consejo de Administración con voz y voto; el Vice-Presidente sustituirá al Presidente en los casos de baja, ausencia, enfermedad u otros motivos. La Junta General nombrará ocho vocales suplentes que sustituirán a los propietarios en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El Secretario tomará parte en las votaciones siempre que su nombramiento sea hecho entre los asociados. El vocal de menor edad sustituirá al Secretario cuando éste no concurriese por algún motivo a la Junta

F) DE LA GERENCIA.-

Artº.- 30º La Gerencia tendrá las facultades que le delegue el Consejo de Administración y la Comisión ejecutiva Permanente con arreglo al apartado VII del artº 27. El Presidente otorgará los poderes notariales que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido.

Artº.- 31º Son obligaciones de la Gerencia:

I.- Cumplir celosamente los acuerdos de la Junta General, del Consejo de Administración y de la Comisión Ejecutiva Permanente.

II.- Llevar los libros de Contabilidad que exige una buena organización y demás auxiliares que requieren el buen orden y claridad de la Contabilidad.



III.- Llevar la firma en todos aquellos asuntos que se le encomienden y deleguen.

IV.- Asumir todas las funciones que se le delegue por el Consejo de Administracion y Comision Ejecutiva Permanente.

V.- El Gerente será el Jefe Superior de la Oficina que a la fabricacion se refiere y tendrá a su cargo la vigilancia de los trabajos realizados y de los mercados.

En caso de enfermedad, ausencia o vacante, designará el sustituto la Comision Ejecutiva Permanente dando cuenta al Consejo.

G) DEL CAJERO.-

Artº.- 32º El cajero tendrá el derecho y la obligacion de custodiar los fondos de la Empresa a cuyo efecto obrará en su poder la llave de la Caja de caudales. Llevará el libro de caja y practicará las demas operaciones inherentes a su cargo y todas aquellas que le encomienden la Comision Ejecutiva Permanente. Prestará la fianza que acuerde el Consejo de Administracion al Hacer el nombramiento o la que mas tarde estime conveniente.

Las operaciones de extraccion de fondos de los Bancos deberá llevar su firma y la del Gerente y si la cantidad excediese de Ptas. 25.000 deberá llevar ademas la firma del Presidente o de uno de los Vocales de la Comision Ejecutiva Permanente.

En caso de enfermedad, ausencia o vacante será nombrado interinamente un sustituto por la Comision Ejecutiva Permanente, dando cuenta de ello al Consejo de Administracion.

DISPOSICIONES GENERALES.-

Artº.- 33º La reforma de estos estatutos se hará necesariamente, en la Junta General a la que deberá concurrir - la mitad mas uno, por lo menos del número total de asociados, que representan igual fraccion de intereses en la Em

presa y por acuerdo de las dos terceras partes que os tenten los dos tercios del acervo representado en la J Junta.

Las reformas acordadas, se comunicaran a la au toridad Cubernativa, conforme dispone la ley de asocia ciones.

Artº.- 34º La Empresa usara un sello expresivo de su nombre y domicilio, con el cual se timbrará los docu - mentos que procedan de la Empresa.

Artº.- 35º Extinguida la Empresa se procederá a li - quidarla y a dividirla el haber común entre todos los socios proporcionalmente a lo que cada uno represente. Dicha liquidacion y divicion la hará el Consejo de Ad - ministracion, y deberá ser aprobada en Junta General.

Los asociados se obligan a aceptar en los desa cuerdos con la Empresa que motiven su salida de ella, el arbitraje de dos socios con el Presidante, elegidos, uno de ellos por el interesado y otro por el Consejo. El laudo dictado por los mismos, oidas las partes pro - ducirá los efectos de una sentencia.

= = = = =

= = = = =

= = = =

§ §

=

P A R T E
=::=:=::=:=::=:=:

C O N T A B L E
=::=:=::=:=::=:=::=:=:

D E L A
=::=: =:=:

E M P R E S A
=::=:=::=:=::=:=::=:=:

Por adoptar el caracter colectivo debido al objeto a que se dedica la Empresa, su contabilidad participa de dos clases: una de Constitucion que es la que generalmente se emplea en casi todas las empresas mercantiles, de indole colectiva y otra que podiamos llamar especial que es la contabilidad de la industria.

Primero describiremos en lineas generales la contabilidad de Constitucion y luego la industrial.

