

52
883

Alameda Soc



and
1911



Auxilio Social



como funciona
la
administración

de Auxilio de Invierno

B. 80648

COMO FUNCIONA LA ADMINISTRACION DE
AUXILIO DE INVIERNO

R. 1626





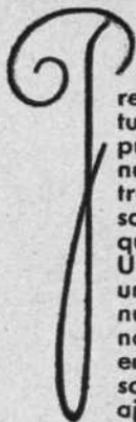
Auxilio Social

como funciona
la
administración
de
Auxilio

de Invierno



SEKOLAH POPULIA
VALLEBONDIA



recisamente porque nuestra Obra Social marcha clara y rotundamente por vías triunfales, tenemos constantemente la preocupación sincera y nacional-sindicalista de justificar nuestra actuación ante el pueblo unido que se vale de nuestro esfuerzo para atajar los problemas sociales más angustiosos y cortantes y ante los grupos de españoles en necesidad que confiadamente nos piden ayuda y auxilio de hermandad. Una de las claves de éxito en las empresas de este tipo es una administración exacta, alegre y limpia como el estilo de nuestra Falange Para seguridad de esta Delegación Nacional responsable y para contento de los españoles todos que en mayor o menor grado contribuyen económicamente al sostenimiento y desarrollo de este servicio, destaca la trama ajustada y reluciente, detallada y precisa de nuestra organización administrativa funcionando sin descanso, con ritmo acelerado y con ofanoso exigencia.

El pueblo español desde los primeros pasos dados, un año hace, por el «Auxilio de Invierno» ha venido rodeándonos de un entusiasmo práctico, de un afán de sacrificio y colaboración, de una confianza ilimitada en nuestra propia gestión. El «Auxilio de Invierno» que es hoy la Sección más lograda e importante del AUXILIO SOCIAL ha venido sosteniéndose económicamente no por obra y gracia de unos cuantos grupos minoritarios que podían permitirse el gasto superfluo de una caridad individual y caprichosa, sino por el esfuerzo personal y meritorio de miles y miles de hombres, mujeres y niños de toda clase y condición. El «Auxilio de Invierno» ha venido sosteniéndose sobre el impulso generoso de masas enormes, sobre la conciencia de hermandad de un pueblo en carne viva. No hemos tenido nunca donativos fuertes y ostentosos, pero en cambio los donativos de treinta céntimos a cien pesetas continuos, persistentes y numerosísimos han llenado nuestras cajas y han hecho posible el milagro de levantar en doce meses una organización social tan poderosa que ha conseguido que su eficacia sea reconocida con significativa unanimidad.

AUXILIO SOCIAL no solamente es obra nacional porque se extiende por todas las provincias de España y porque atiende y se preocupa de todos los necesitados en estricta superación de clases (superación más fácil de realizar ante los rigores de la guerra que afligen a todos por igual), sino también porque es alentado y sostenido por todos los españoles que libre y voluntariamente aportan su renovada contribución al esfuerzo que realizamos en forma de donativo o de trabajo. Conscientes, pues, de esta confianza del pueblo en relación a nuestras tareas sociales, tenemos, a la vez, una idea clara de nuestra responsabilidad. Por eso siempre que nos es posible damos cuenta de cómo vamos llevando a cabo las exigencias del pueblo español hoy organizado en disciplina dentro del Movimiento Nacional-Sindicalista. Por el presente libro queremos vulgarizar la compleja y exactísima máquina administrativa de nuestra sección de «Auxilio de Invierno» a fin de que sirva de satisfacción al natural deseo de saber de todos aquellos que están ligados espiritualmente a nuestra Obra y para poder ofrecer una garantía palpable y manifiesta a todos los que económicamente colaboran en la realización de nuestra política para la consecución de una auténtica hermandad nacional.

SEARCHED
SERIALIZED
INDEXED

DINERO



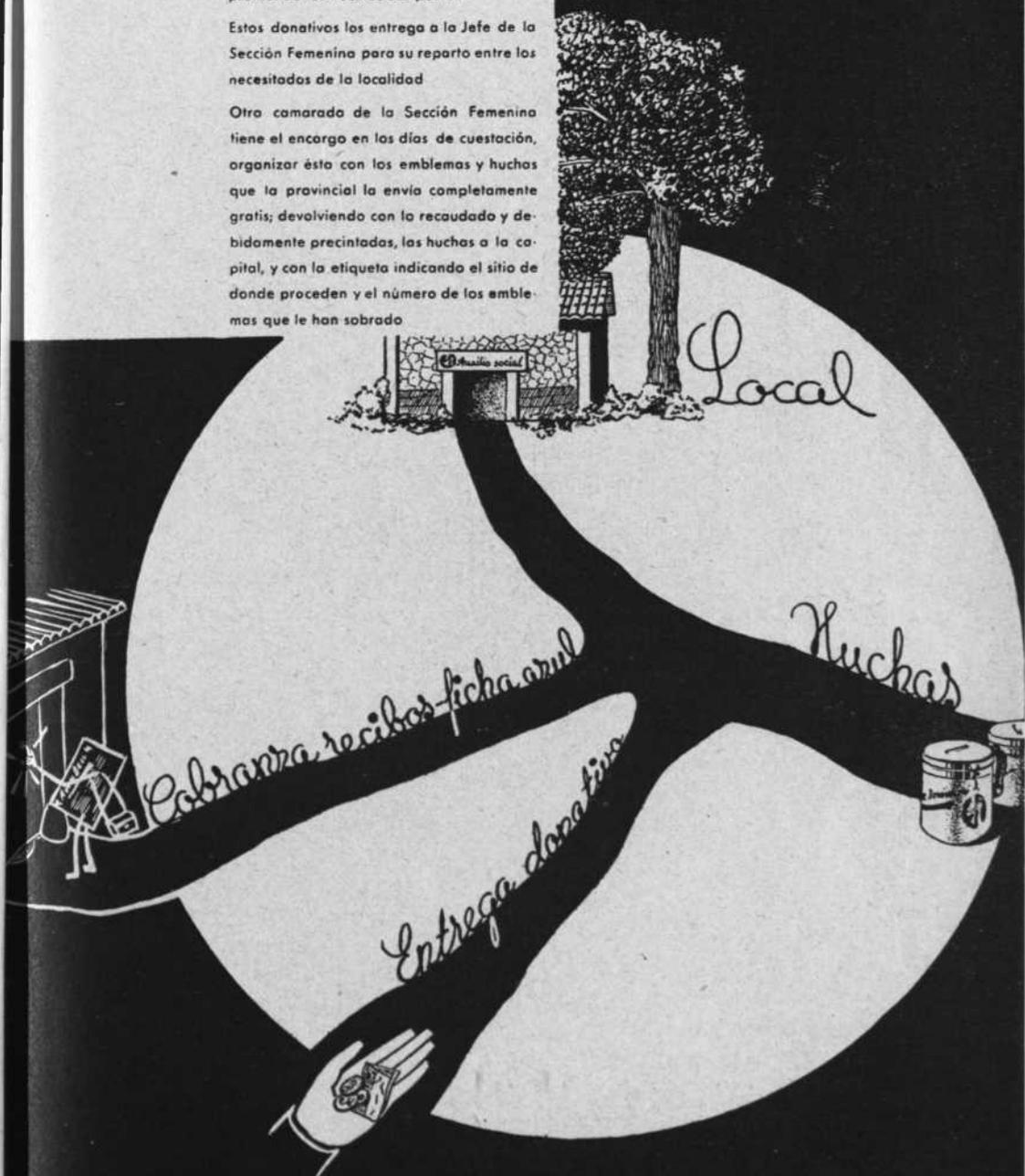
BEKICA POUZE
VALLABDID

Administración de «Auxilio de Invierno» en las localidades que no tienen Comedor establecido

En estos sitios, sólo existe una persona que se encarga de la cobranza de los donativos que, por medio de la «Ficha Azul», han prometido los vecinos del pueblo.

Estos donativos los entrega a la Jefe de la Sección Femenina para su reparto entre los necesitados de la localidad

Otro camarado de la Sección Femenina tiene el encargo en los días de cuestación, organizar ésta con los emblemas y huchos que la provincial le envía completamente gratis; devolviendo con lo recaudado y debidamente precintados, las huchas a la capital, y con la etiqueta indicando el sitio de donde proceden y el número de los emblemas que le han sobrado



BIBLIOTECA POPULAR
VALLADOLID

Junto a los treinta céntimos que dan miles y miles de españoles es preciso destacar el trabajo anónimo y valioso de muchas camaradas que se sacrifican en nuestras innumerables oficinas.



BIBLIOTECA REGIONAL
VALLADOLID

Administración de «Auxilio de Invierno» en las localidades que tienen Comedor establecido

El Delegado o Delegada de «Auxilio Social», tiene una persona que se encarga del comedor otra del almacén y otra de todo lo concerniente a la «Ficha Azul»

La encargada del comedor extiende y envía todos los días a la Administración Provincial, con todo detalle, el parte diario correspondiente con el menú servido, lo gastado en mercancías y los niños que han dejado de asistir

La que tiene a su cargo el almacén hace quincenalmente en el impreso destinado a ella la relación de todo lo que se ingrese con indicación de quien lo ha entregado. Todos estos ingresos de mercancías los dá la encargada de «Ficha Azul» al verificar la cobranza. La que tiene la misión de la llamada «Ficha Azul» hace los recibos en el impreso oficial y todo lo que recibe si es mercancía lo entrega en el almacén y si es metálico lo entrega a la Delegada o Delegado local. El Delegado Local tiene administrativamente el deber de enviar a la Administración Provincial cada quincena una relación de todas las facturas que no ha podido atender con la recaudado en el pueblo para que la Administración Provincial le envíe el dinero necesario. Una vez

recibido el dinero y pagadas las cuentas pendientes envía a la Provincial los comprobantes de pago de todas y cada una de las deudas.

Todos los días de cuestación organizará ésta con las huchas y los emblemas que gratis le envíe la Provincial devolviendo

las huchas con la recaudado, debidamente precintadas y con la etiqueta indicando el sitio de donde proceden y los emblemas que devuelve, así como el número que tienen las huchas que remite

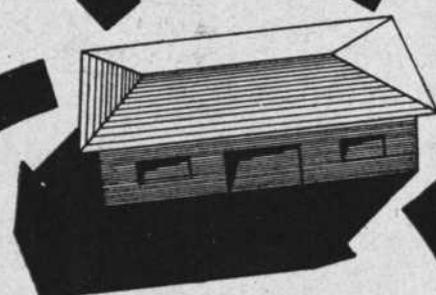


ficha azul



huchas

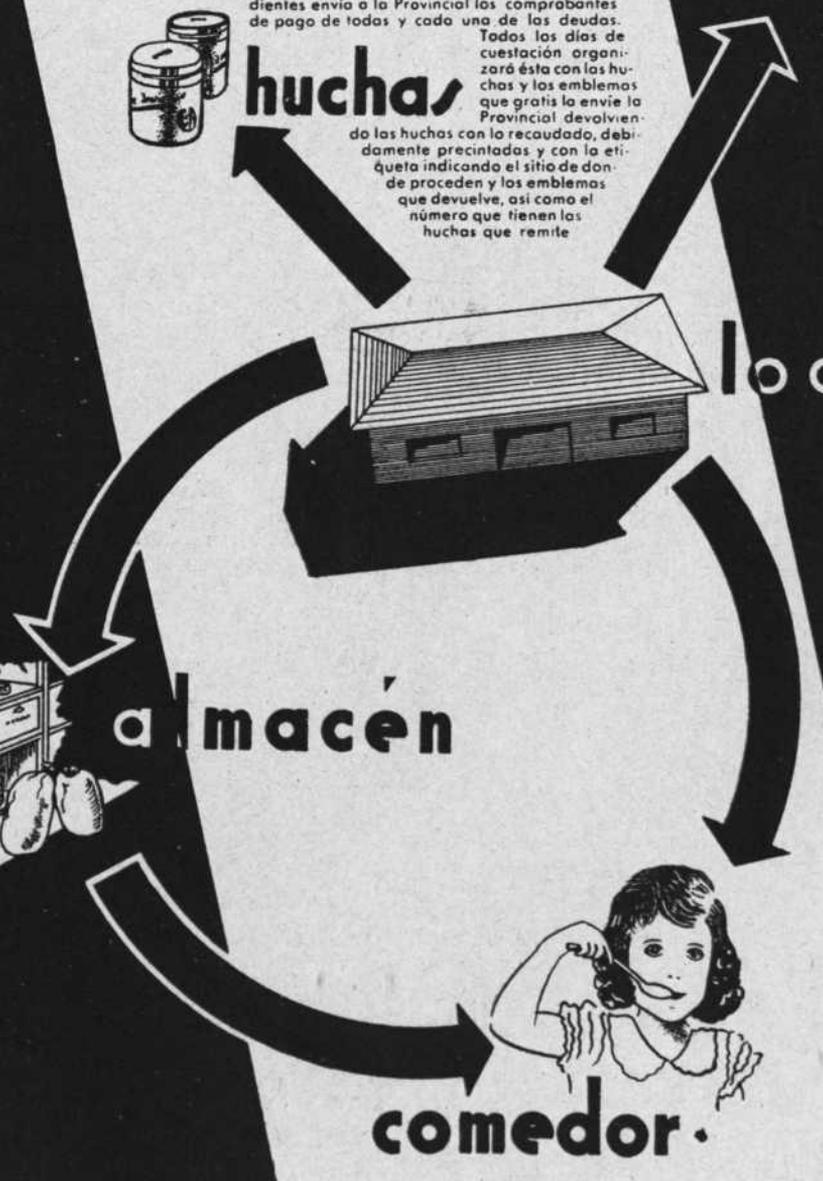
local



almacén



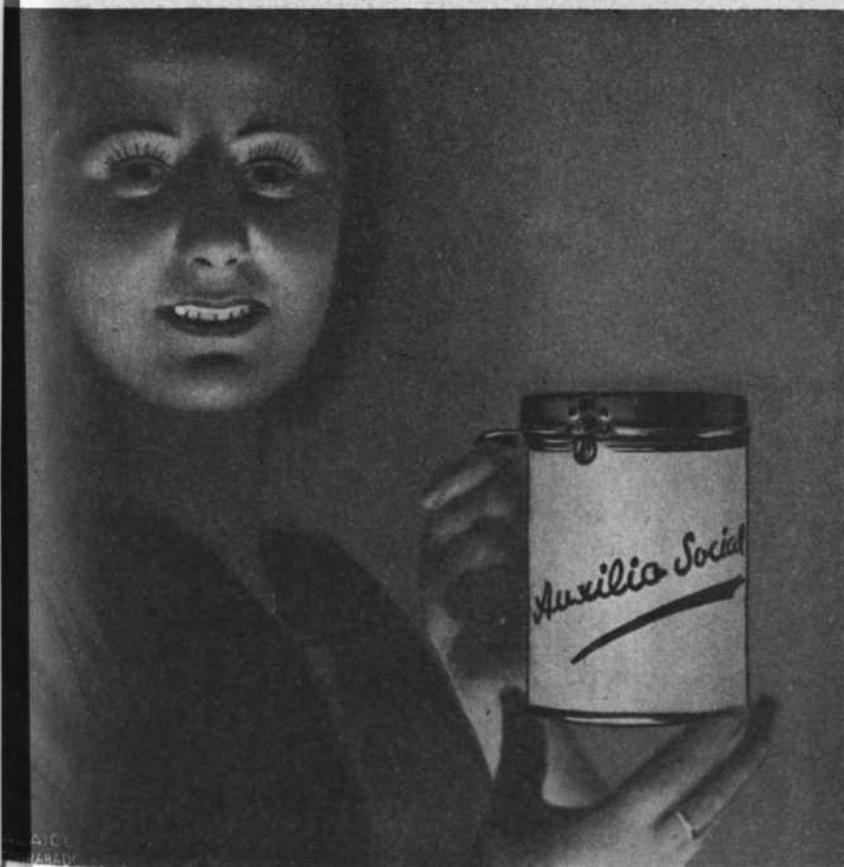
comedor



BIBLIOTECA FAMILIAR
VALLADOLID



La hucha tiene un simbolismo: es el instrumento sencillo que nos trae las ayudas copiosas llenas de fé en la eficacia de AUXILIO SOCIAL



BIBLIOTECA PONTIFICIA
VALLAPOSTOLICA



ADMINISTRACION

de los Comedores y Almacenes en las capitales de Provincia

En las capitales existe un Almacén Provincial, otro anexo a la Administración y el Comedor

El encargado del Comedor extiende y envía todos los días a la Administración Provincial, con todo detalle, el parte diario correspondiente, con el menú servido, lo gastado en mercancías y los niños que han dejado de asistir

El Almacén Provincial está destinado a tener en existencias todo lo necesario para surtir de comestibles o viveres a todos los Comedores de la provincia, logrando así una economía muy sensible en el precio de costo.

Las compras que para su abastecimiento son necesarias las efectúa el Delegado y el Administrador Provinciales unidos al encargado del Almacén. Al hacer la compra el Administrador extiende el vale, según modelo oficial.

El encargado del Almacén no recibe ni entrega cosa alguna sin que se le dé para ello la orden del Administrador en el impreso especial

Lleva un libro almacén, registro de todos los movimientos de mercancías que es duplicado del que tiene la sección de Contabilidad

El Almacén anexo a la Administración está destinado a tener en él todo lo necesario para reponer mobiliario y menaje de los Comedores, así como cuanto se necesita para establecer los que fueren necesarios en la provincia. También se tiene en este Almacén los ablenmas, huchas, fajas de huchas y demás objetos de la postulación. Igualmente que el Almacén Provincial e independiente de este, lleva un libro de entradas y salidas y no puede efectuar estos sin orden del Administrador

BIBLIOTECA ESTIVA
VALLADOLID

La idea de servicio que la Falange lleva a todos sus afiliados se realiza también a través de la constante labor en nuestras oficinas administrativas



BIBLIOTECA POPULAR
VALLADOLID



Oficinas de Administración

en las capitales de provincia ●

Teniendo en cuenta el detalle con que se lleva la administración de «Auxilio de Invierno», se hace esta en un sistema centralizador en las capitales de provincia ya que es mucho más fácil encontrar el personal necesario en éstas que no en los pueblos de la provincia. Dado el intenso trabajo que pesa sobre la Administración Provincial y para su mejor organización se ha dividido la oficina en seis secciones que a su vez se dividen en sub-secciones quedando la Administración Provincial de esta forma:

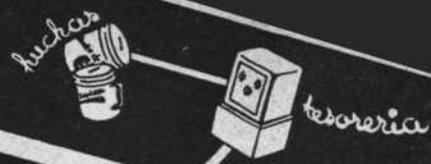
SECCIONES DE QUE CONSTA - Correspondencia, Ficha Azul, Registro de Documentos, Caja, Administración de Pueblos y Contabilidad.

SUB-SECCIONES QUE TIENEN CADA UNA DE LAS SECCIONES - Correspondencia tiene la de Archivo.

Ficha Azul la de Fichero y la de Recibos. Registro de Documentos la de Fichero de artículos.

Administración de Pueblos las de Registro de Deudas Registro de Almacenes y Registro de Pedidos.

Tesorería la de Huchas.



registro documentos



fichero artículos



ficha azul



recibos



fichero

archivo



correspondencia

Oficinas en las capitales de provincia

SECCION DE CORRESPONDENCIA

Se divide esta sección para el mejor logro de sus fines en CORRESPONDENCIA GENERAL administrativa y ARCHIVO.

La Correspondencia general es la que hace todo el trabajo administrativo de la provincia. De toda carta, nota u otro documento se saca siempre copia al papel carbón y se calca.

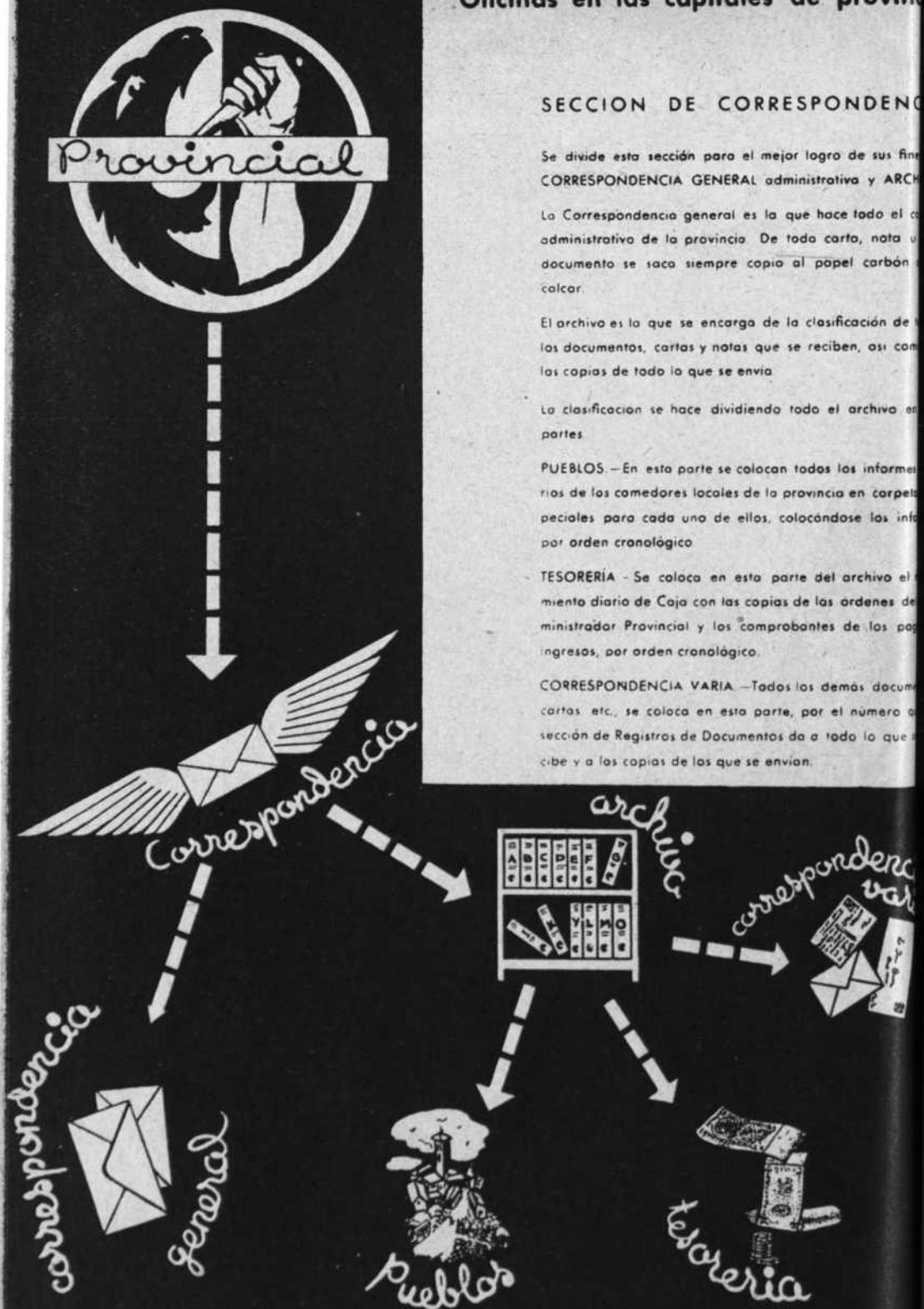
El archivo es la que se encarga de la clasificación de todos los documentos, cartas y notas que se reciben, así como de las copias de todo lo que se envía.