CONTABILIDAD DE CONSTITUCION.-

La contabilidad de Constitucion de esta Empresa no difiere casi nada en analogia a cualquier otra contabilidad de sociedades colectivas. Haremos los asientos de apertura, cierre y liquidacion que son los tres factores que mas juegan durante el transcurso contable de la Empresa.

Al constituirse y firmar la Escritura social:

VARIOS A CAPITAL SOCIAL

Socio A s/c. de Capital

" B s/c. " "

" C s/c. " "

" D s/c. " "

Los socios que hayan aportado metalico, bien para la constitucion de la misma, o para compras de edificios, maquinarias y otros objetos de la Empresa.

Al hacer las entregas periodicas o en el momento:

CAJA A VARIOS

a Socio A s/c. de Capital

a " B s/c. " "

a " C s/c. " "

a " D s/c. " "

Quando los socios entregan bienes muebles o inmu

muebles u otros objetos, hacemos uso de la cuenta de -
Aportaciones

APORTACIONES A VARIOS

- a Socio F s/c. de inmueble
- a Socio G s/c. de Efectos a cobrar
- a Socio H s/c. de Etc. Etc.

Luego abriremos cuenta corriente a cada uno de los socios para saber de una manera fija y constante la participacion de cada uno en el negocio.

Determinacion de los beneficicos y quebrantos del negocio:

Haremos uso de los siguientes asientos según el resultado positivo o negativo que arroge el Balance.

BENEFICIOS EN EL EJERCICIO TAL A VARIOS

- a Socio tal s/c. de Capital
- a " " s/c. de "
- a " " s/c. de "
- a % " s/c. de aportacion
- a " " s/c. de "

y al entregar a los socios la parte de beneficicos que le corresponde en el periodo contable.

VARIOS A CAJA

todos los socios

De esos beneficicos y por acuerdo de la Junta General se acuerda dejar un remanente para la adquisicion de maquinarias modernas, mejoras en la industria, propaganda, etc.

Bº de TAL BALANCE A VARIOS

- a Gastos de Constitucion
- a Adquisicion de maquinaria
- a Propaganda

En caso de que existan quebrantos se hace los -

asientos contrarios; ahora, que puede suceder dos cosas: que se acordase en Junta general la disminucion - del capital

CAPITAL SOCIAL A PERDIDAS Y GANANCIAS

o que los socios contribuyan con una proporcion determinada para no disminuir el capital social y entonces tenemos:

<u>CAJA</u>	<u>A</u>	<u>VARIOS</u>
(los socios que aportan dinero)	a	Socio A s/c. de Capital
	a	" B s/c. de "
	a	" C s/c. de "
	a	" D s/c. de "

y para los socios que hayan aportado bienes y otros objetos a la Empresa.

VARIOS A APORTACIONES

	a	Socio s/c. de inmueble
	a	" s/c. de Efectos a Cobrar
	a	" s/c. de Etc. etc.

El cierre al final del ejercicio una vez formalizado el correspondiente balance y haber determinado los beneficios y las perdidas, se hace casi lo contrario que en la apertura, distribuyendo a cada uno la parte que le haya correspondido en el negocio.

LIQUIDACION.-

En caso de liquidacion que puede ser forzosa, por la mala marcha o administracion de negocio o voluntaria por acuerdo de la mayoria y segun determinan los Estatutos en sus "disposiciones generales" artº 35º, se procede rá a valorizar todo lo que constituye el acervo común.

LIQUIDACION A VARIOS

a todos los objetos liquidados despues de realizarlo

CAJA A LIQUIDACION

y la diferencia de menos se lleva a la cuenta de Perdidas en la Liquidacion, y luego al hacer entrega a los socios de los resultados que se haya obtenido en la liquidacion se hará los correspondientes asientos de:

VARIOS A VARIOS

Socio A s/c. capital

Socio B s/c. Aportaciones

a los objetos que se entregan o
al metalico

Ahora bien; en la practica, casi aconseja las variabilidades que se produzcan durante el desarrollo de la Empresa y solo hemos indicado someramente la constitucion de la Empresa.

=====

=====

=====

=====

=

CONTABILIDAD DE LA INDUSTRIA TIPOGRAFICA

Esta es la parte contable comercial de la Empresa, donde se desarrolla todas las operaciones referente a su marcha:

ASIENTOS PREKIMINARES:

GASTOS DE CONSTITUCION A CAJA

GASTOS DE INSTALACION

Por los gastos preliminares a la apertura del negocio

VARIOS A CAJA

MAQUINARIA E INSTALACION

HERRAMIENTAS

MOBILIARIO

ETC. ETC.

Por la adquisicion de los elementos necesarios para el desenvolvimiento de la industria

PRIMERAS MATERIAS A PROVEEDORES

Por las resmas de papeles que recibimos para la fabricacion, repitiendose este asiento a medida que vayamos recibiendo el papel

ALMACENES A PRIMERAS MATERIAS

Al consignar en los almacenes las primeras materias recibidas

MATERIAS AUXILIARES A PROVEEDORES

Al adquirir las materias auxiliares, como son: GRASAS, PEGAMENTOS, GRAPAS, TACHAS, ETC.

ALMACENES A MATERIAS AUXILIARES

Al ir consignando las materias auxiliares en los almacenes

FABRICACION A ALMACENES

Al pasar a la seccion de fabricacion las primeras materias o materias auxiliares

MANO DE OBRA A CAJA

Por los salarios a los obreros

GASTOS DE FABRICACION A CAJA

Por los gastos directos

GASTOS DE FABRICACION A VARIOS

a MAQUINARIA E INST,

a HERRAMIENTAS

a MOBILIARIO

Por las respectivas amortizaciones

FABRICACION A GASTOS DE FABRICACION

Para saldar la cuenta de Gastos de Fabricacion

FABRICACION A GASTOS DE FABRICACION

Por el coeficiente de gastos indirectos

PRODUCTOS ELAVORADOS A FABRICACION

Una vez elaborados los trabajos se van pasando a la cuantade Productos elaborados

CLIENTES A PRODUCTOS ELAVORADOS

Al entregar los trabajos a los clientes

Estps son aproximadamente los asientos que en un sentido general llevará la industria tipografica, (las) - con las modiricaciones que se vayan estimando a medida que se va desarrollando el negocio.

= = = = =

= = = = =

= = = =

= = =

= =

=

LIBROS AUXILIARES.-

Para el desarrollo contable de la Empresa es necesario llevar libros auxiliares para especificar mas -- las operaciones; a tal efecto indicaremos unos cuantos que creemos imprescindibles y otros que el transcurso -- del negocio lo irá indicando a medida que las necesidades las exijan y a tal efecto estos son:

LIBROS DE ALMACEN:

Que recogerá todas las entradas y salidas de las primeras materias y materias auxiliares.

MATERIALES:

Recogerá este libro todos aquellos materiales imprescindibles para la buena marcha de la fabricación.

AUXILIAR DE SALARIOS:

Para las cantidades que se satisfacen a los operarios.

PROVEEDORES:

Se llevará este libro para recoger -- las casas proveedoras de primeras materias, asi como -- las ventajas y desventajas de cada una.

CLIENTES:

Para los clientes mas que un libro se llevará una ficha ca a cada uno en la cual se irá registrando todo lo relacionado con este: tipos de trabajos que encarga, frecuencia con que los encarga, solven- cia economica, etc. En el capitulo de documentos y ri- chas expondremos un modelo de como serian estas fichas.

LIBROS DE c/c. DE LOS ASOCIADOS:

De su propia denominacion se deduce.

= = = = =

= = = = =

= = =

INVENTARIO SINTETICO DE LA EMPRESA.-

Como todas las empresas al comenzar el negocio tiene que partir de una base para poderse luego lanzar al mercado, pues bien, estas casa tienen que tener un fundamento basico, en este caso la " Industria Tipografica", y tiene que contar con metalico, bienes, maquinarias, herramientas, etc., para ello expondremos un modelo de inventario que estará formulado:

CAPITAL ACTIVO	X pesetas
" " PASIVO	<u>X " "</u>
" " LIQUIDO.	X " "

=====

=====

=====

=====

=====

=====

5

A C T I V O

=====

Iº. ACTIVO NO DISPONIBLE

	Maquinaria e Instalacion
	Mobiliario
INMOVILIZACIONES	Edificios
	Almacenes
	Sucursales
	Gastos de Constitución
GASTOS DE AMORTI- ZACION	Gastos de Instalación

IIº. ACTIVO REALIZABLE Y DISPONIBLE

	Primeras Materias
	Materias Auxiliares
EXISTENCIAS	Herramientas
	Productos Elaborados
	Efectos a Cobrar
REALIZABLES A CORTO PLAZO	Clientes
	Bancos (donde estan depositados los rondos)
DISPONIBLE INMEDIATAMENTE	Caja
	Bancos c/c.