La clasificación se hace dividiendo todo el archivo en tres partes:

PUEBLOS.—En esta parte se colocan todos los informes y actas de los comedores locales de la provincia en carpetas especiales para cada uno de ellos, colocándose las informaciones por orden cronológico.

TESORERIA.—Se coloca en esta parte del archivo el movimiento diario de Caja con las copias de las ordenes del ministrador Provincial y los comprobantes de los pagos e ingresos, por orden cronológico.

CORRESPONDENCIA VARIA.—Todos los demás documentos, cartas, etc., se coloca en esta parte, por el número de la sección de Registros de Documentos de a todo lo que se recibe y a las copias de los que se envían.





Oficinas en las capitales de provincia

SECCION DE « FICHA AZUL »

Está encargada esta sección de todo lo referente a la llamada «Ficha Azul», para ello se subdivide esta sección en las de FICHERO y RECIBOS

La de Fichero se encarga de colocar las fichas suscriptas dividiéndolas en dos partes, una para los PUEBLOS de la PROVINCIA y otra para las de la CAPITAL. Las de los Pueblos se tienen colocadas por PARTIDOS JUDICIALES y dentro de estos por orden alfabético de PUEBLOS, y en éstos por orden alfabético de apellidos de los donantes. Los de la Capital se tienen colocadas por DISTRITO y dentro de éste por CALLE, y dentro de ésta por el número de las casas en que habitan los suscriptores

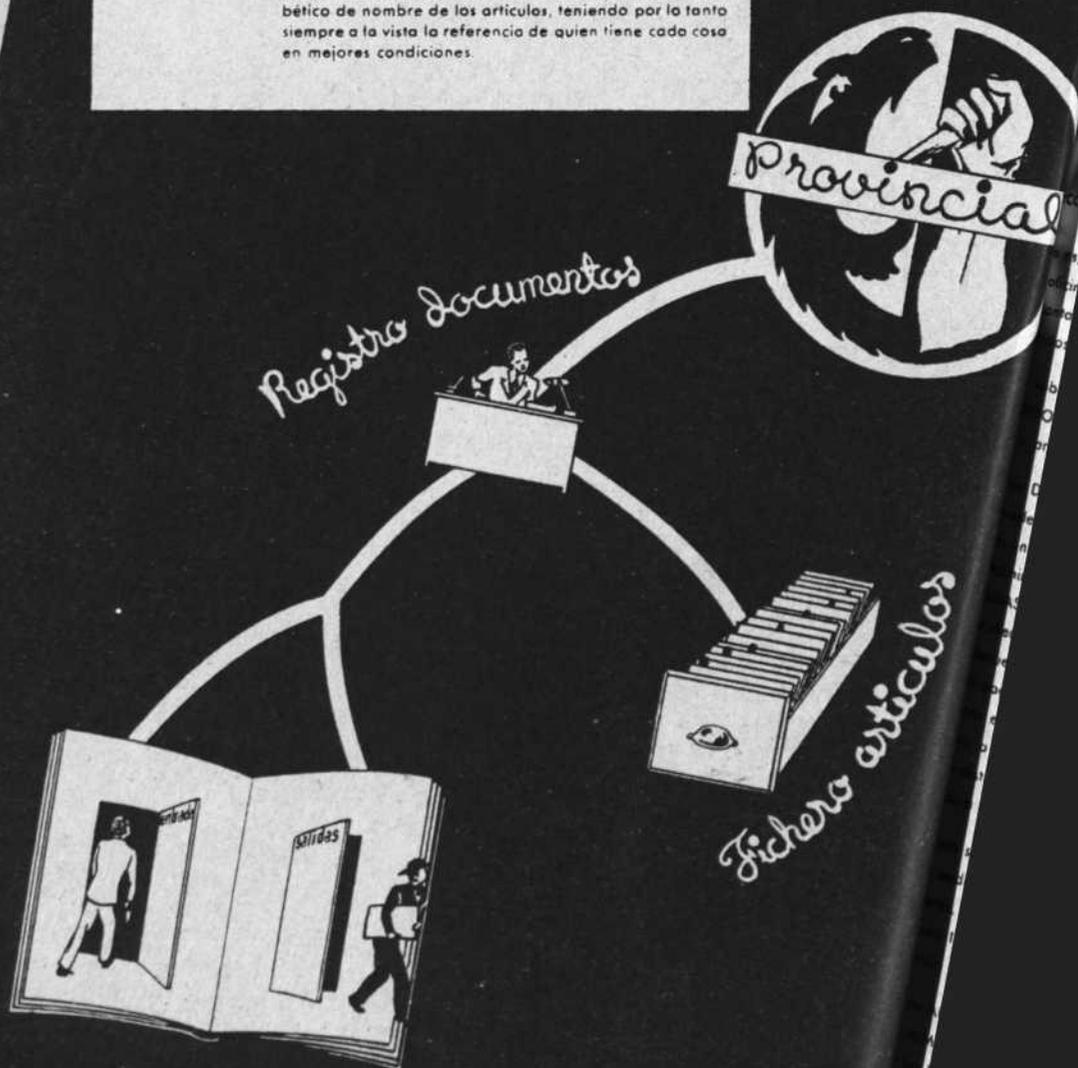
La de Recibos se encarga de extender éstos en el modelo especial para este fin y su misión tiene también dos partes, una la de la COBRANZA de los recibos y otra la de las LIQUIDACIONES con las encargadas o encargados de cobrar los recibos

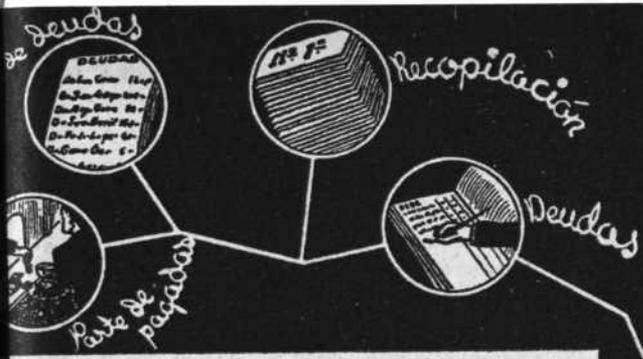
Oficinas en las capitales de provincia

Sección de Registro de documentos

Está encargada de dar número a todo documento que entre o a la copia de todo documento que salga de la oficina provincial de administración colocando en todos un impreso destinado a esto que tiene además de la indicación de ENTRADA o SALIDA el número que se le da y la fecha de su anotación, un espacio en blanco para que el Administrador Provincial indique en él la gestión que con dicho documento ha de verificarse.

Como sub-sección lleva la FICHERO DE ARTICULOS en el cual se lleva una ficha por cada artículo que se compra con la indicación del precio y de la cosa que la ha proporcionado, colocados estas fichas por orden alfabético de nombre de los artículos, teniendo por lo tanto siempre a la vista la referencia de quien tiene cada cosa en mejores condiciones.





Comedores en las capitales de provincia

Administración de pueblos

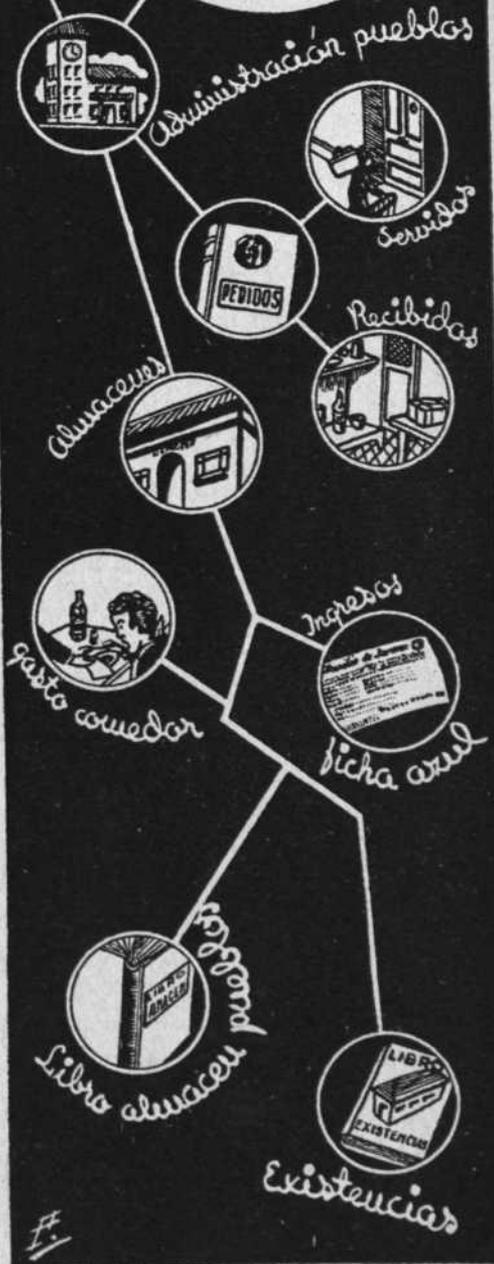
Esta es, sin duda alguna, la sección más importante de la Administración Provincial, ya que lleva la responsabilidad de todas las comedores que tiene establecidos en los pueblos de la provincia.

Las sub-divisiones son tres, tratándose de DEUDAS, ALMACENES y ALMACENES de las Delegaciones Locales de la provincia.

La sección de Deudas recibe quincenalmente la relación de los comedores de cada pueblo, haciendo con todos ellos una RECOPIACION de la que envía una copia a la Administración Nacional. Extiende el PARTE total de las DEUDAS que pasa el Administrador Provincial para efectuar el envío de metálico y cuando éste lo pague, devuelve dicha parte con la indicación de cómo han pagado todas y cada uno de ellos, haciendo en el PARTE DE PAGADO cuya copia también se envía a la Administración Nacional. Todo éste. Estas muchas cosas se hacen en el impreso único destinado a este fin.

La sección de Pedido lleva un libro en el que anota las DEUDAS RECIBIDAS de los comedores solicitando el menaje de comedor, huchas, etc., y hace en el impreso la indicación de SERVIDOS el día que esto se efectúa.

El Almacén es el encargado de anotar en el LIBRO DE ALMACEN DE PUEBLOS lo que en cada uno entra de INGRESOS de la «Ficha Azul» al hacer lo que se hace quincenal, dando las salidas por quincenas de los empleados cada día y que se determinan en el impreso diario como el GASTO DE COMEDOR, efectuando las EXISTENCIAS que quincenalmente quedan en el almacén local. De este parte de existencias se hace una copia a la Administración Nacional.



F.

Oficinas en las capitales de provin

SECCION DE TESORER

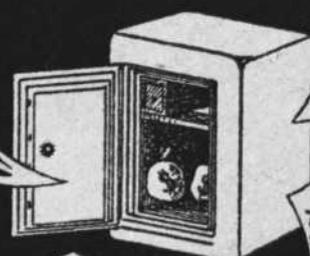
Está encargado de la custodia de los fondos provinciales y sólo efectúa los PAGOS e INGRESOS que el Administrador Provincial le ordena con su firma y en las impresiones especiales a estos fines.

Hace un movimiento de caja diario con las indicaciones de los pagos e ingresos habidos durante el día, efectúa después y unido al Administrador y al Encargado de la Sección de Contabilidad el ARQUEO del día, enviando una copia de este movimiento a la Administración Nacional.

Tiene esta sección la sub-sección de HUCHAS que está encargada de tener preparado todo lo concerniente a las postulaciones en toda la provincia para lo cual divide su trabajo en dos partes, una que trata de todo lo referente a las postulaciones en los PUEBLOS de la provincia y otra que prepara lo referente a la CAPITAL.

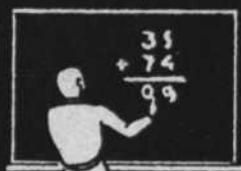


tesorería



Reserva

huchas





Oficinas en las capitales de provincia

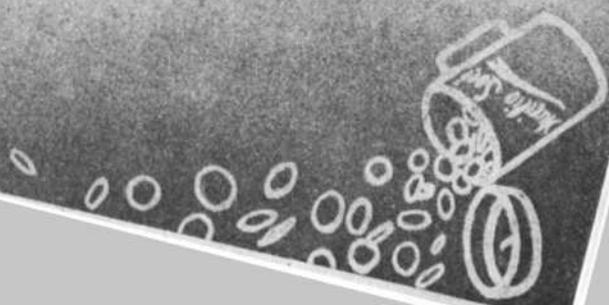
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Está encargada de llevar la Contabilidad de la Delegación Provincial dentro de lo ordenado por el Código de Comercio vigente, llevando los libros que éste determina y en la forma que indica de forrados, foliados y legalizados. Además de los libros estos DIARIO, MAYOR e INVENTARIOS llevan las Delegaciones Provinciales los auxiliares de CAJA, BORRADOR, BALANCES DE COMPROBACIÓN, ALMACÉN PROVINCIAL, ALMACÉN ANEXO A LA ADMINISTRACIÓN y los ficheros de DEUDORES AL COBRO, DEUDORES EN EXISTENCIA Y VARIOS ACREEDORES.

Tiene la sub-sección de PEDIDOS A LA NACIONAL, la cual es la encargada de solicitar de la Admón. Nacional todo cuanto necesite para el mejor funcionamiento de la Delegación Provincial y que generalmente se reduce a pedidos DE EMBLEMAS, DE PROPAGANDA, DE IMPRESOS de Administración y de MERCADERIAS VARIAS,

BIBLIOTECA POPULIA
VALLABOLID

Después de la cuestación se abren por orden de numeración las huchas precintadas y con escrúpulo meticulado y con rigurosa fiscalización se va haciendo el recuento del dinero que ha de hacer posible el Pan y la Justicia que demandan tantos necesitados.



BIBLIOTECA POPOLARE
VALLAUGHE

Modelos empleados en la
Administración Provincial
de «Auxilio de Invierno»
con su coordinación ●

Auxilio de Invierno

Nº 009003

Se ha cobrado la cantidad de 1549 pesetas 80 - centimos con abono por Instalación de luzes de casa según comprobante núm. 2804 de 1937

Auxilio de Invierno

Nº 009003

Cargo a C.A.J.A. por 1549 pesetas 80 - centimos con abono de Instalación de luzes de casa y según recibo núm. 2804 de 1937

Auxilio de Invierno

Nº 009003



Cóbrese la cantidad de 1549 pesetas 80 - centimos con abono de Instalación de luzes de casa que tengo a la vista según comprobante núm. 2804.

Auxilio de Invierno

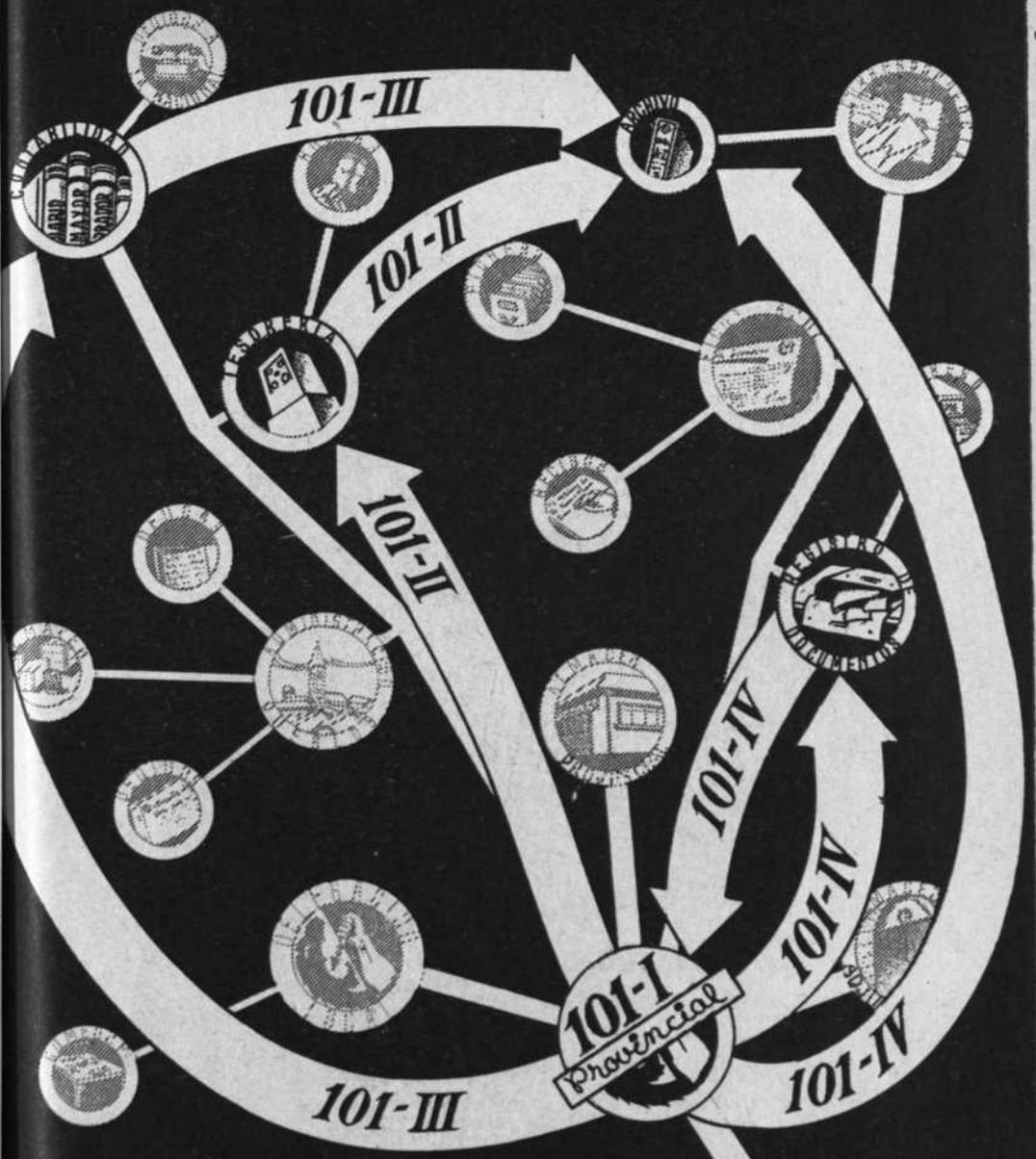
Nº 009003



Se ha cobrado la cantidad de 1549 pesetas 80 - centimos con abono de Instalación de luzes de casa según comprobante núm. 2804 que se ha registrado al núm. 1734 y archivado, el día de mayo de 1937

El jefe de Administración
J. J. de Arce





Modelo 101

Impreso destinado a la ordenación de los ingresos en metálico. Es creado por el Administrador Provincial, que lo hace por cuadruplicado, reservándose el 101-I, enviando el 101-II a Tesorería, la que al final de la jornada, unida al 103, lo manda para su archivo. El 101-III, pasa a la sección de Contabilidad para su anotación en el libro de Caja, la que una vez hecho, lo entrega también al archivo. El 101-IV es entregado a la sección de Registro de Documentos para su inscripción en el libro, y una vez anotado, pasando por el Administrador Provincial, se archivará



Auxilio de Invierno

Nº 10678

Modelo 102 - IV



Se ha pagado la cantidad de 231 —
ptas. — cts. con cargo a Viveres
por gastos de quinzena
bante que se adjunta para
Valladolid

Auxilio de Invierno

Modelo 102 - III

Abono a CAJA por la cantidad de 231 —
ptas. — cts. y cargo a la de Viveres
por gastos de quinzena liquidar
a mayo de 1937

Auxilio de Invierno

Nº 10678

Modelo 102 - II

Páguese la cantidad de 231 —
ptas. — cts. con cargo a Viveres
por gastos de quinzena liquidar según compro-
bante
hasta mayo de 1937

Auxilio de Invierno

Nº 10678

Modelo 102 - I

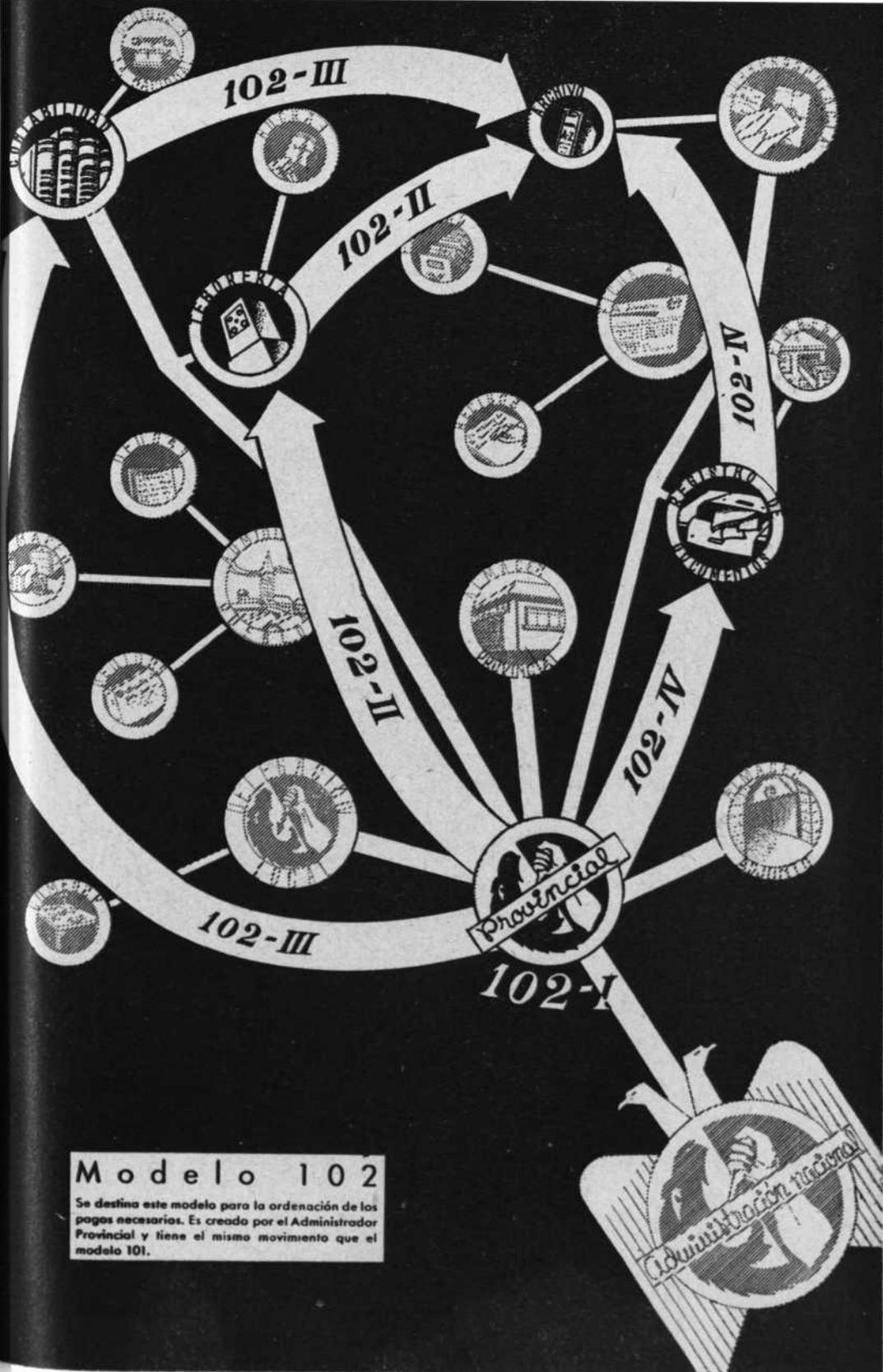


Se ha pagado la cantidad de 231 —
ptas. — cts. con cargo a Viveres
por gastos de quinzena liquidar según compro-
bante que se ha registrado al n.º 79 y archivado.
Valladolid 25 de Mayo de 1937

El Jefe de Administración.

[Handwritten signature]





Modelo 102

Se destina este modelo para la ordenación de los pagos necesarios. Es creado por el Administrador Provincial y tiene el mismo movimiento que el modelo 101.



Movimiento

Saldo anterior
Ingresado hoy

Caja
de 1937



ARCHIVO

Nº	Detalle
551	Instalación
552	Licha
553	Licha a
554	Licha

Fecha	Debe	Haber	Saldo
		1.574 70	
		17 25	
	Waler ta Colini	75 15	
		304 20	
			1.971 60

II

INGRESA

Debe	Haber
4 30	
7 25	
5 15	
2 20	



III

CANTABILIDAD

Debe	Haber
574 50	
17 25	
75 15	
304 20	

Nº	Detalle
675	
676	
677	
678	
679	
680	

Fecha	Debe	Haber	Saldo
		1.971 60	
		68	
		28 65	
		28 50	
		10	
		26 55	
		6 10 50	
		5 13	
		5	
		1.569 20	

Debe	Haber
68	
28 65	
28 50	
10	
26 55	
6 10 50	
5 13	
5	

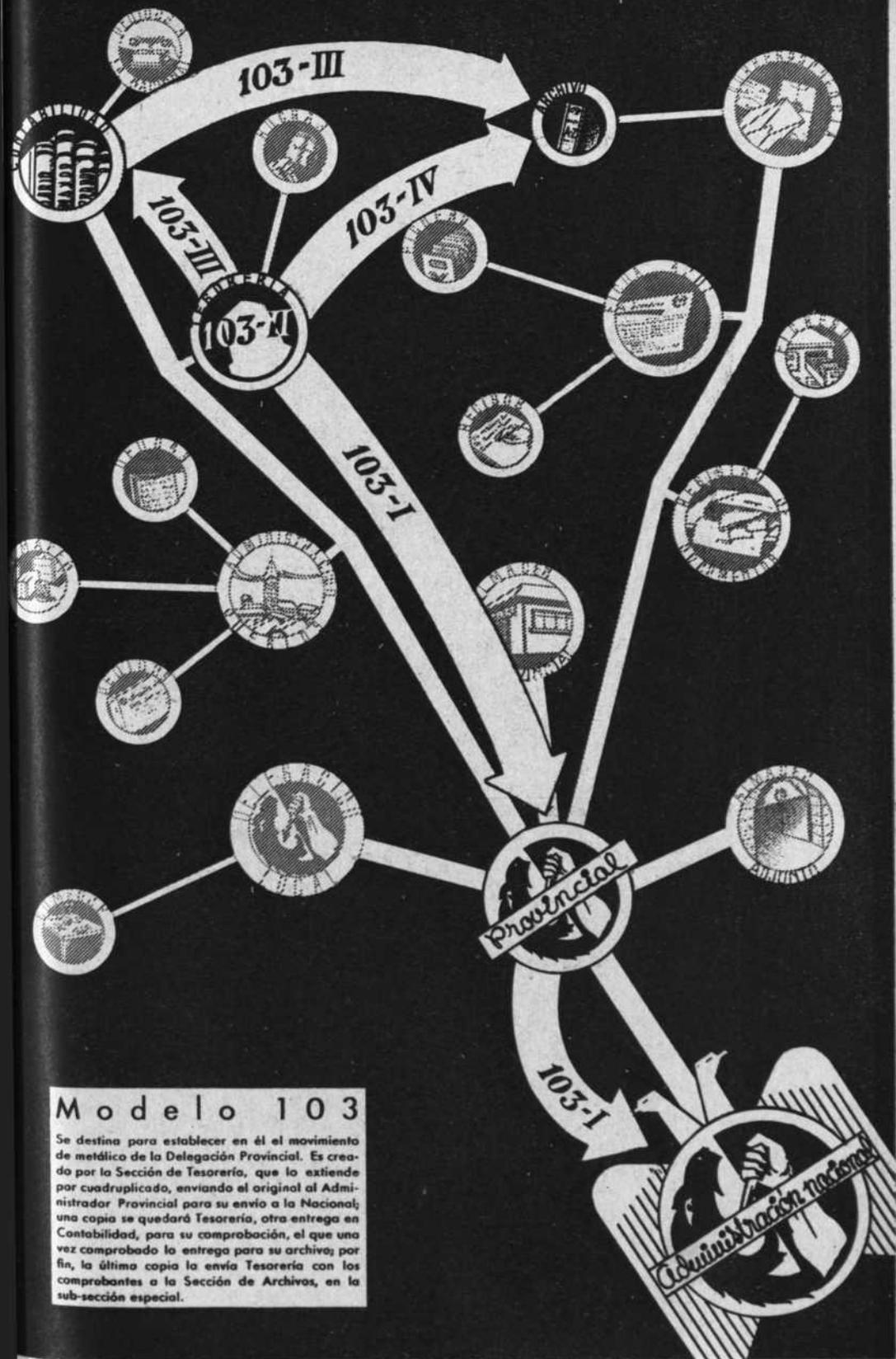
Debe	Haber
1.971 60	
68	
28 65	
28 50	
10	
26 55	
6 10 50	
5 13	
5	

[Handwritten signature]

de Pampot
cional
adora P. Garcia

Suma 1.569 20

Debe	Haber
1.569 20	



Modelo 103

Se destina para establecer en él el movimiento de metálico de la Delegación Provincial. Es creado por la Sección de Tesorería, que lo extiende por cuadruplicado, enviando el original al Administrador Provincial para su envío a la Nacional; una copia se quedará Tesorería, otra entrega en Contabilidad, para su comprobación, el que una vez comprobado lo entrega para su archivo; por fin, la última copia la envía Tesorería con los comprobantes a la Sección de Archivos, en la sub-sección especial.



Auxilio de Invierno

Nº 002804

Se recibió la cantidad de 1.549 —
pesetas 80 — centimos
por el concepto de donativo de los Irs
R. Ferrer 25 de mayo de 1937

El Jefe de Administración
J. Domínguez



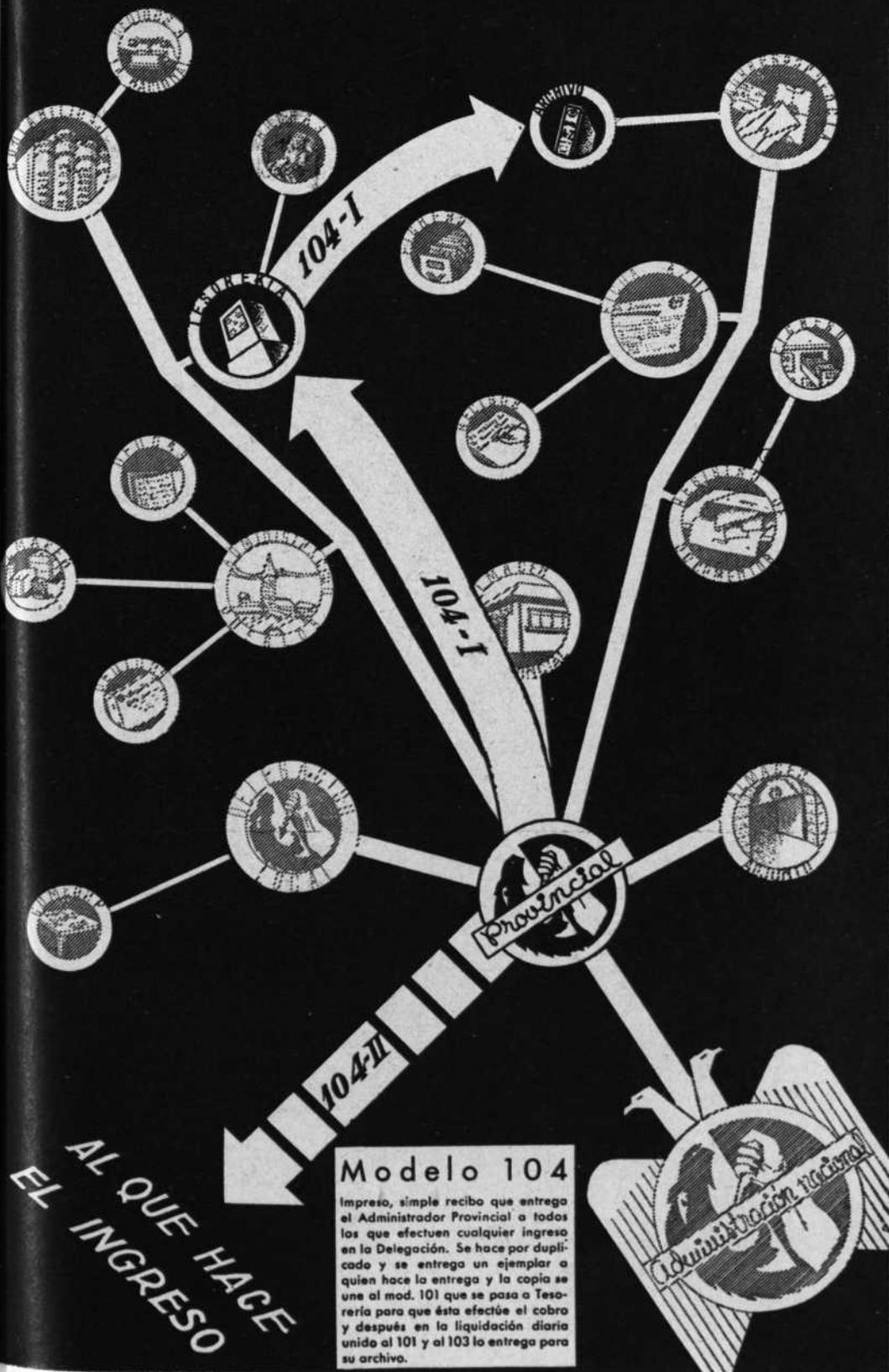
Auxilio de Invierno

Nº 002804

Se recibió la cantidad de 1.549 —
pesetas 80 — centimos
por el concepto de donativo de los Irs
R. Ferrer 25 de mayo de 1937

El Jefe de Administración
J. Domínguez





AL QUE HACE
EL INGRESO

Modelo 104

Impreso, simple recibo que entrega el Administrador Provincial a todos los que efectúen cualquier ingreso en la Delegación. Se hace por duplicado y se entrega un ejemplar a quien hace la entrega y la copia se une al mod. 101 que se pasa a Tesorería para que ésta efectúe el cobro y después en la liquidación diaria unido al 101 y al 103 lo entrega para su archivo.



Relación de ficha azul

9-18-1

Casa de Alejandro Cavanque

18
1 Gregorio Corate - 20 Junio

18
1 Eusebio Luchas Junio

Relación de ficha azul

Casa de Alejandro Cavanque

9-18-1

18
1 María Regil

18
1 Manuel Ferrer

18
1 Modesto del Valle

18
1 Eusebio Luchas

18
1 Julio G.

18
1 Emma

18
1 Gregorio Corate - 20 Junio

18
1 Eusebio Luchas Junio

18
1 María Regil 1-1 Junio

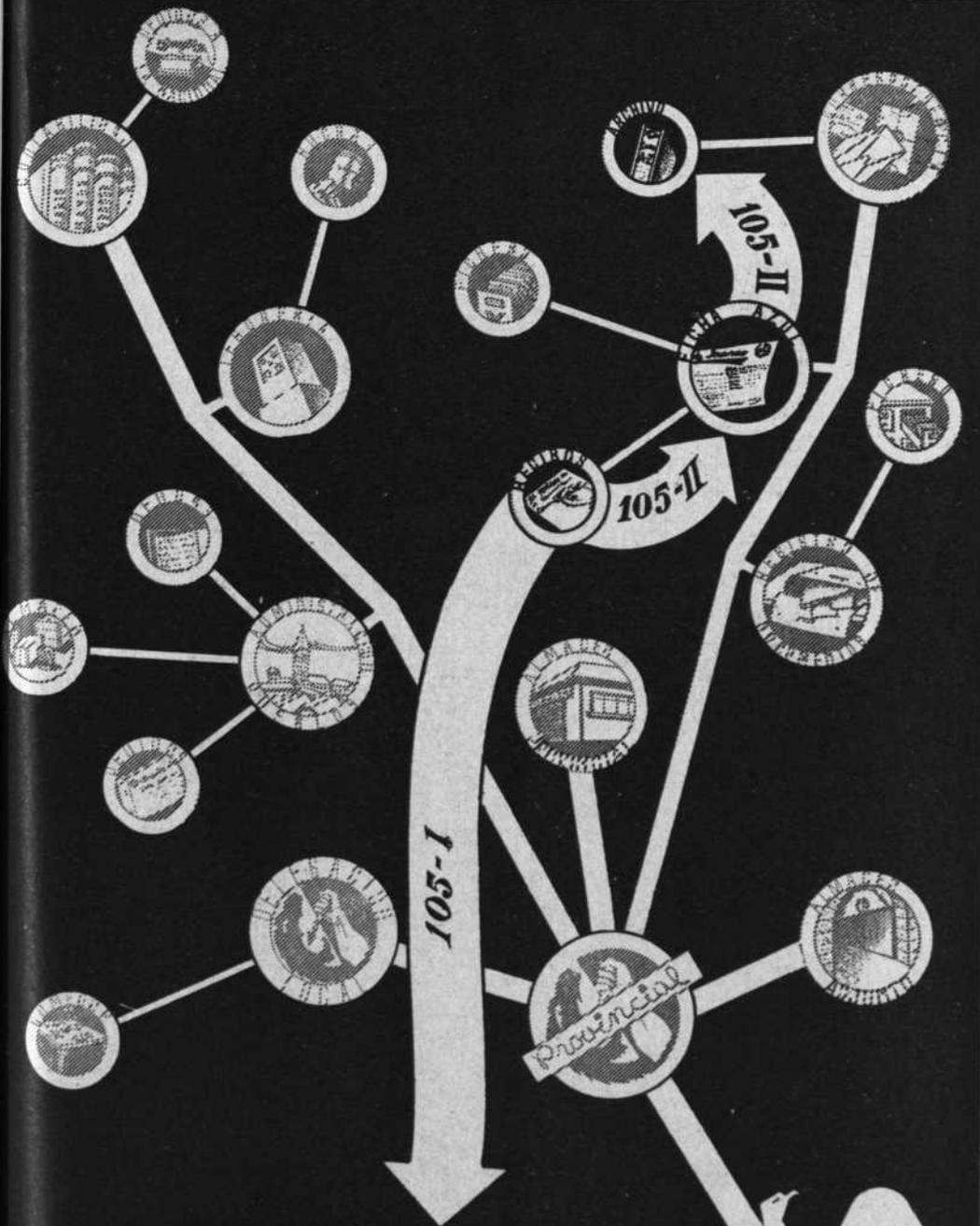
18
1 Manuel Ferrer - 20 Junio

18
1 Modesto del Valle 1-1 Junio

18
1 Eusebio Luchas 1-1 Junio

18
1 Julio González - 20 Junio

18
1 Emma Blasco - 20 Junio



A LA COBRADORA

Modelo 105

Destinado está este impreso para cobrar los donativos suscritos por la Ficha Azul. Los hace por duplicado la sub-sección de recibos de la sección Ficha Azul. Entrega un ejemplar a la cobradora y la copia, después de pasar por la sección de Ficha Azul, para su comprobación, se entregará para su archivo.





ENTRADAS

Día 6 de Junio
Nº 1453



Rectifícase la cuenta y
en tiene razón, recibir en
cédulas de 1,50 pta

Admisión de libros
Contabilidad
Correspondencia

Nota de Administrativa
"Fuzil de invierno"

Estimado camarada
de los dos genes que he
y 7 del mes actual,
as que tenéis de este com
idón aun me faltan
ndo los para pa
do mejor



10 de Junio de 1937

Delegado Local de
Auxilio de Invierno de
Villaverde de Medina.
(Valladolid)



SALIDAS

Día 12 Junio
Nº 180

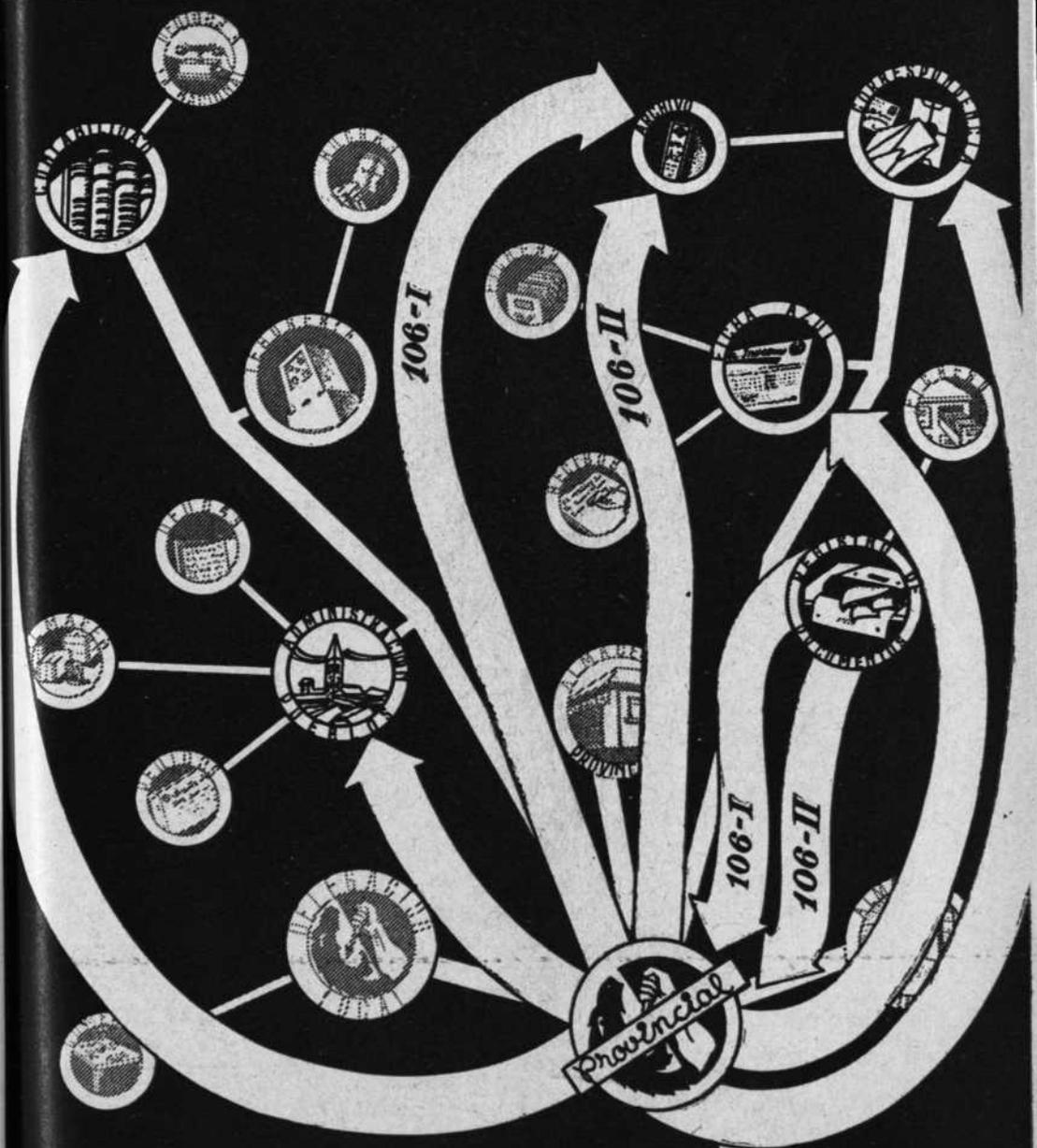


Base a contabilidad para
en autotipos y libros

ARCHIVASE

Carta del 7 del corriente y rectificada
por, en cuanto que tiene razón en que
toda de menos una PENA CIRCUNTA CEN-
to de adjuntar a la presente, quedando
liquidada nuestra cuenta.
Solidaridad Nacionalista
ANILLO DE INVIERNO
Labor. Provincial.

ARRIBA ESPAÑA



Modelo 106

Destinado este impreso a unirlos a todos los documentos que entran, a excepción de los partes diarios de comedores, y a todas las copias de los que salen de la oficina de la Administración Provincial. Se crean por la Sección de Registro de Documentos, pasando a la del Administrador Provincial el que indica en este impreso la gestión o gestiones a efectuar y entregándole unido el documento a la copia, a las secciones encargadas de efectuar las gestiones indicadas. Ambas cosas se devolverán al Administrador una vez hechos, el cual, si cree terminada la misión del documento, lo mandará archivar, unido al modelo 106.