IIIº. PERDIDAS DEL EJERCICIO

Saldo deudor de la cuenta de Perdidas y Ganancias

=====

=====

==

=

P A S I V O
=====

Iº. PASIVO NO EXIGIBLE

CAPITAL	No Amortizado
	Amortizado
RESERVAS	Reservas especiales
	Reservas para ampliaciones
	Reservas para Propaganda
	Reservas para los Socios

IIº. PASIVO EXIGIBLE

EXIGIBLE A LAR- GO PLAZO	Fianzas de los administradores y Gerentes
	Fondos de Prevision
EXIGIBLE A COR- TO PLAZO	Depósitos
	Proveedores
	Efectos a Pagar
	Facturas pendientes

IIIº. CUENTAS DE REGULARIZACION DEL ACTIVO

Beneficio del Ejercicio

IVº. SALDO ACREEDOR DE LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Este estado que presentamos nos da una idea aunque li-
gera del inventario que se puede presentar en esta Em-
presa.

= = = = =

= = = = =

= =

EXAMEN DE LA SITUACION ECONOMICA DE LA EMPRESA.-

Una vez realizado la liquidacion del balance se determina los beneficios que han de repartirse entre -- los socios y las cantidades que a manera de reservas se depositan para fomentar la propaganda del negocio, para las ampliaciones y mejoras, etc. Se determina las existencias de primeras materias y de las demas materias -- auxiliaers.

En caso de que el ejercicio de actuacion hubiese perdida, esta no debe ser extendida publica mente si no reservados y tan solo de una forma global y sin especificar su origen para no alarmar a los socios, pues la alarma, en la generalidad de los casos, solo ocasiona -- trastornos.

Despues de haber determinado la situacion economica de la Empresa deducida del examen de su balance de Inventario, será interesante comparar, siempre que la Empresa cuente con unos años de vida, con los años precedentes para ir marcando de una manera categorica las comparaciones de unos años con otros y ver la prosperidad o adversidad del negocio, demostrandolo bien por -- graficos o por otros medios estadisticos al alcance de sus asociados, la situacion en que se encuentran la -- Empresa.

= = = = =

= = = = =

= = = =

= = =

=

LIBROS DE ACTAS.-

Esta Empresa llevará un libro de actas con arreglo a lo que dispone el artº 33, apartado 5º - artº 40 del Código de Comercio para los acuerdos que se pomen en las asambleas tanto ordinarias como extraordinarias y es tará legalizada con arreglo a lo que dispone la ley del timbre del 18 de Abril de 1932 y las demás disposiciones que sobre los libros de Comercio dácta la Jurisprudencia mercantil.

= = = = =

= = = = =

= = = = =

= = =

=

MEMORIA DE LA GESTION.-

Con arreglo al articulo de los estatutos, número 30 apartado VIII, el Secretario estará obligado con la colaboracion del personal de la Empresa a formar la Memoria de la Gestion; durante los periodos de vida de la Empresa, y a exponer a los asociados de una manera escueta, todos los hechos que ha experimentado el negocio así como tambien y si es posible por medio de graficos, las estadisticas de la produccion, el resultado del Balance, un esquema de la cuenta de perdidas y ganancias; Una vez aprobada por la Junta General puede ser impresa y difundida por la Ciudad, para conocimiento de otras Empresas del mismo tipo, siendo un medio de atraerlas al seno de la Sociedad con la cual aumenta la Organizacion.

=====

=====

=====

==

=

EXPOSICION

DE

DOCUMENTOS

Y

FICHAS

Expondremos en este apartado los diferentes li
bros, fichas y documentos que entraran a formar parte
en la organizacion de las secciones contables que com-
ponen esta industria.

Aparte de los libros principales (diario y ma
yor), y auxiliares mas corrientes (caja, efectos a co
brar, efectos a pagar, etc.), que exige el codigo de -
Comercio, se emplearan otros de caracter auxiliar y --
particular de esta empresa.

Los primeros por ser su extension general, usa
ndose en todas las organizaciones contables, no nos de
tendremos en su estudio.

Los segundos que añan solamente a nuestro ne
gocio, seran a los que dedicaremos este apartado, junt
to con los documentos y richas que se requieren para -
su mejor registro y comprobacion.

= = = = =

= = = = =

= = = =

= =

=

Empezaremos el estudio por la seccion de Almacenes.

Emplearemos para registrar las entradas y las salidas un libro dividido en dos partes: la parte izquierda reservada a las entradas y la parte derecha, a las salidas.

El siguiente rayado que exponemos, será el modelo a emplear.