Auxilio de Invierno N° 004396

Archivo

Vale a favor de
Abono a D. Ferrerina Portelau
por cuarenta platos porcelana -
veinte vasos porcelana -
veinte cubiertos -
dos fuentes do.
dos cacerolas -

Por un importe de

Valle

Maria Loredana

Abono a D. Ferrerina Portelau
por cuarenta platos porcelana -
veinte vasos porcelana -
veinte cubiertos -
dos fuentes do.
dos cacerolas -

Por un importe de



Auxilio de Invierno N° 004396

Proveedor

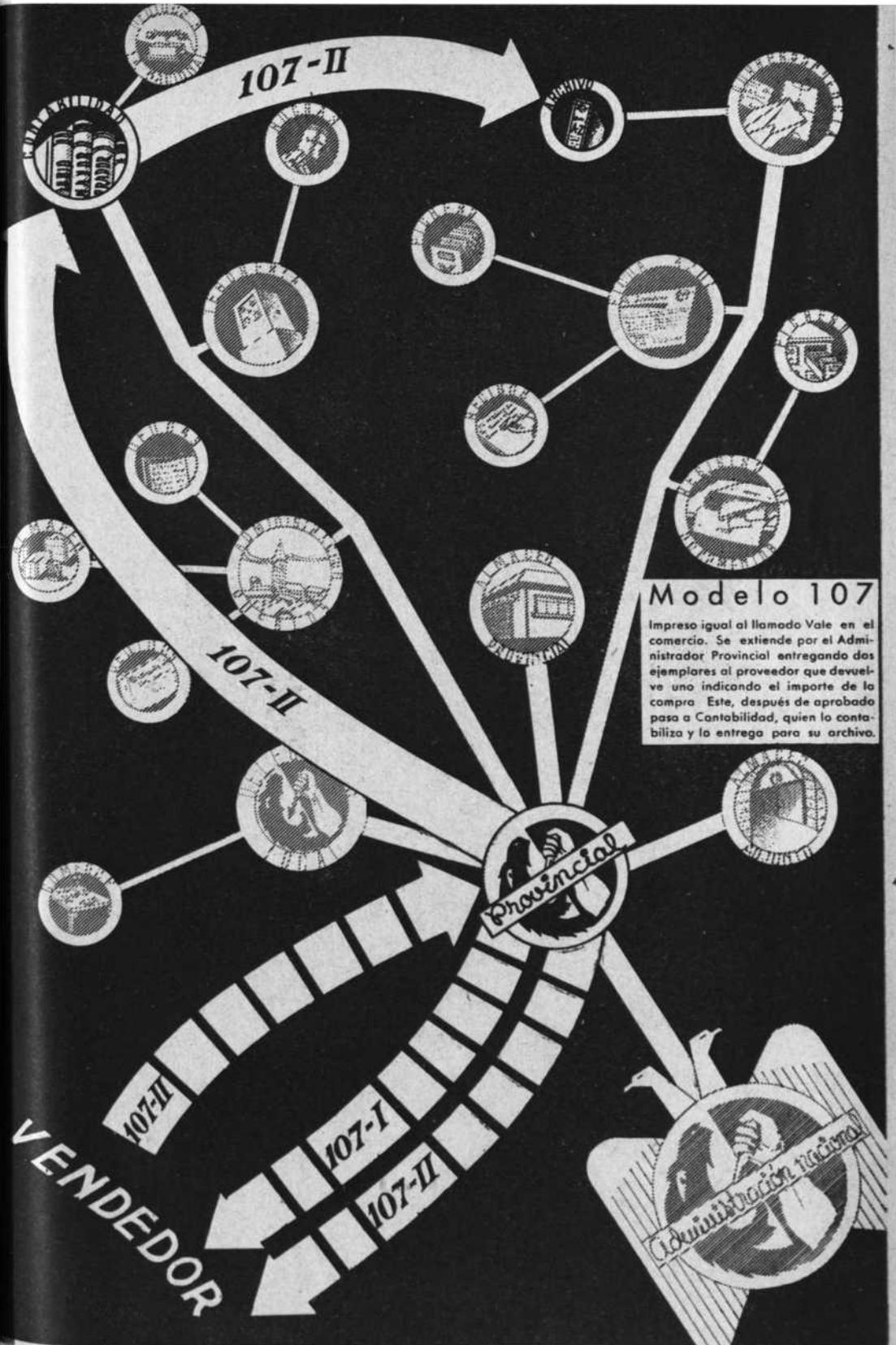
Vale a favor de D. Ferrerina Portelau
por cuarenta platos porcelana -
veinte vasos porcelana -
veinte cubiertos -
dos fuentes do.
dos cacerolas -



El precio es de 20.25 pesetas. Centimos.
Valledolid, 10 de Junio de 1937

Mariano Loredana

Este documento es válido siempre que no se firmase la declaración de pago.



Modelo 107

Impreso igual al llamado Vale en el comercio. Se extiende por el Administrador Provincial entregando dos ejemplares al proveedor que devuelve uno indicando el importe de la compra. Este, después de aprobado pasa a Contabilidad, quien lo contabiliza y lo entrega para su archivo.

VENDEDOR

Provincial

Administración Nacional

**SALIDA
ENTRADA**

Orden de Abastecimiento Provincial N° 000125

Destino a las siguientes organizaciones: **Comando en Jefe de la Armada de Guerra de Maracaibo**

En el día de la fecha se entregó:

kg	Descripción	Unidad	Cant.	Valor
100	alubias blancas	kg	120	-
35	alubias pintas	kg	35	-
25	Yuca	kg	75	-
80	patatas	kg	25	-
35	cebollas	kg	0.35	150
Total			408	

En el día de la fecha se entregó a: **Comando en Jefe de la Armada de Guerra de Maracaibo**

12 de Mayo de 1954

12.5.54

128

35	Yuca	kg	75	-
25	patatas	kg	25	-
80	cebollas	kg	0.35	150
35	Total		408	

En el día de la fecha se entregó a: **Comando en Jefe de la Armada de Guerra de Maracaibo**

12 de Mayo de 1954

12.5.54

100	alubias blancas	kg	120	-
35	alubias pintas	kg	35	-
25	Yuca	kg	75	-
80	patatas	kg	0.35	25
35	cebollas	kg	5	150
Total			408	

En el día de la fecha se entregó a: **Comando en Jefe de la Armada de Guerra de Maracaibo**

12 de Mayo de 1954

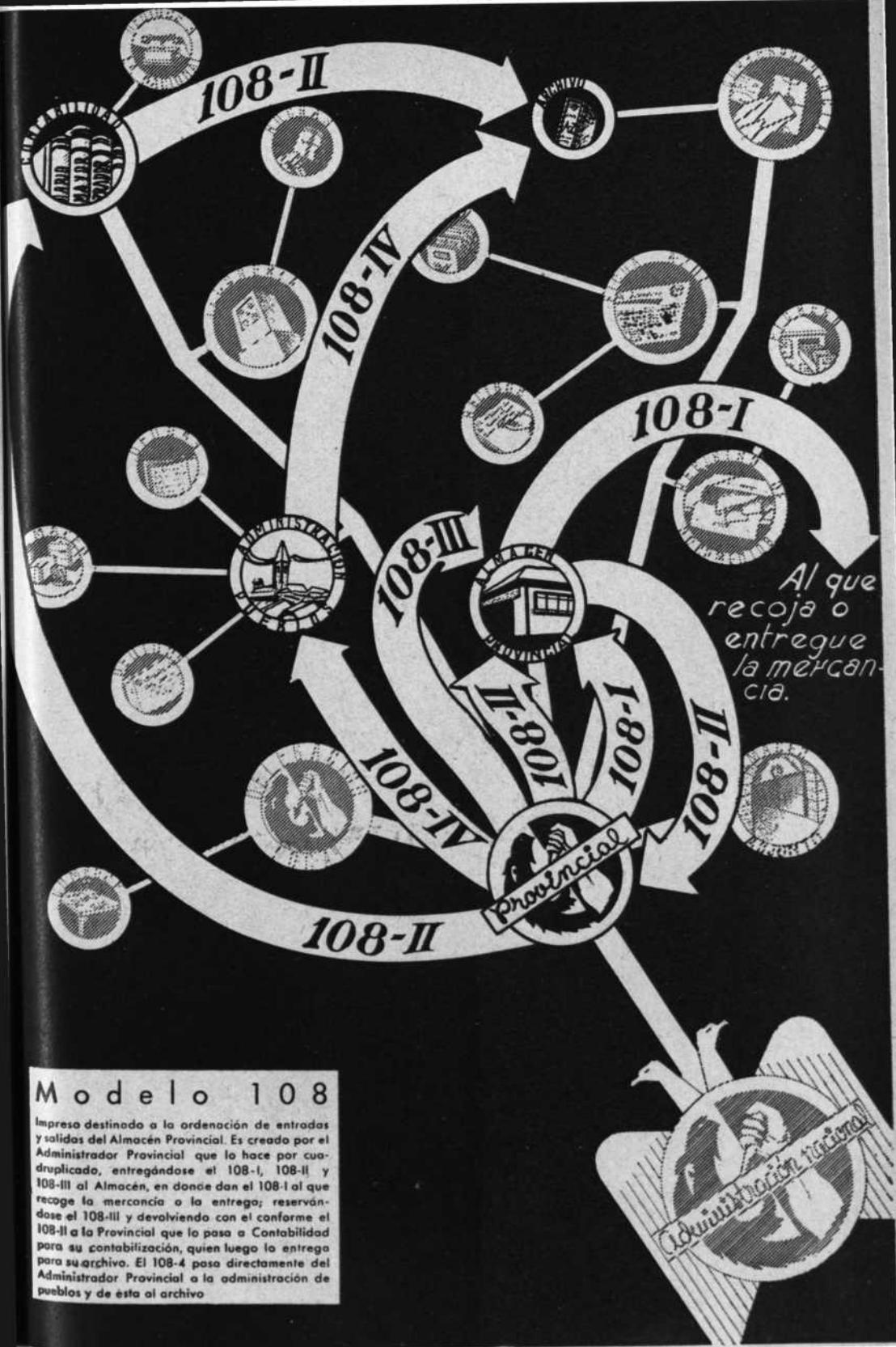
12.5.54

35	alubias blancas	kg	120	-
80	Yuca	kg	35	-
25	patatas	kg	75	-
	cebollas	kg	0.35	25
	Total		408	

En el día de la fecha se entregó a: **Comando en Jefe de la Armada de Guerra de Maracaibo**

12 de Mayo de 1954

12.5.54



Al que
recoja o
entregue
la mercancía.

Modelo 108

Impreso destinado a la ordenación de entradas y salidas del Almacén Provincial. Es creado por el Administrador Provincial que lo hace por cuadruplicado, entregándose el 108-I, 108-II y 108-III al Almacén, en donde dan el 108-I al que recoge la mercancía o la entrega; reservándose el 108-III y devolviéndolo con el conforme el 108-II a la Provincial que lo pasa a Contabilidad para su contabilización, quien luego lo entrega para su archivo. El 108-4 pasa directamente del Administrador Provincial a la administración de pueblos y de ésta al archivo

CONTABILIDAD PROVINCIAL



Auxilio de Invierno



Informe a la Jefatura Provincial del comedor de Villabraguina

Villabraguina

MENÚ

COMIDA

Arroz, legumbre, patatas, carne y tocinete

Fuente: plaza

CENA remolada de carne

ARTICULOS EMPLEADOS HOY EN EL COMEDOR

Artículo	Cantidad	Valor
Arroz	2 2	1 15
Legumbre	1/2	2 20
Patatas	3	0 15
Carne	3/4	2 50
Tocinete	6	10
Legumbres		0 50
Carne	5 4	0 60
Arroz	2	0 35
Legumbre	1/2	1 20
Patatas		0 25
Total Pesetas:		35

Artículo: remolada de carne

TOTAL 35

Villabraguina, 3 de Junio de 1937

Angelinas Garcia

Artículo	Cantidad	Valor
Arroz	2 2	0 60
Legumbre	1/2	0 35
Patatas	3	1 20
Carne	3/4	0 25
Tocinete	6	10
Legumbres		0 60
Carne	5 4	0 70
Arroz	2	0 60
Legumbre	1/2	0 25
Patatas		0 25
Total Pesetas:		22 65

LIQUIDACIÓN
 Gasto hoy: 22,65 pesetas
 Pizos: 36
 Corresponsal a cada pizo: 0,64 pesetas

Villabraguina, 3 de Junio de 1937

Angelinas Garcia

ANOTADO

LIQUIDADO

no

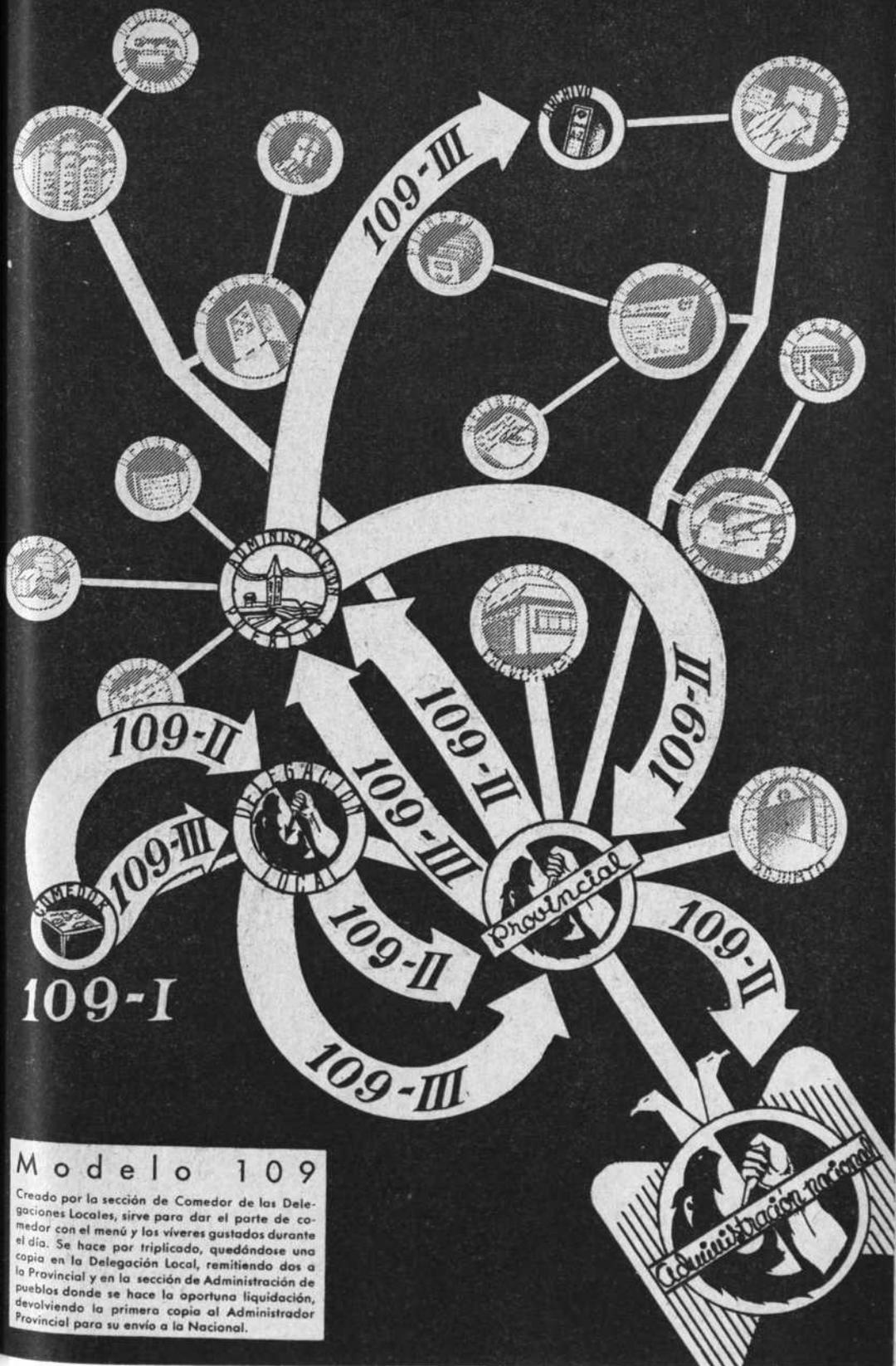
labraguina ARCHIVO
CENA remolada

ging da

llero

4

LIQUIDADO



Modelo 109

Creado por la sección de Comedor de las Delegaciones Locales, sirve para dar el parte de comedor con el menú y los víveres gustados durante el día. Se hace por triplicado, quedándose una copia en la Delegación Local, remitiendo dos a la Provincial y en la sección de Administración de pueblos donde se hace la oportuna liquidación, devolviendo la primera copia al Administrador Provincial para su envío a la Nacional.



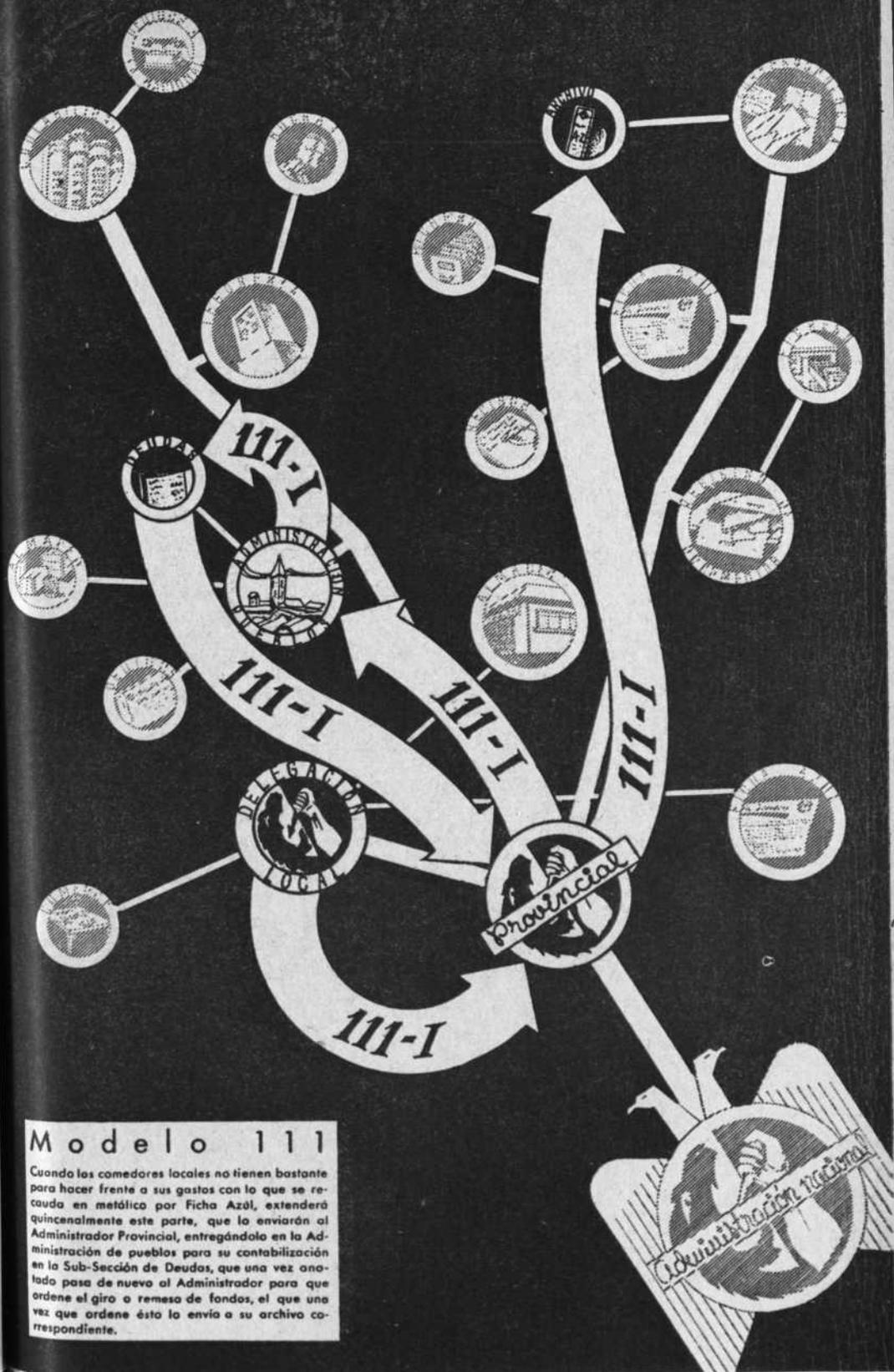
Auxilio de Invierno

				1 70
Coste Suelo	2	1		2 70
Edificacion Suelo			1	1 70
Percepciones quincenas		4		1 75
Carretera Pugeta	5			2 70
Autoservicio Pugeta		12 5		1 75
Edificios Pugeta	3			1 70
Edificios de Pugeta	2			1 20
Logia del Pugeta		1		0 70
Segundo Suelo	2		12	1 75
Maquila Pugeta	1			0 25
				2 00



Auxilio de Invierno

				1 70
Coste Suelo	2	1		2 70
Edificacion Suelo			1	1 70
Percepciones quincenas		4		1 75
Carretera Pugeta	5			1 70
Autoservicio Pugeta		12 5		2 70
Edificios Pugeta	3			1 75
Edificios de Pugeta	2			0 70
Logia del Pugeta		1		1 70
Segundo Suelo	2		12	0 70
Maquila Pugeta				0 25
Carretera Pugeta	1			0 25
Carretera Pugeta		2		2 00
Maquila Pugeta			50	10 00
Maquila Pugeta	10			3 00



Modelo 111

Cuando los comedores locales no tienen bastante para hacer frente a sus gastos con lo que se recauda en metálico por Ficha Azúl, extenderá quincenalmente este parte, que lo enviarán al Administrador Provincial, entregándolo en la Administración de pueblos para su contabilización en la Sub-Sección de Deudas, que una vez anotado pasa de nuevo al Administrador para que ordene el giro o remesa de fondos, el que una vez que ordene ésto lo envía a su archivo correspondiente.



Suplido de Invierno

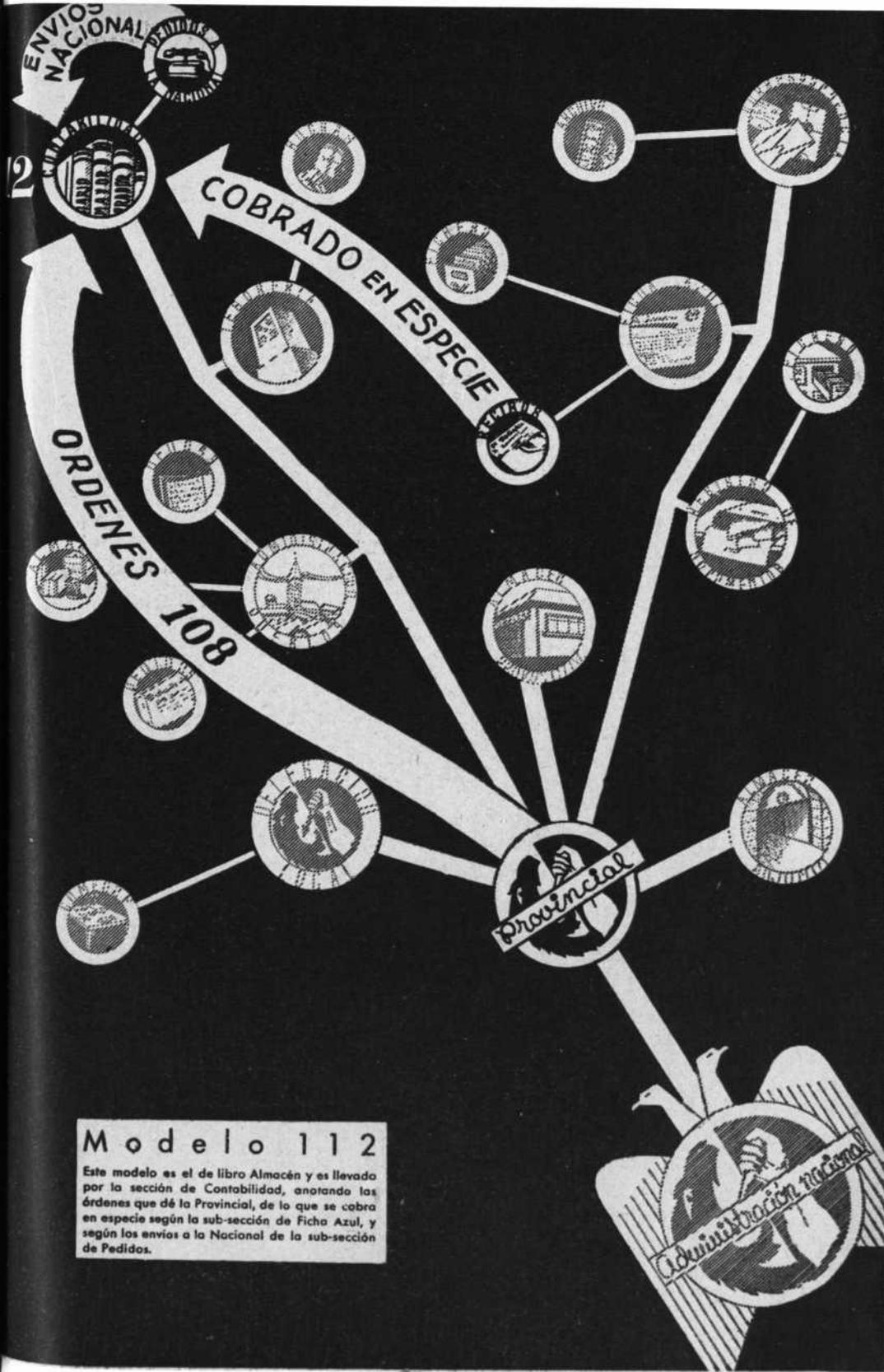


Libro Almacén Provincial

Cuentas
1.05
Carga
4.40

Artículo *Alubras*

FECHA			CONCEPTO	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIA
AÑO	MES	N.º		CANTIDADES	SUMAS	CANTIDADES	SUMAS	
1955	Julio	23	1. Rendición en Justicia de Alubras	452.0				350.0
		28	Compra Remanente			7.0		343.0
		35	Compras Frigoríficas			5.0	1.00.0	338.0
	Noviembre	1	Compras Remanente			2.00.0	4.00.0	336.0
		24	Compras Remanente			40.0	2.00.0	336.0
		26	Compras Remanente			2.00.0	3.00.0	334.0
		27	Compras Remanente			1.00.0	2.00.0	333.0
		28	Compras Remanente			5.0	3.00.0	333.0
		29	Compras Remanente			2.00.0	3.00.0	331.0
		30	Compras Remanente			6.0	3.00.0	325.0
	Diciembre	4	Compras Cuenta Corriente			40.0	4.00.0	325.0
		5	Compras Cuenta Corriente	2.00.0	1.00.0			323.0
		15	Compras Cuenta Corriente			1.00.0	3.00.0	322.0
	Enero	6	Compras Cuenta Corriente			2.00.0	3.00.0	320.0
		12	Compras Cuenta Corriente			2.00.0	3.00.0	318.0



Modelo 112

Este modelo es el de libro Almacén y es llevado por la sección de Contabilidad, anotando las órdenes que dé la Provincial, de lo que se cobra en especie según la sub-sección de Ficha Azul, y según los envíos a la Nacional de la sub-sección de Pedidos.



Comedor de Estudios de Sevilla

Deudores en existencia



Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo	
				Debe	Haber
11	Paja	350		2300	20
16	"	55 70		216	20
46	"	103 50		677	20
47	de ingresos			100	50
48	"			354	50
49	"			150	50
50	de recargas			100	50
51	Paja	475 30		540	00
52	"	100 40		675	50
				2000	20

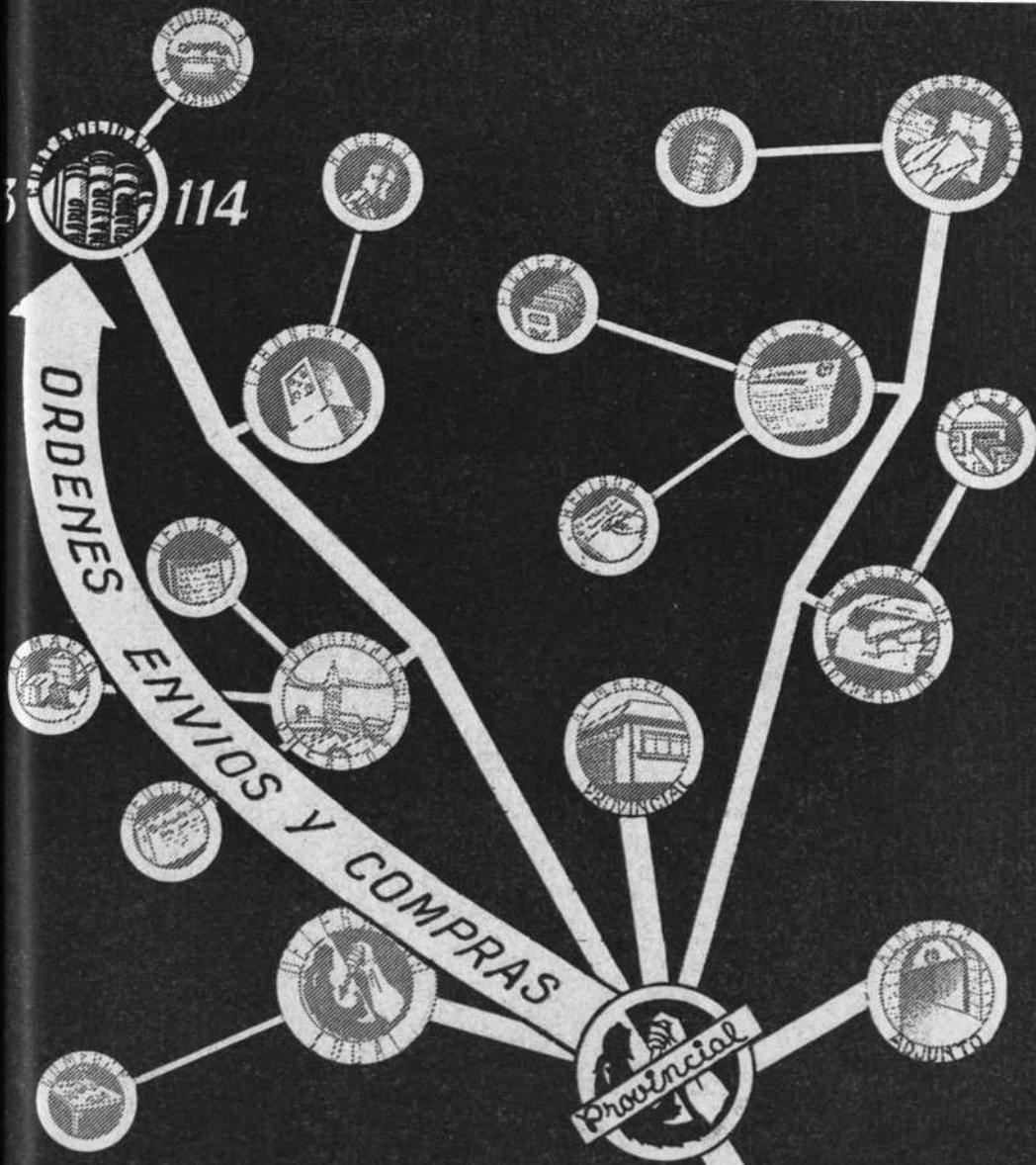


Delegación de Sevilla

Deudores al cobro



Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo	
				Debe	Haber
11	Almuerzo		20		
12	"		100		
13	recargas		400		
14	Almuerzo		100		
15	"		100		
16	de ingresos			1000	50
				1000	50



Modelo 113-114

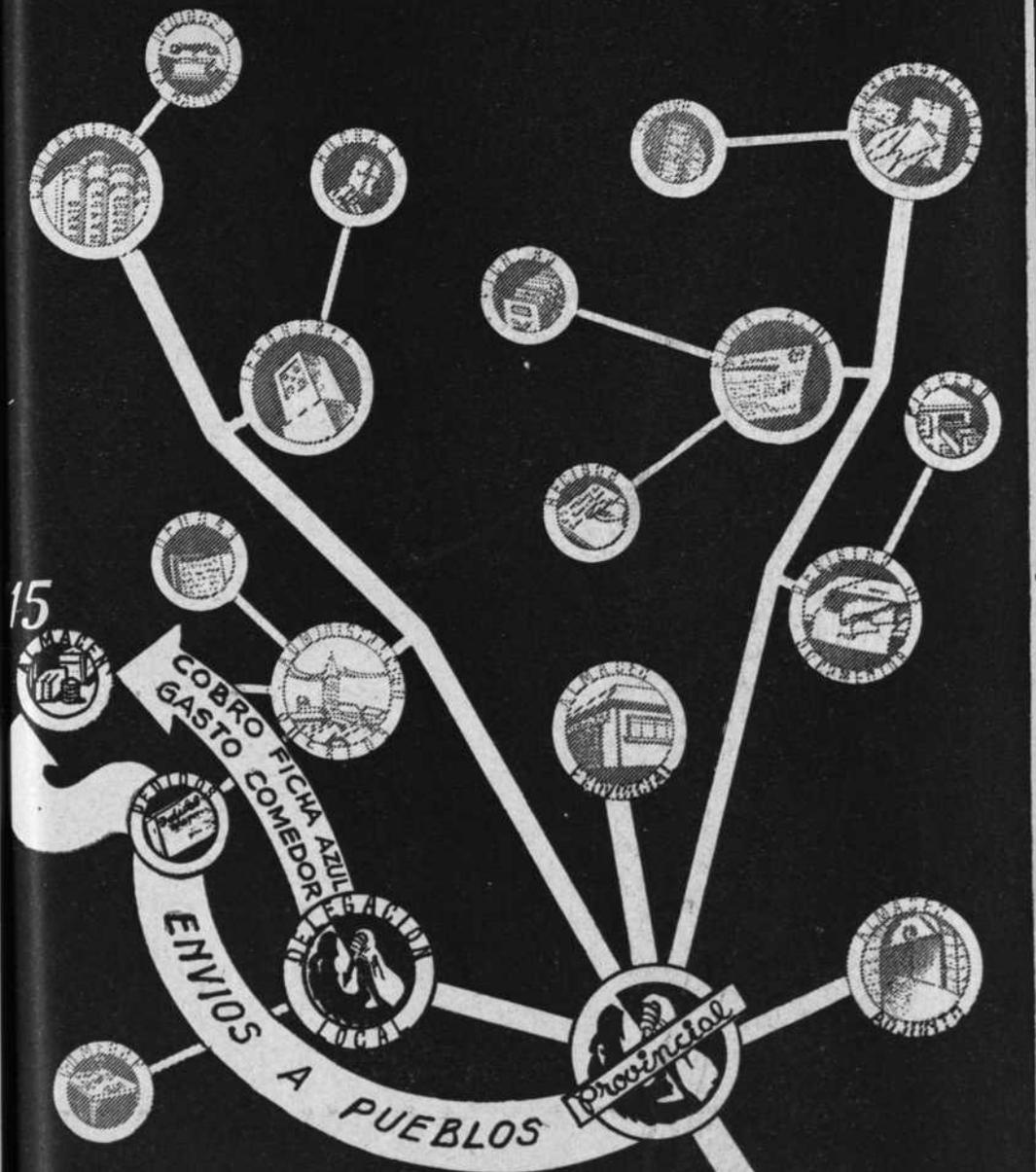
El 113 es el modelo empleado para la ficha de la cuenta de «Deudores en existencia», o sean las Delegaciones Locales.

El modelo 114 tiene igual misión que el anterior, pero es destinada para la cuenta de «Deudores al Cobro». Tanto en uno como en otro es para contabilizar las órdenes de entrega o de compra que haga la Administración Provincial.



C.A. Avellaneda de Interno ALMACÉN 12
 en el Centro de Mota del Marques

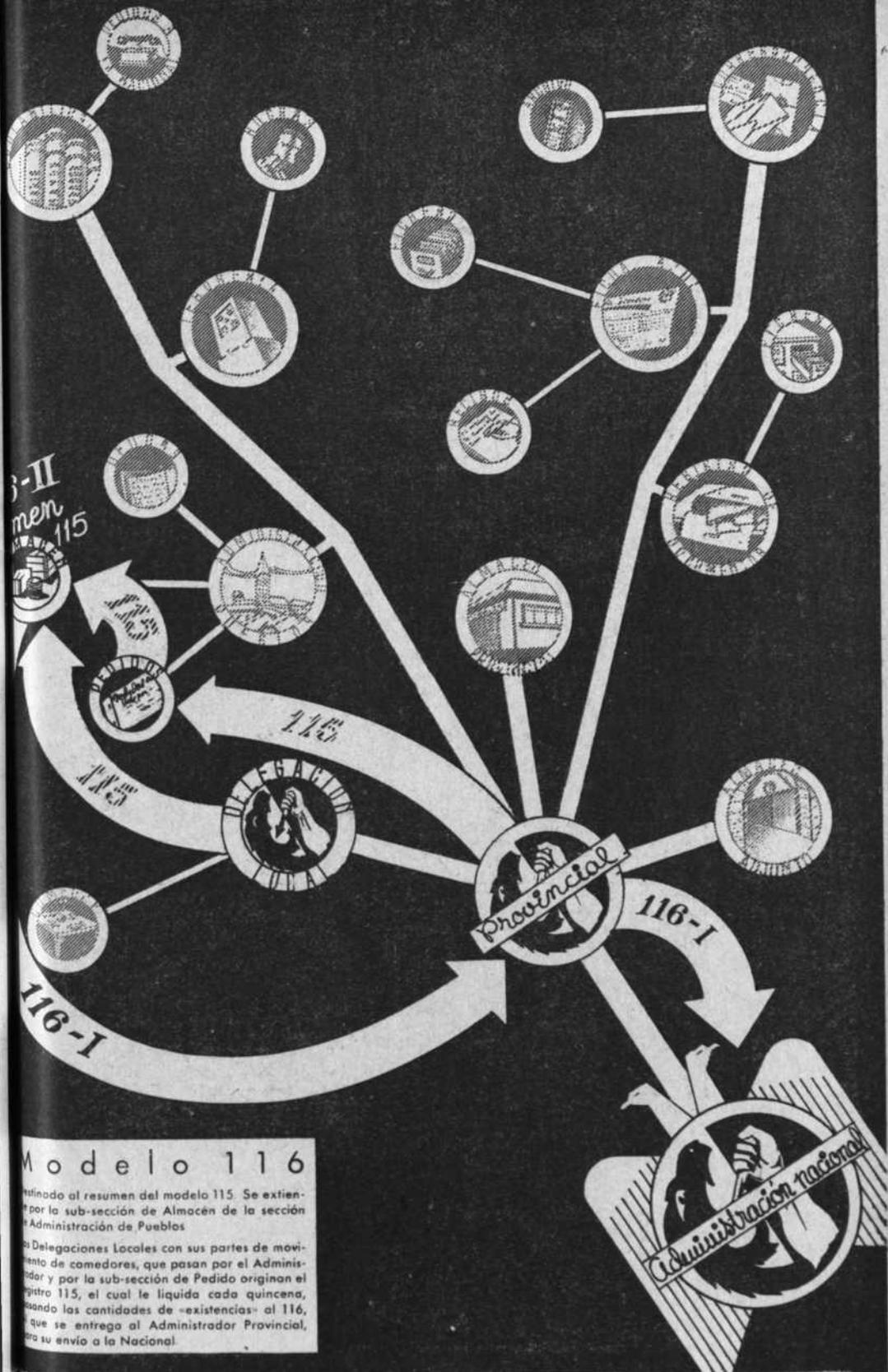
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	RESERVA	VALOR	UNIDADES	OTROS
2 de Mayo		2	12	10	379		168 2
		2	12	10	379		2
		14	0	72	42	34	34 1/2
		8	7	22	154		11 1/2
1º Abril		1	7	22	144		16 1/2
		1	7	9	50		16 1/2
		13	7	108	144		168 2 1/2
		0	8	9	4	3	173 1
		14	14	14	91		2 1/2
2º Abril		1	4	14	91		7 1/2
		5	6	48	144	5 1/2	20
		6	10	7	155		22
		7	5	4	105		173 1
		6	3	2	50		42
1º Mayo		6	3	2	50		42
		1	5	22	100		50
		7	8	1	100		113
		6	3	2	106 60		11 1/2
		1	2	1	44		108



Modelo 115

Modelo de libro de Almacén común para todos y cada uno de los comedores locales.

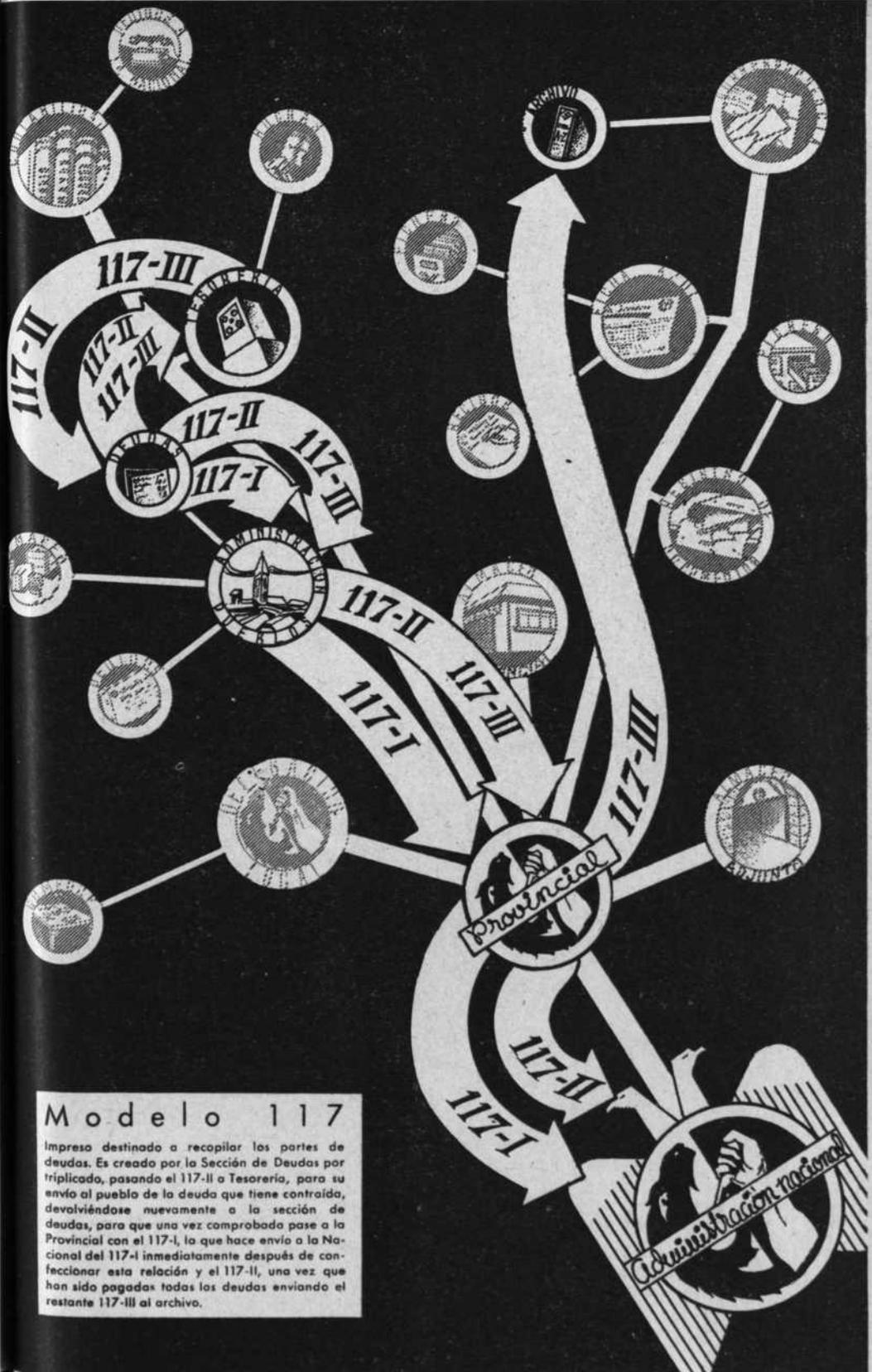
Es llevado por la sub-sección de Almacén, anotando en él los envíos de los pueblos que se hagan, con orreglo a lo indicado por la sub-sección de Pedidos ordenados por la Administración Provincial, así como el cobro de la Ficha Azul y los gastos de víveres de los comedores, según los portes que remiten las Delegaciones Locales



Modelo 116

destinado al resumen del modelo 115. Se extiende por la sub-sección de Almacén de la sección de Administración de Pueblos.

Las Delegaciones Locales con sus partes de movimiento de comedores, que pasan por el Administrador y por la sub-sección de Pedido originan el registro 115, el cual le liquida cada quincena, pasando las cantidades de «existencias» al 116, el cual se entrega al Administrador Provincial, para su envío a la Nacional.



Modelo 117

Impreso destinado a recopilar las partes de deudas. Es creado por la Sección de Deudas por triplicado, pasando el 117-II a Tesorería, para su envío al pueblo de la deuda que tiene contraída, devolviéndose nuevamente a la sección de deudas, para que una vez comprobado pase a la Provincial con el 117-I, la que hace envío a la Nacional del 117-I inmediatamente después de confeccionar esta relación y el 117-II, una vez que han sido pagadas todas las deudas enviando el restante 117-III al archivo.