LIBRO DE ALMACEN (ENTRADAS)

Nº de entrada	Fecha de entrada	Naturaleza de la Mercancia	Vendedores	Cantidades	Folio del libro

Este es el modelo del libro de Almacen en su parte derecha que recoge, como ya dijimos anteriormente, las salidas.

LIBRO DE ALMACEN (SALIDAS)

ESQUEMA DEL LIBRO DE ALMACEN

Nº de salida	Fecha salida	Compradores	Naturaleza de la mercancia	Cantidades	Folio del libro

Como comprobante de estas operaciones llevaremos el siguiente modelo que además de registrar las entradas y salidas, nos indicaran las existencias en el momento.

Es este, una especie de richa movable, la cual se llevará una, para cada clase de materia.

FICHA DE EXISTENCIAS

Fechas	Concepto de las operaciones	Folios	Entra- das	salidas	Existen- cias

© Del documento, los autores. Digitalización realizada por ULPGC. Biblioteca Universitaria, 2009

SECCION DE CLIENTES .-

En esta seccion se llevará el libro auxiliar de Cuentas Personales de Clientes y proveedores, que por ser de caracter general para cualquier empresa no nos detendremos en explicar su funcionamiento, ni exponderemos ningun modelo, pues consideramos que es de todos conocidos.

Ademas del libro auxiliar utilizaremos un procedimiento de fichas movibles, consistente en hacer una ficha a cada trabajo realizado, atendiendo al cliente que lo ha encargado, en el que se registrara, ademas de nombre del cliente, la clase de trabajo, las primeras materias empleadas, su calidad y cantidad, las horas invertidas en la composicion, en la maquina y en la manipulacion y el tanto por ciento de beneficio.

Al final el total nos dará el valor del trabajo realizado.

En si, podemos considerar a las fichas como indicadores del presupuesto de un trabajo, sirviendo como comprobante en caso de revision.

Estas fichas son de caracter particular y solo se emplearan para la mejor organizacion de la seccion..

Existirá una fichero en el cual se van uniendo las distintas fichas que se emplean para los diferentes trabajos con relacion a un mismo cliente y clasificandose con arreglo al orden alfabético.

=====

El modelo de la richa de presupuesto puede ser el siguiente:

FICHA DE PRESUPUESTO

	FICHAN.º
CLIENTE	
DOMICILIO.....	
CLASE DE TRABAJO.....	
N.º DE EJEMPLARES A CONFECCIONAR.....	
REFERENCIA DEL PAPEL.....	
N.º DE PLIEGOA QUE SE EMPLEAN.....	

GOSTE DEL PAPEL.....	
OSTE DEL CARTON, CUBIERTA.....	
HORAS DE CAJA.....	
HORAS DE MAQUINA.....	
HORAS DE MANIPULADO.....	
OBSERVACIONES.....	
IMPORTE BENEFICIOS.....	

Emplearemos un comprobantec para los trabajos que se va yan entregando a los clientes. Consistira este en lo siguiente:

Cada expedicion ira acompañada de un comprobante, extendido por duplicado, de los cuales, uno traerá firmará el cliente y nos quedamos nosotros con él como justificante, el otro se queda el cliente.

El modelo de nota de Entrega podrá ser el siguiente:

TIPOGRAFIA " X "

NOTA DE ENTREGA

Nº.....

.....de.....de 19..

Sr. D.

Canti- dad	CLASE DE TRABAJO	

A continuación un modelo de las facturas que empleamos. Esta compuesto de dos partes: la mas pequeña es la matriz, la cual queda pegada al talon, la otra parte es la que se le entregara al cliente.

<u>INDUSTRIA TIPOGRAFICA</u>			<u>Fact. n.º</u> _____		
Sr. D. _____			<u>Conducc. n.º</u> _____		
Las Palmas de _____			de 19 _____		
Sr. D. _____			Sr. D. _____		
<u>Fact. n.º</u> _____		<u>Conducc. n.º</u> _____		<u>DEBE</u>	
<u>Fecha</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>Pesetas</u>		
			<u>TOTAL.....</u>		

Recibi,

TOTAL

Hemos puesto de manifiesto, hasta aqui, los documentos y ricas que hemos creidos mas importantes para acompañar la buena organizacion del negocio; ahora bien esto no es óbice para añadir todas aquellas ricas y documentos que creamos necesarias a medida que transcurre el desarrollo del negocio.

= = = = =
= = = = =
= = = =
= =
=



ULPGC.Biblioteca Universitaria



679130
BIG 658.01:76 TUN pro