Auxilio de Invierno

Nº 031751

D. ⁽¹⁾ *Carmen González* entregó el donativo
de ⁽²⁾ *5 kg. de patatas* correspondiente a la ⁽³⁾ *primera*
quincena del mes de la fecha.
⁽⁴⁾ *Hedera del Campo* ⁽⁵⁾ *3* de *Mayo* de 193 *4*



Domicilio: ⁽⁶⁾ *Jose Antonio Primo de Rivera n.º 15*



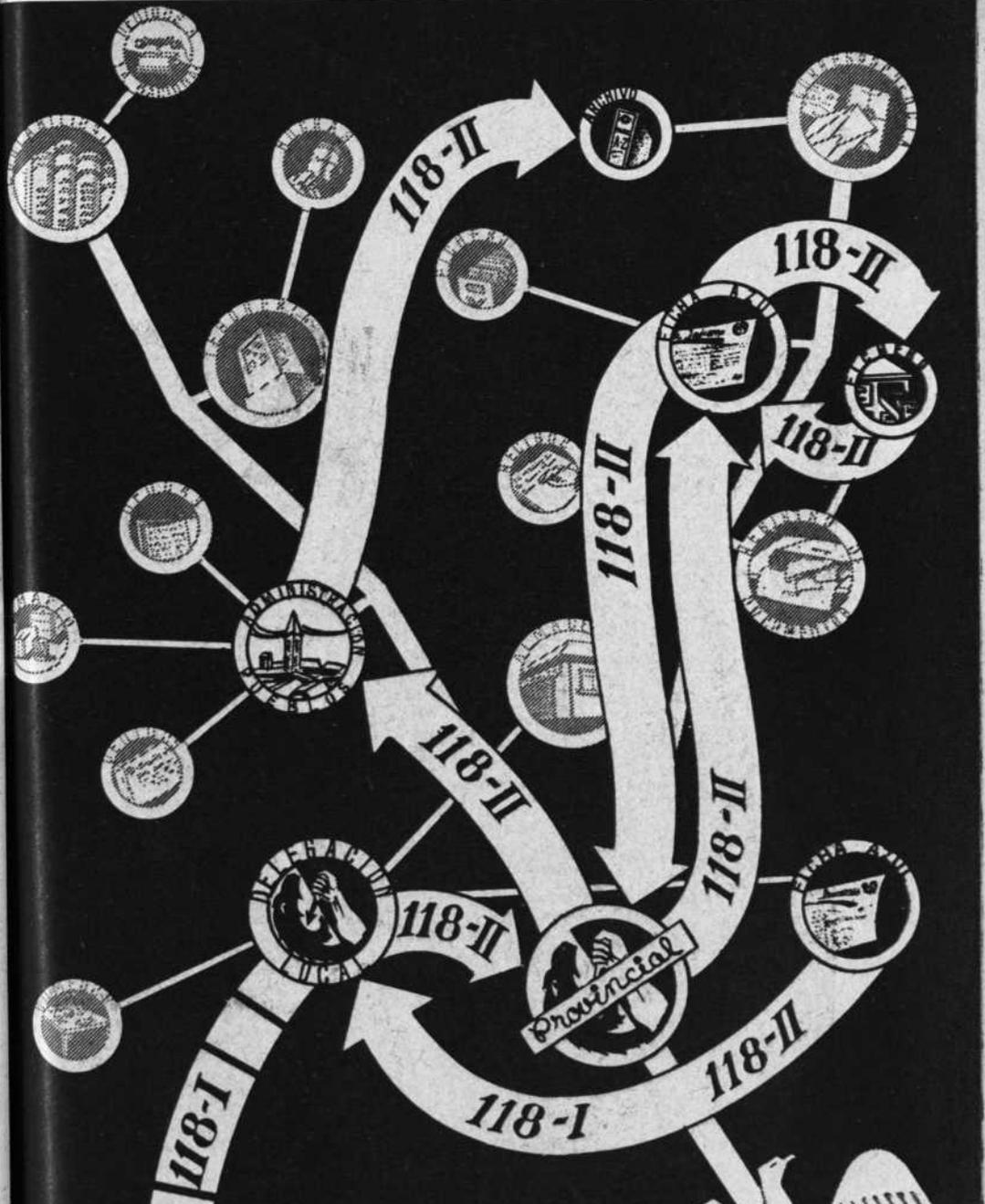
Auxilio de Invierno

Nº 031751

D. ⁽¹⁾ *Carmen González* entregó el donativo
de ⁽²⁾ *5 kg. de patatas* correspondiente a la ⁽³⁾ *primera*
quincena del mes de la fecha.
⁽⁴⁾ *Hedera del Campo* ⁽⁵⁾ *3* de *Mayo* de 193 *4*



Domicilio: ⁽⁶⁾ *Jose Antonio Primo de Rivera n.º 15*



LA COBRADORA

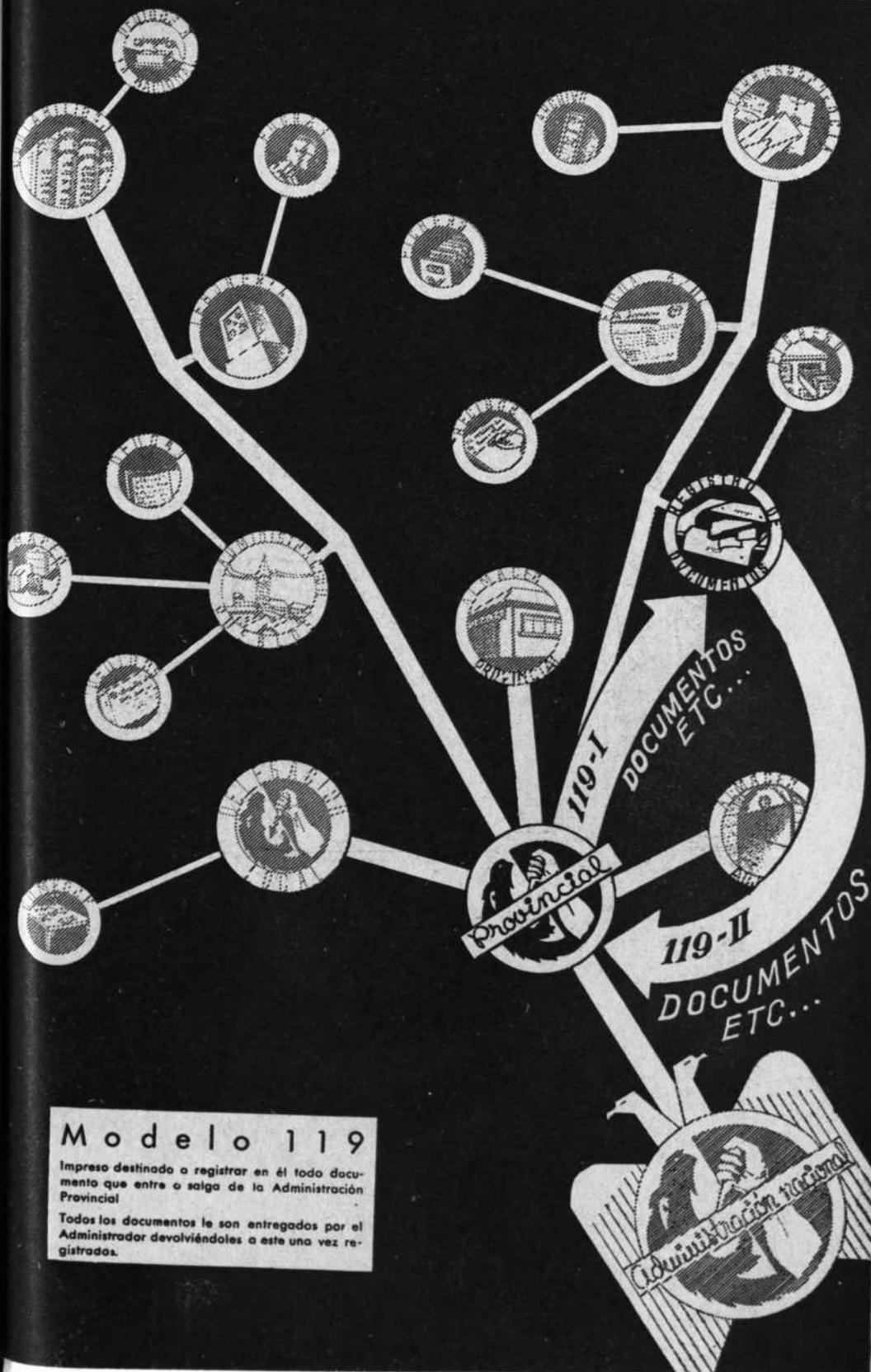
Modelo 118

Impreso destinado para el cobro de la Ficha Azul en las Delegaciones Locales.

Es creado por la sección de Ficha Azul y entregado el 118-I a quien tiene que efectuar el cobro.

El 118-II se envía a la Provincial, para que una vez comprobado por la sub-sección de fichero de Ficha Azul y una vez anotado en la sección de Administración de pueblos, se archivará





Modelo 119

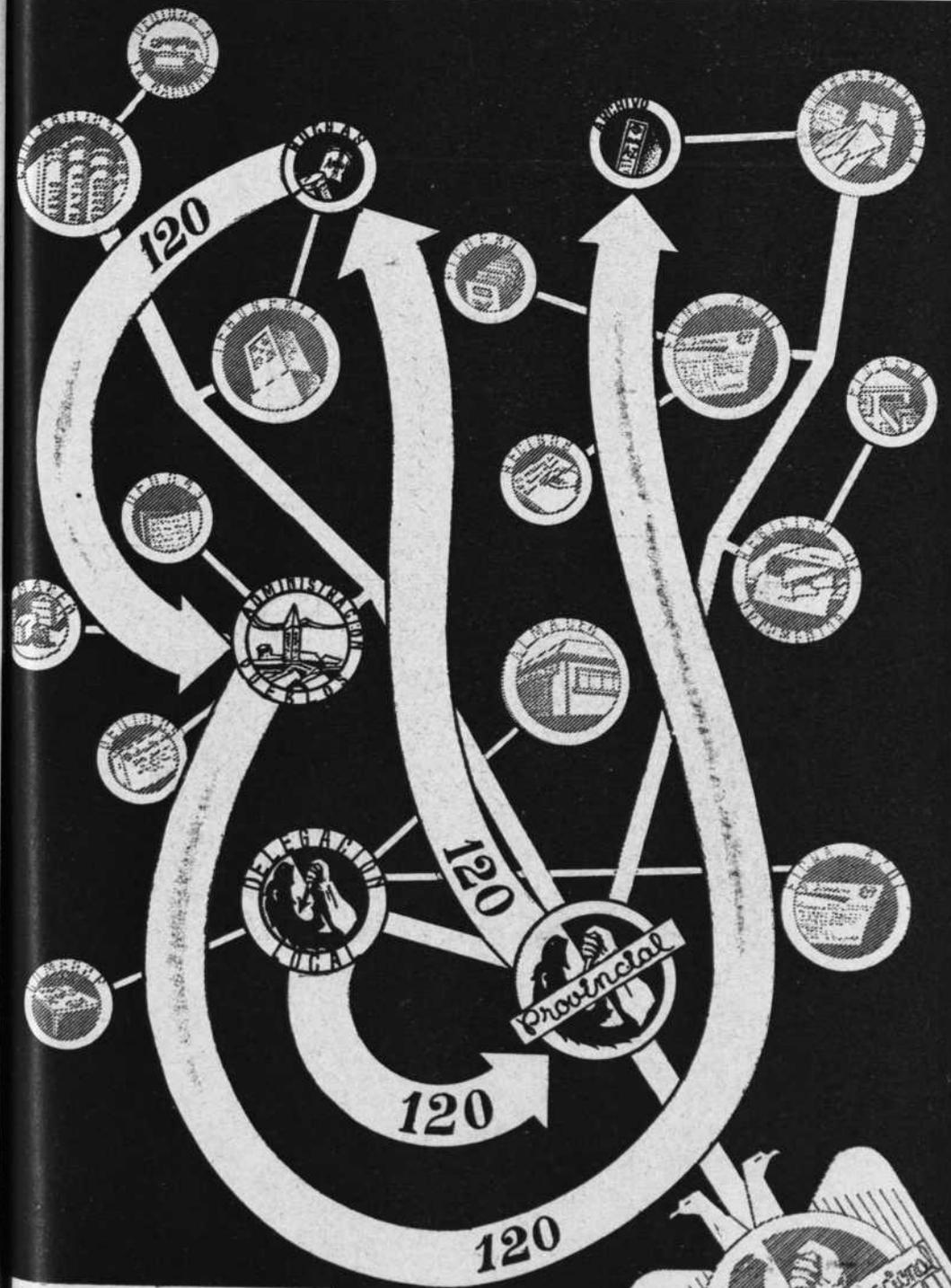
Impreso destinado a registrar en él todo documento que entre o salga de la Administración Provincial

Todos los documentos le son entregados por el Administrador devolviéndoles a este una vez registrados.

Pueblo Victoria del Heman

ENVIA 4 huchas y 175
emblemas.

NÚMERO DE LAS HUCHAS: 1334
1389-1724-1928



Modelo 120

Esquema que emplean las Delegaciones Locales para la devolución de las huchas con las cuales se postuló.

Se crea la Delegación Local, que lo manda a la Subsección Provincial para su liquidación por la Subsección Provincial de Huchas y anotación en la administración de Huchas, pesando después al archivo.



Auxilio de Invierno

Hucha n.º 597

Junio

Recaudación

Auxilio de Invierno

Hucha n.º 597

Recaudación n.º del mes de Junio

Esta hucha ha liquidado así:

Emblemas colocados. 166
Cantidad lograda. 56'10
Correspondia 49'80
Entregada a Pilar Celley
con 175 emblemas

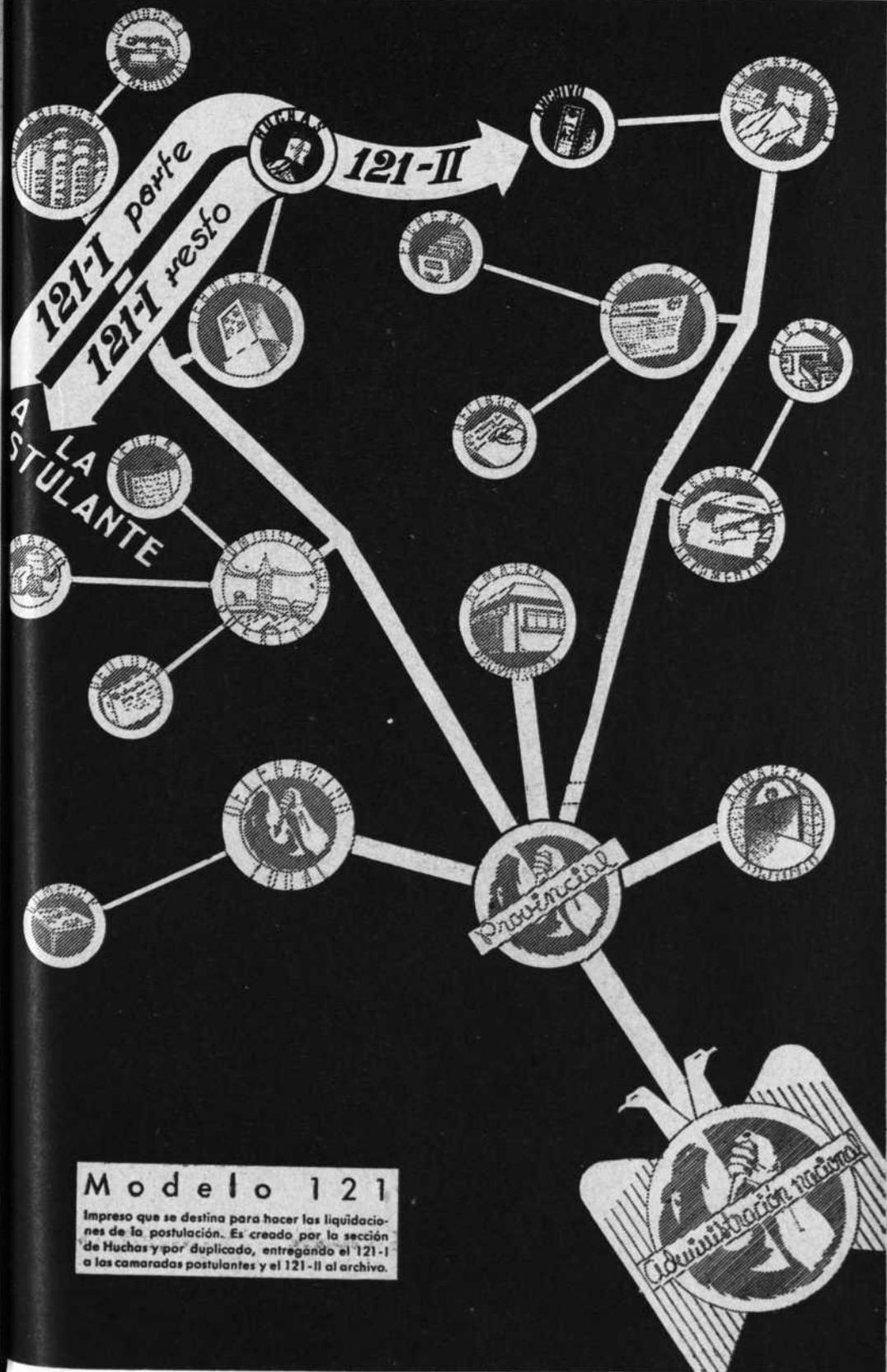
Recibo provisional de la entrega de la hucha número 597 y de 9 emblemas devueltos.

Valladolid 12 - Junio - 37

NOTA: Pueden pasar con este recibo a por el definitivo.

Modelo 121

Imp. 131 Madrid agosto 37



Modelo 121

Impreso que se destina para hacer las liquidaciones de la postulación. Es creado por la sección de Huchas y por duplicado, entregando el 121-I a los camaradas postulantes y el 121-II al archivo.

Nº 003567

Auxilio de Invierno

Partido de Petitafiel
Pueblo de Harau

Nº 003567

Este pueb

Em:

Auxilio de Invierno

E:

Partido de Petitafiel
Pueblo de Victoria del Harau

Este pueblo ha liquidado la recaudación así:

Le
número

Emblemas entregados: 175
Id. devueltos: 19

y
cantidad

Emblemas colocados: 156
Cantidad lograda: 52'35
Correspondía: 46'90

Le fueron entregadas 4 huchas
números 1334-1824-1389-
1828'

y 175 emblemas.

Auxilio de Invierno

N.º 00601 *

III
ARCHIVO

RELACION de lo recaudado en cada hoja en la postulación de Valladolid (capital)

N.º	EMPLE.	RECAUDADO	N.º	EMPLE.	RECAUDADO
HOJA	RAZ	Pasivos Cl.	HOJA	RAZ	Pasivos Cl.
Suma efectiva 5828 25					
585	225	87 58	673	142	
586	120	32 90	674	76	
587	195	69 45	675	77	
588	109	41 65	676	51	
589	138	45 25	677	2	
590	74	16 80	678		
591	89	21 50	679		
592	142	40 80	680		
593	210	25 60	681		
594	34	11 90	682		
595	70	21 80	683		
596	86	26 65	684		
597	166	56 10	685		
598	90	32 00	686		
599	106	34 50	687		
600	65	19 10	688		
601	51	15 70	689		
602	38	12 5	690		
603	52	17 1	691		
604	76	28	692		
605	104	48	693		
606	143	51	694		
607	47	1	695		
608	111		696		
609	76		697		
610	104		698		
611	150		699		
612	131		700		
Suma y total 6748 05					

Auxilio de Invierno

N.º 00601 *

II
TIGERRE

RELACION de lo recaudado en cada hoja en la postulación de Valladolid

N.º	EMPLE.	RECAUDADO	N.º	EMPLE.	RECAUDADO
HOJA	RAZ	Pasivos Cl.	HOJA	RAZ	Pasivos Cl.
Suma efectiva 5828 25					
585	225	87 58	673	142	
586	120	32 90	674	76	
587	195	69 45	675	77	
588	109	41 65	676	51	
589	138	45 25	677	2	
590	74	16 80	678		
591	89	21 50	679		
592	142	40 80	680		
593	210	25 60	681		
594	34	11 90	682		
595	70	21 80	683		
596	86	26 65	684		
597	166	56 10	685		
598	90	32 00	686		
599	106	34 50	687		
600	65	19 10	688		
601	51	15 70	689		
602	38	12 5	690		
603	52	17 1	691		
604	76	28	692		
605	104	48	693		
606	143	51	694		
607	47	1	695		
608	111		696		
609	76		697		
610	104		698		
611	150		699		
612	131		700		
Suma y total 6748 05					

Auxilio de Invierno

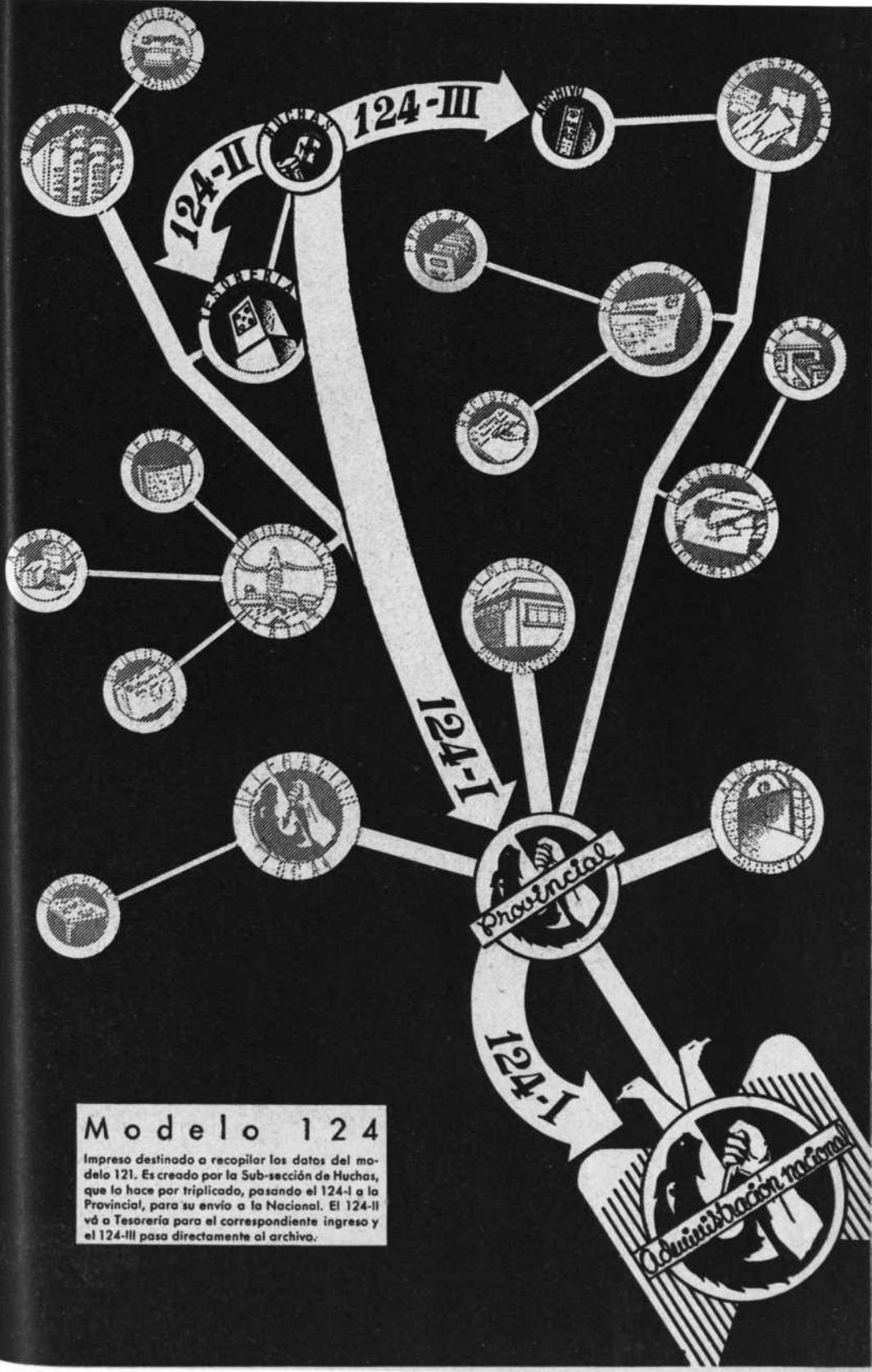
N.º 00601 *

I
NACIONAL

RELACION de lo recaudado en cada hoja en la postulación de Valladolid (capital)

N.º	EMPLE.	RECAUDADO	N.º	EMPLE.	RECAUDADO
HOJA	RAZ	Pasivos Cl.	HOJA	RAZ	Pasivos Cl.
Suma efectiva 5828 25					
585	225	87 58	673	142	61 05
586	120	32 90	674	76	14 90
587	195	69 45	675	77	22 50
588	109	41 65	676	51	16 80
589	138	45 25	677	23	6 65
590	74	16 80	678	72	26 55
591	89	21 50	679	34	13 05
592	142	40 80	680	156	37 50
593	210	25 60	681	166	18 70
594	34	11 90	682	52	16 05
595	70	21 80	683	99	38 80
596	86	26 65	684	64	20 30
597	166	56 10	685	164	73 70
598	90	32 00	686	87	34 80
599	106	34 50	687	66	30 40
600	65	19 10	688	54	28 00
601	51	15 70	689	70	24 20
602	38	12 50	690	69	17 45
603	52	17 35	691	71	21 65
604	76	28 85	692	47	14 80
605	104	48 85	693	71	19 25
606	143	56 10	694	50	18 65
607	47	13 75	695	65	18 40
608	111	39 25	696	95	32 25
609	76	21 90	697	108	37 40
610	104	19 50	698	64	19 30
611	150	54 75	699	76	25 13
612	131	46 70	700	81	22 35
Suma y total 6748 05					

Suma y total 7496 35



Modelo 124

Impreso destinado a recopilar los datos del modelo 121. Es creado por la Sub-sección de Huchas, que lo hace por triplicado, pasando el 124-I a la Provincial, para su envío a la Nacional. El 124-II va a Tesorería para el correspondiente ingreso y el 124-III pasa directamente al archivo.

Auxilio de Invierno

Nº 054255

Se ha socorrido a la abajo firmante con:
un kilo de patata

10 ptas. 10 cts. a 10 de Junio de 1937

Valladolid

Fely Cordera



123-B

A LA PROVINCIAL

123-B

Auxilio de Invierno

Nº 054255

He recibido de Auxilio de Invierno los siguientes artículos:
un kilo de patata

10 ptas. 10 cts. a 10 de Junio de 1937

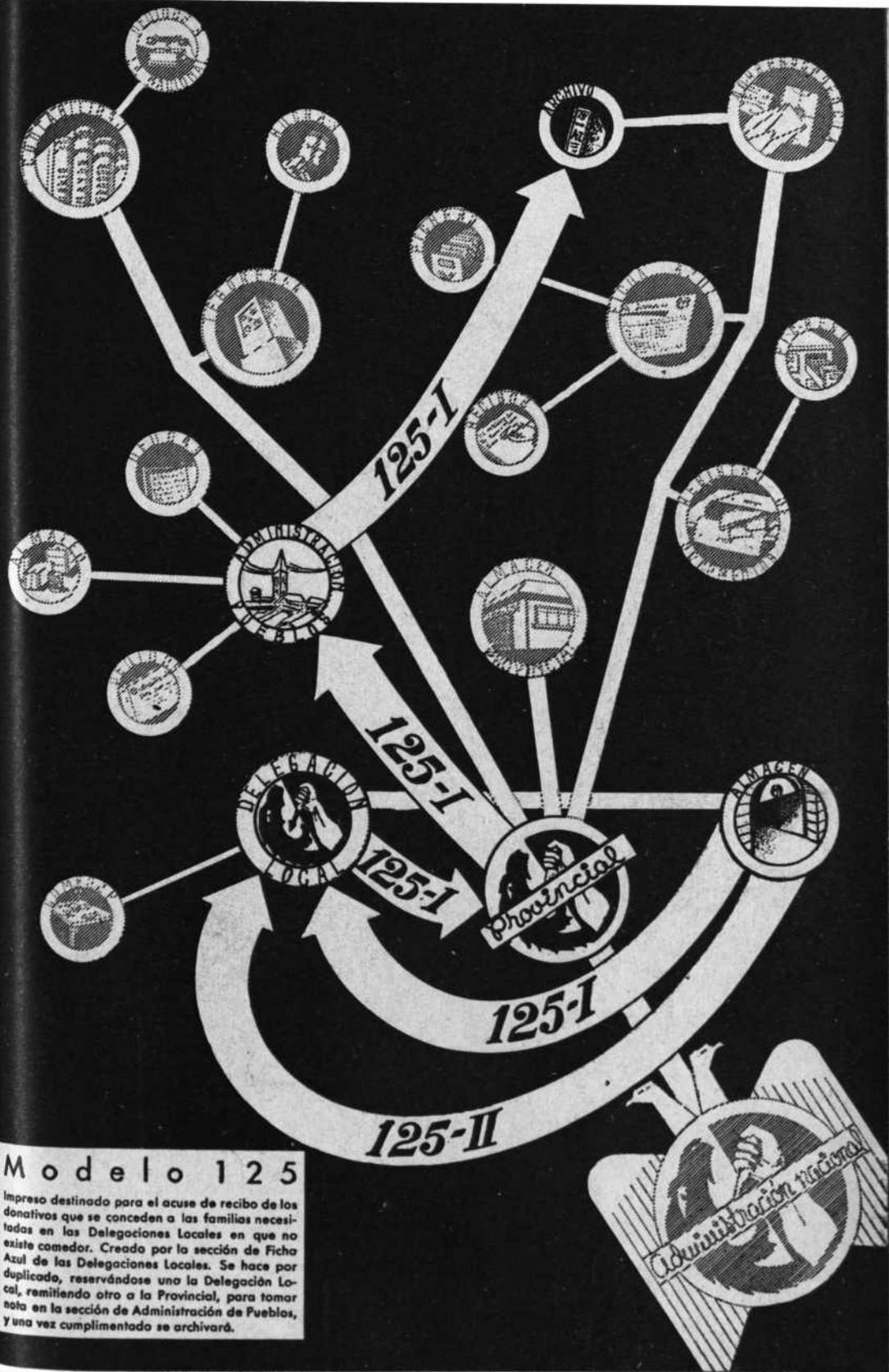
Valladolid

Fely Cordera



Modelo A. 123-L

123-B



Modelo 125

Impreso destinado para el acuse de recibo de los donativos que se conceden a las familias necesitadas en las Delegaciones Locales en que no existe comedor. Creado por la sección de Ficha Azul de las Delegaciones Locales. Se hace por duplicado, reservándose uno a la Delegación Local, remitiendo otro a la Provincial, para tomar nota en la sección de Administración de Pueblos, y una vez cumplimentado se archivará.



FICHA AZUL

Núm. 448

1^a quincena del mes de Junio

COBRADORA núm. 6

DISYRITO núm. V

completo.
no-completo.

Se la entregan para el cobro 935 recibos.

Impórtan 1351 pesetas 20 céntimos y

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	3	2	9	18	6			8			4					6

Recibí:

Hoda Vega
Cobrador(a)

COBRADORA núm. 6

Núm. 448

LIQUIDACION COBRANZA FICHA AZUL

El día 14 entregó en metálico y especies la cantidad de 1331 pesetas 00 céntimos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	3	2	9	18	6			8								6

más recibos devueltos por 20 pesetas — céntimos y

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	2	2	9								4					

Recibí:
P. O. del Jefe Administración.

H. Jimeno

Núm. 448

CHA AZUL

cantidad de 1331

13	14	15	16	17
				6

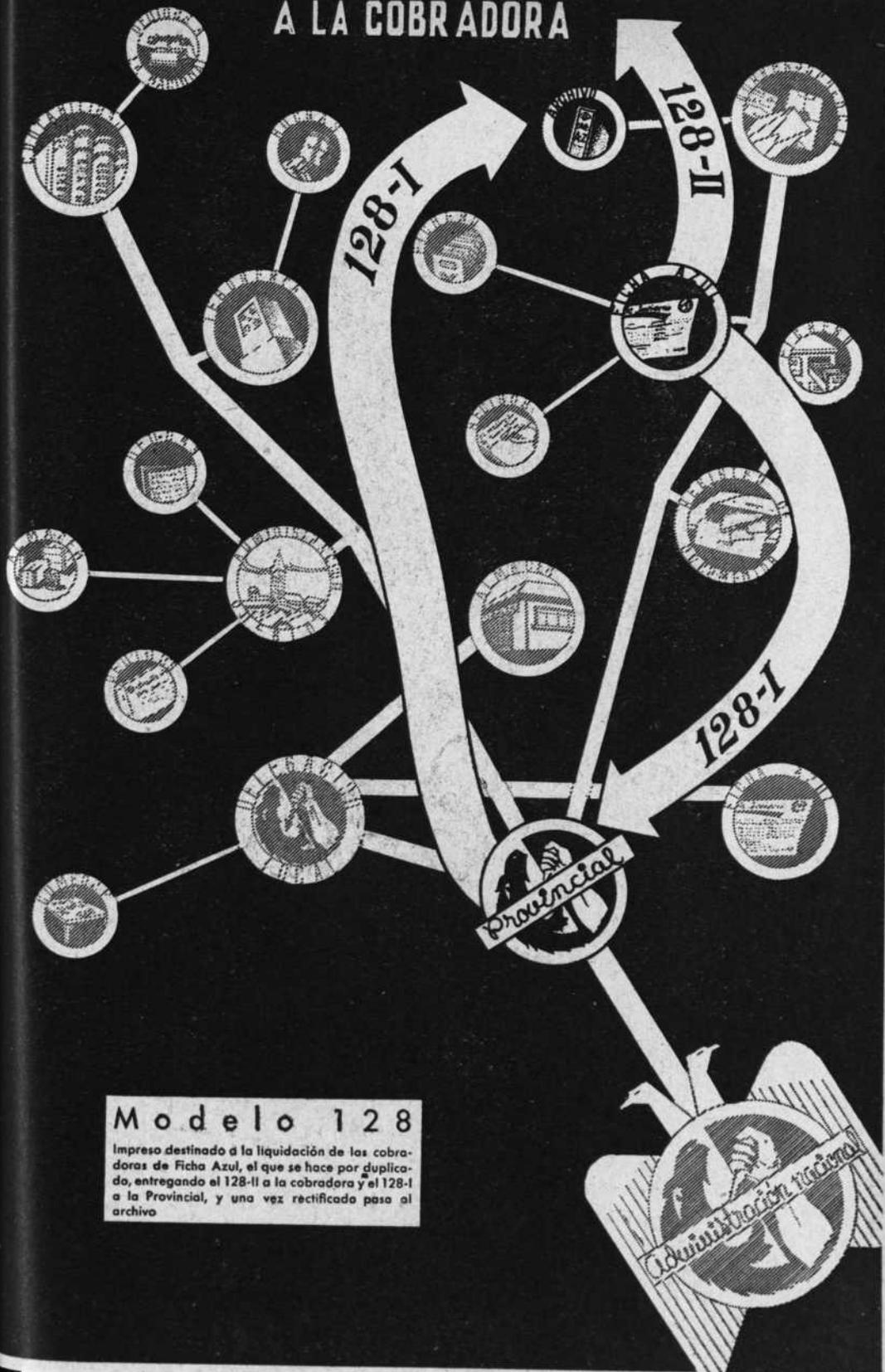
— céntimos y

10	14	15	16	17
4				

Recibí:
P. O. del Jefe Administración.

H. Jimeno

A LA COBRADORA



Modelo 128

Impreso destinado a la liquidación de las cobradoras de Ficha Azul, el que se hace por duplicado, entregando el 128-II a la cobradora y el 128-I a la Provincial, y una vez rectificado paso al archivo

Auxilio de Invierno

ADMINISTRACION REGIONAL

ANO 54

RELACION de los niños que han comido en este comedor con indicación de las comidas servidas a cada uno de ellos

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEXO
1. <i>Alfonso, Pablo, Valencia</i>	9	M
2. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	11	M
3. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
4. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M

Auxilio de Invierno

ADMINISTRACION REGIONAL

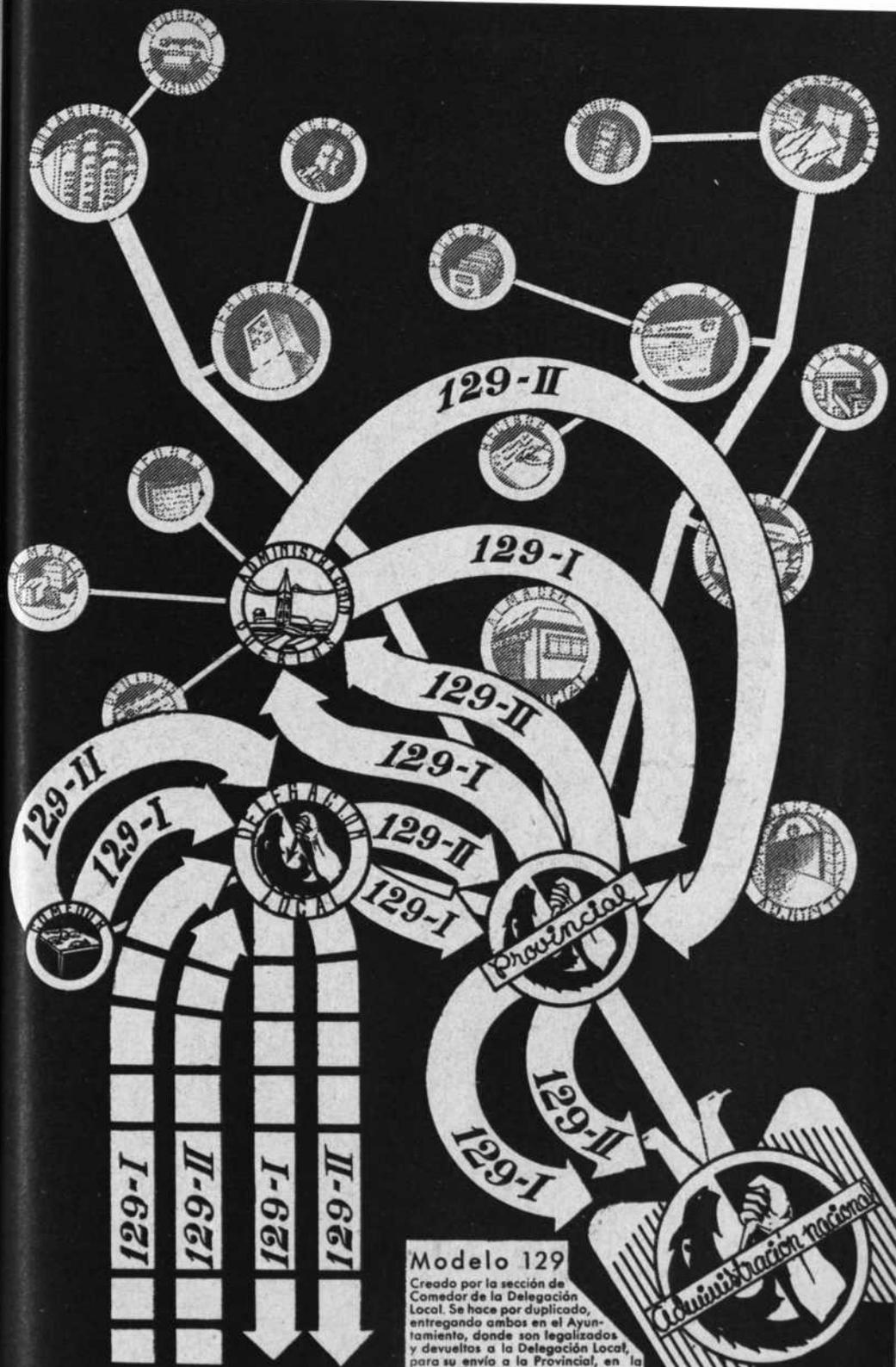
ANO 54

RELACION de los niños que han comido en este comedor con indicación de las comidas servidas a cada uno de ellos

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEXO
1. <i>Alfonso, Pablo, Valencia</i>	9	M
2. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	11	M
3. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
4. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
5. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
6. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
7. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
8. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
9. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
10. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
11. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
12. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
13. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
14. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
15. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
16. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
17. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
18. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
19. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M
20. <i>Alfonso, Juan, Madrid</i>	9	M

Este documento es propiedad de la Administración Regional y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que se destinó. Fecha de expedición: 15 de Diciembre de 1954. (D. N.º 1000)

Fernando Sánchez



AYUNTAMIENTO

Modelo 129

Creado por la sección de Comedor de la Delegación Local. Se hace por duplicado, entregando ambos en el Ayuntamiento, donde son legalizados y devueltos a la Delegación Local, para su envío a la Provincial, en la que después de anotar los días que cada niño ha asistido en la sección de administración de pueblos, pasa a la Nacional.



En la Administración Nacional la sección de "Auxilio de Invierno" exige una compleja trama que tenga a la vez la flexibilidad propia para abarcar y comprender los problemas de cada rama y de cada provincia al mismo tiempo que mantenga la más estricta unidad de acción y responsabilidad

Funcionamiento de la
Administración Nacional

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

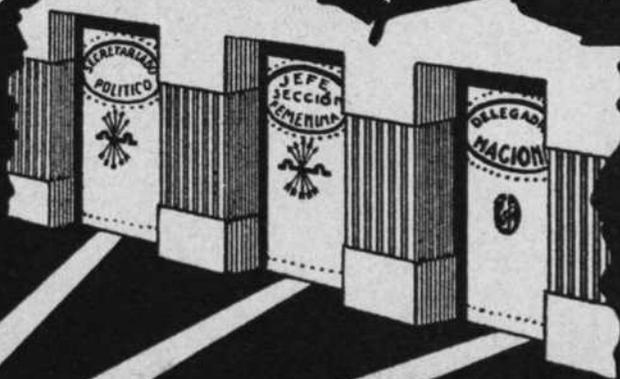
Funcionamiento de la Administración Nacional

Sección de la Jefatura

Secretaría



Administrador nacional



Global

7

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text below the top header.





Caja

Caja nacional de compensación

LIQUIDACION
GOBIERNO GENERAL
Mes de ...

CONTAS PROVINCIALES
Cta de Saldo ... 438'00
- Aprob. ... 238'8
- Mensur. ...
Total 1949'...

Cheques provinciales

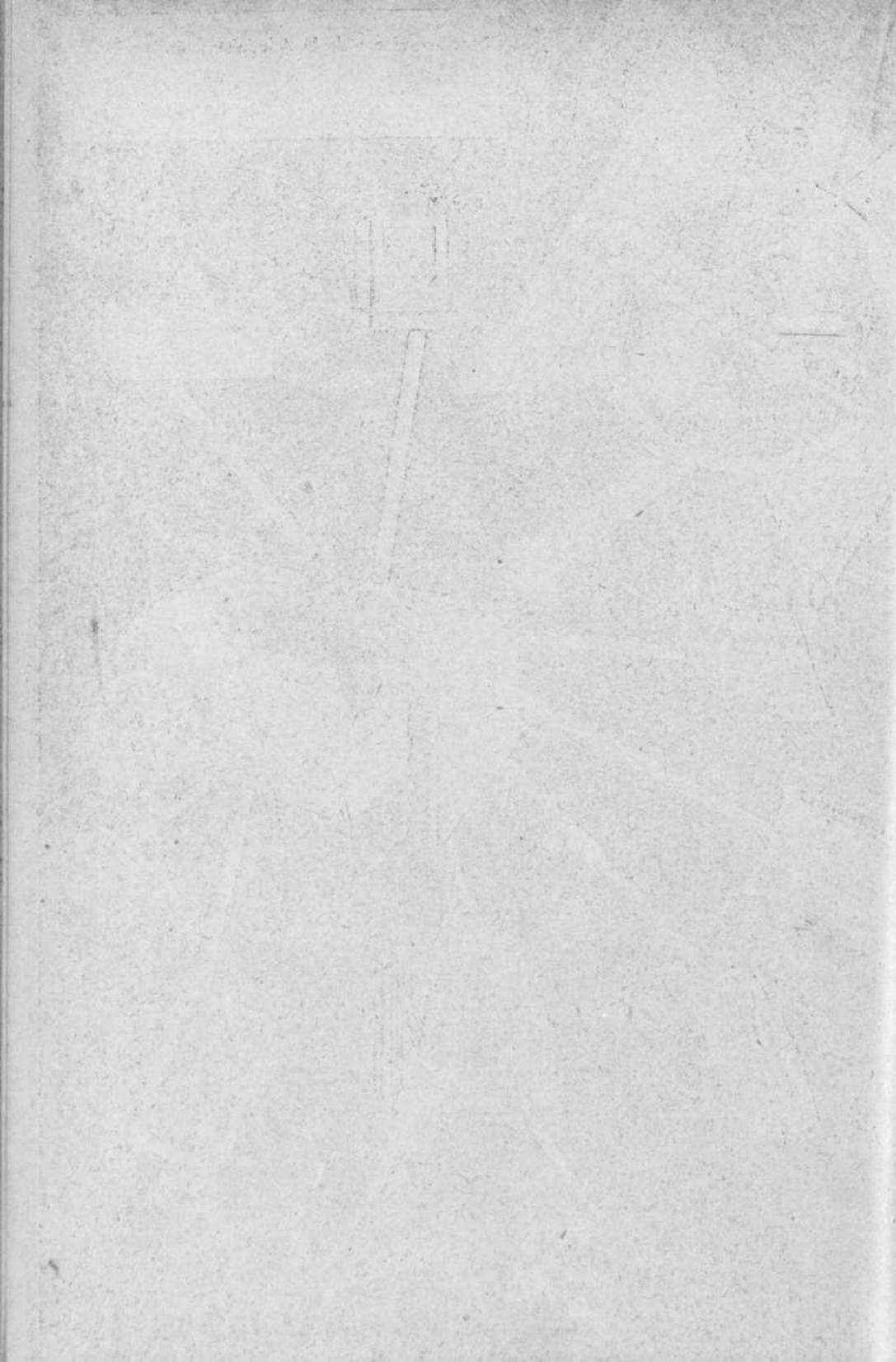


Encargada de la sección 1.ª



Cuentas de efectos de caja





Ministerio de la Administración Nacional
Sección Segunda



Correspondencia general



Encargado de la sección 2ª



cartas sobres
cartas abono

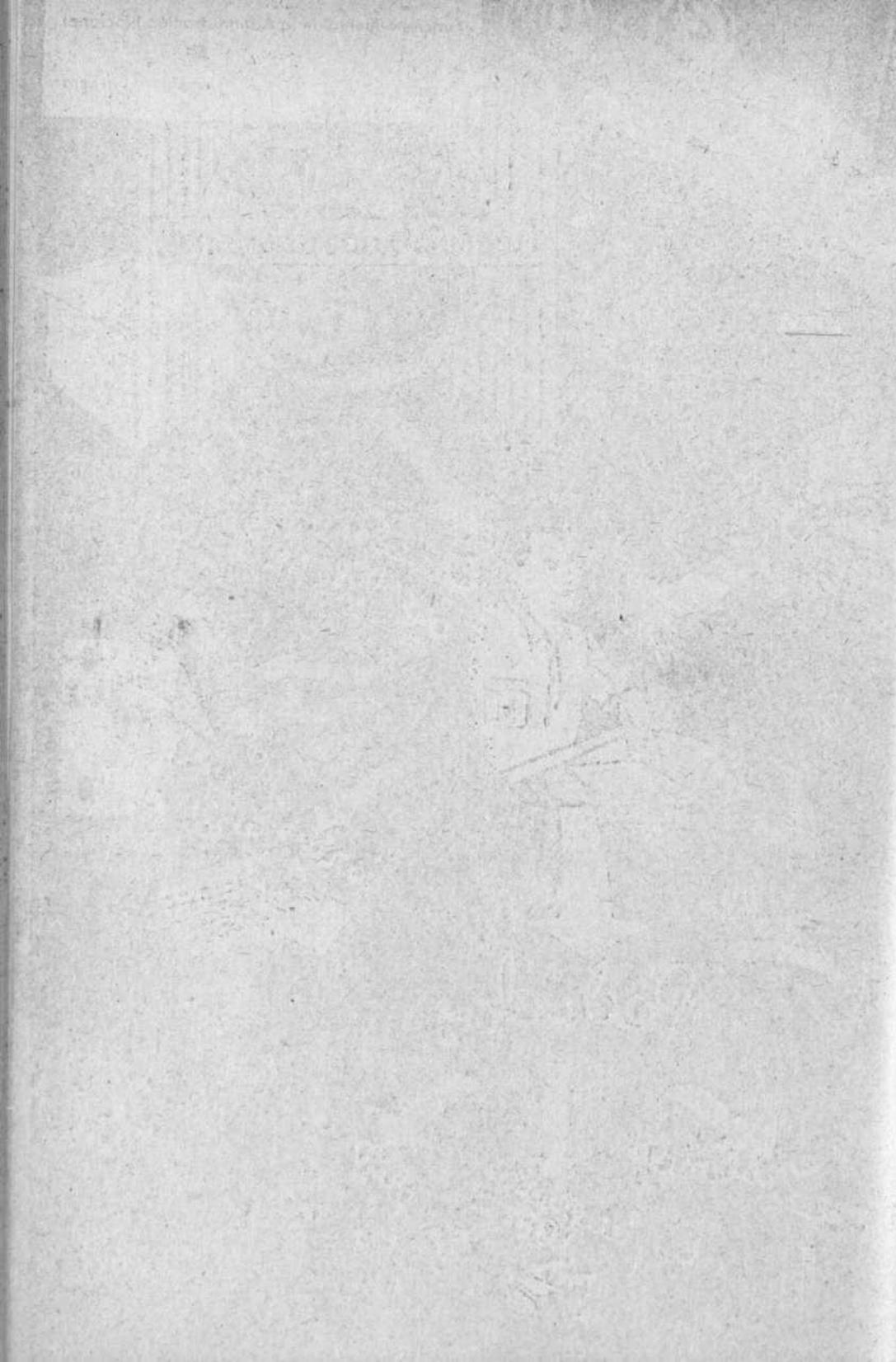


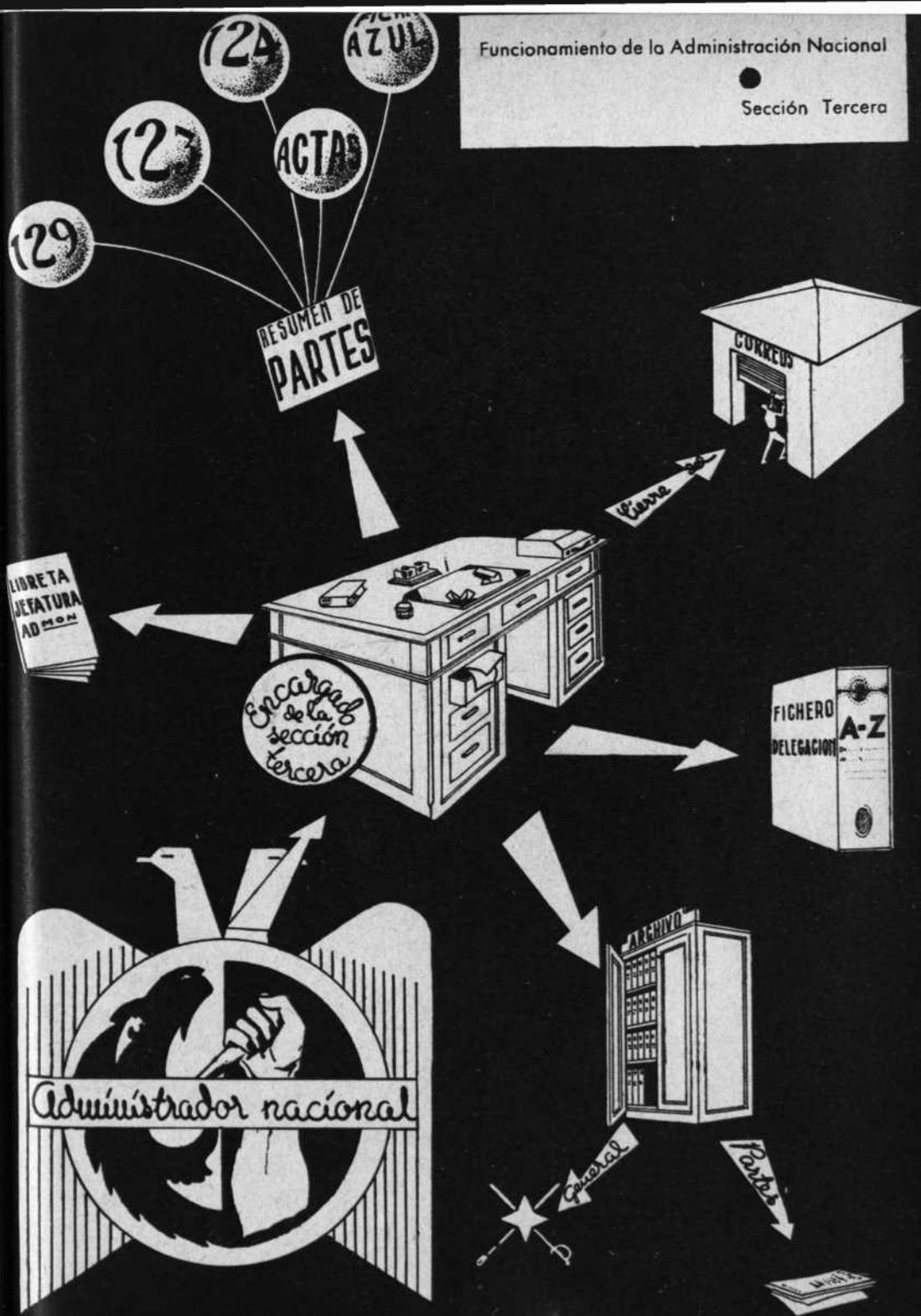
de mercaderías
de emblemas

Pedidas

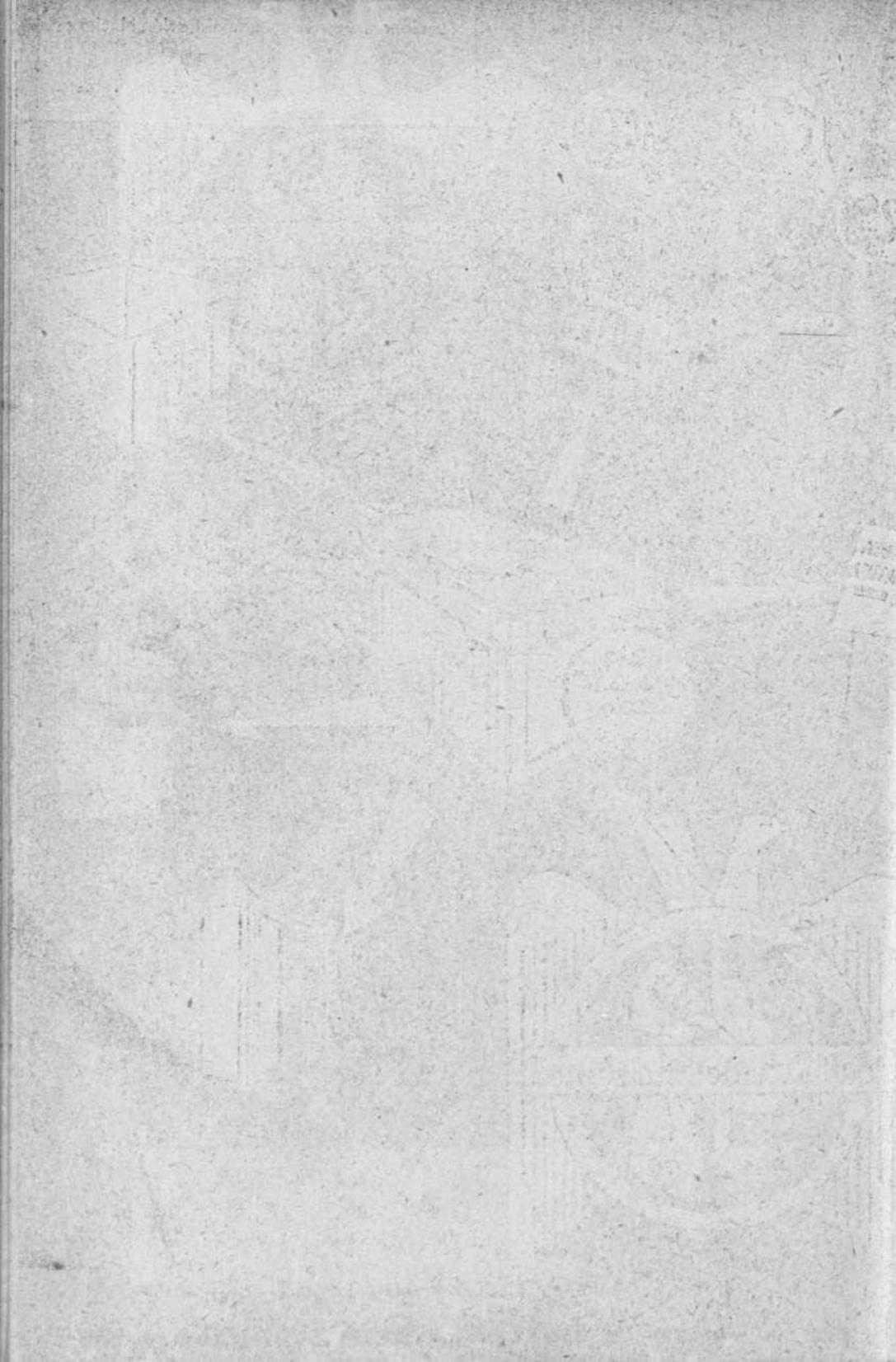
de impresos
de propaganda







F





103
116
109
11

Resumen de partes

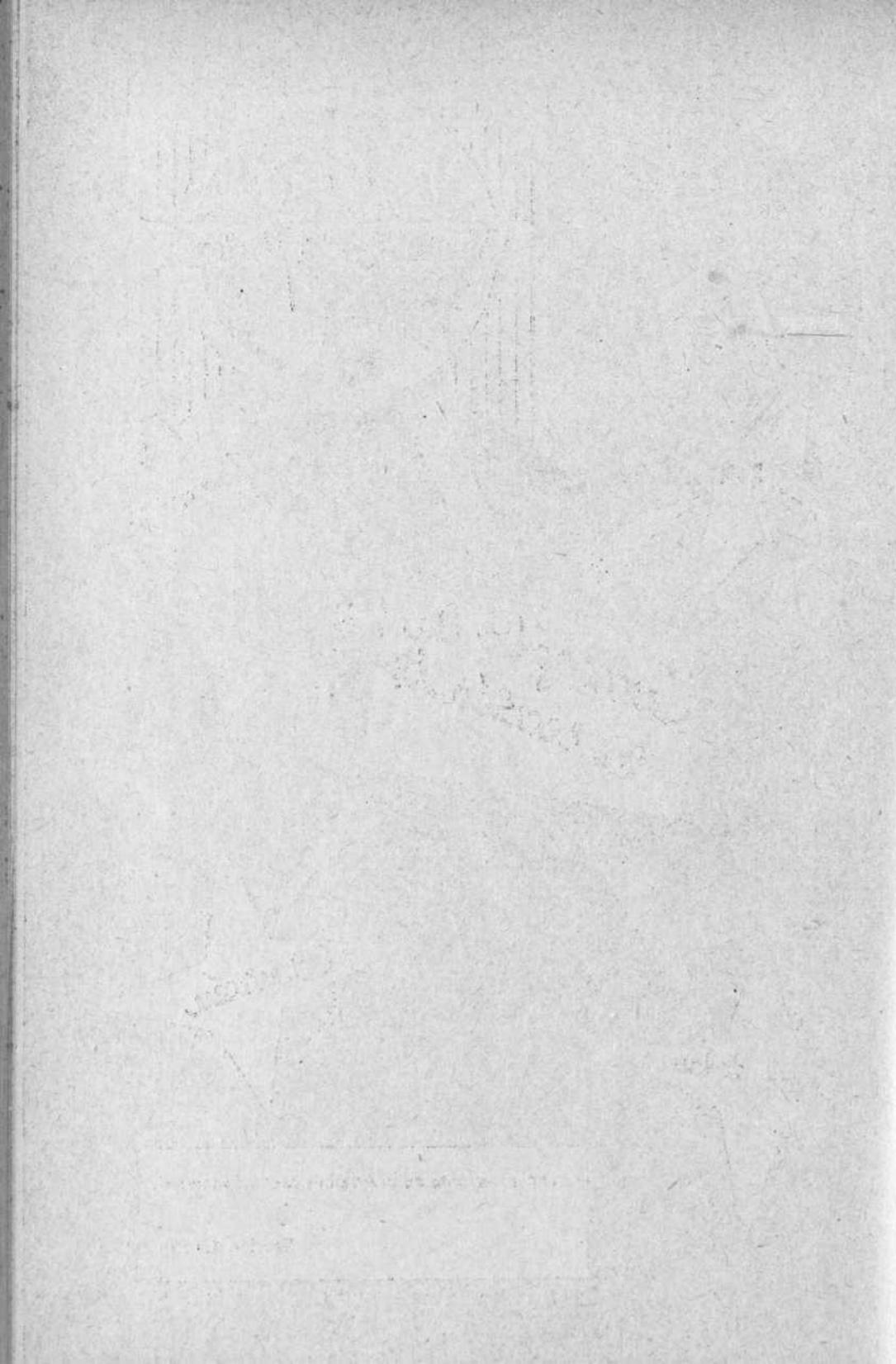
Registro certificados

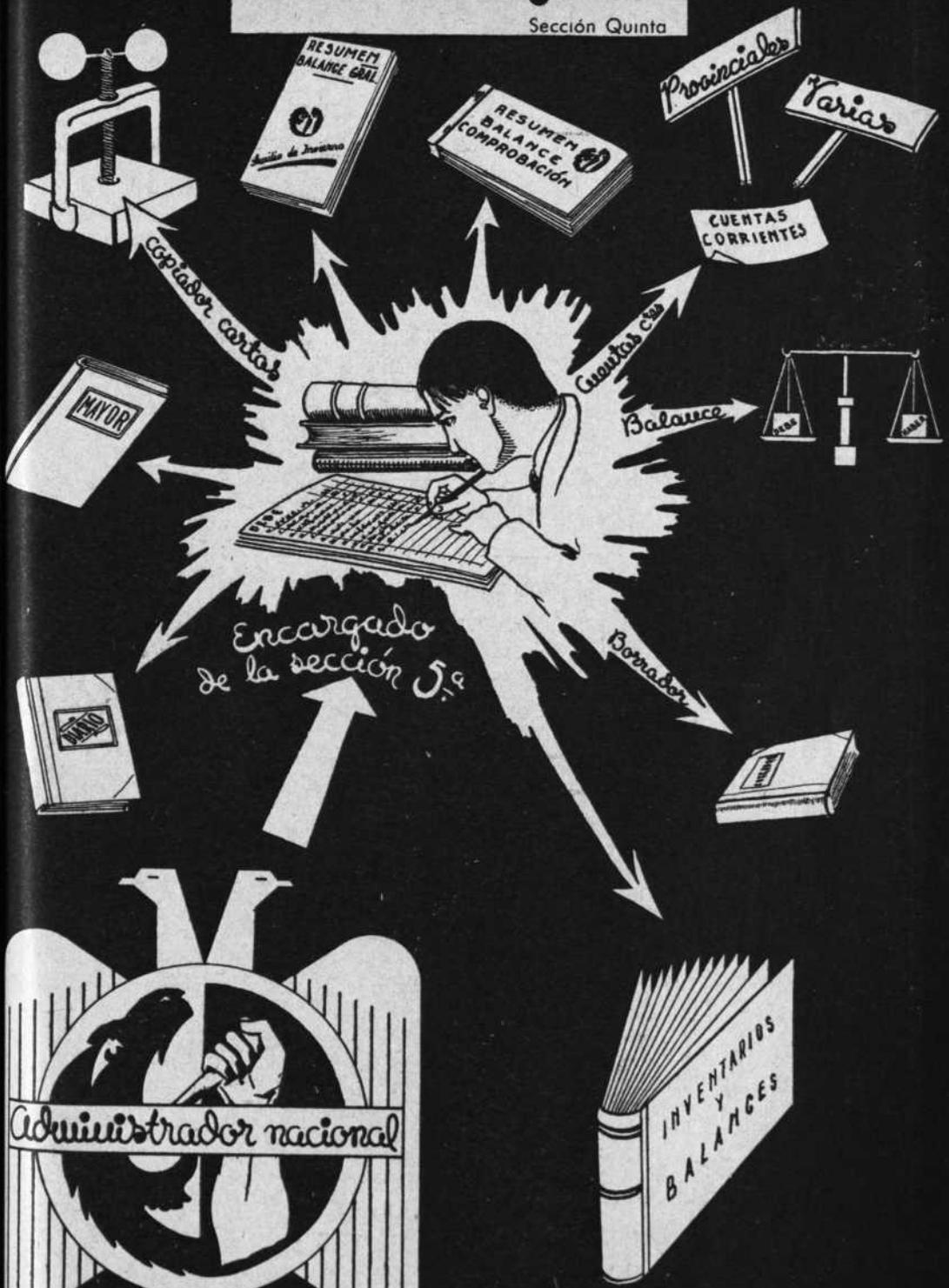
Encargado de la sección 4.ª

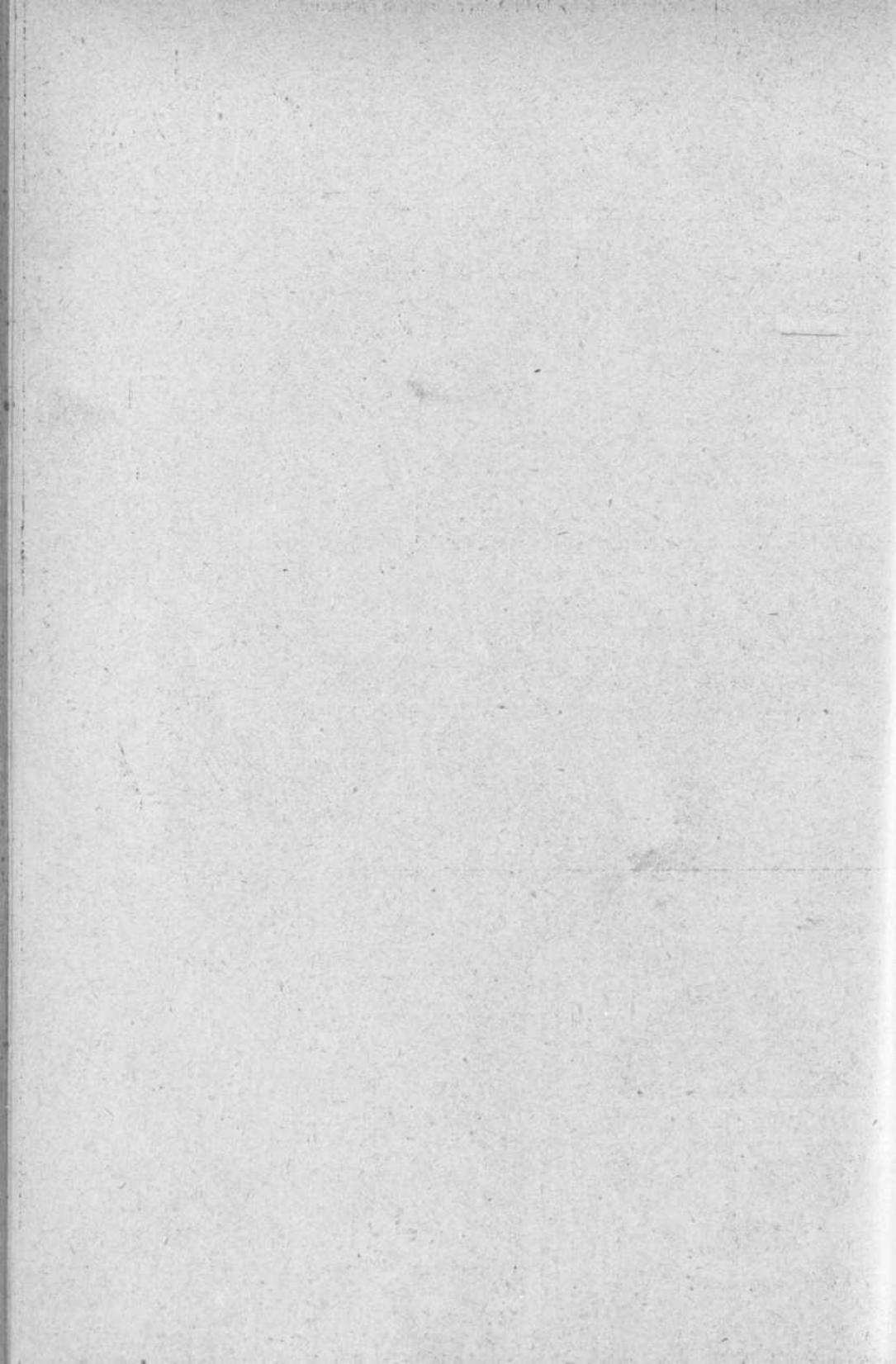
Registro talones

Almacén

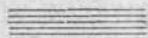
Funcionamiento de la Administración Nacional
●
Sección Cuarta







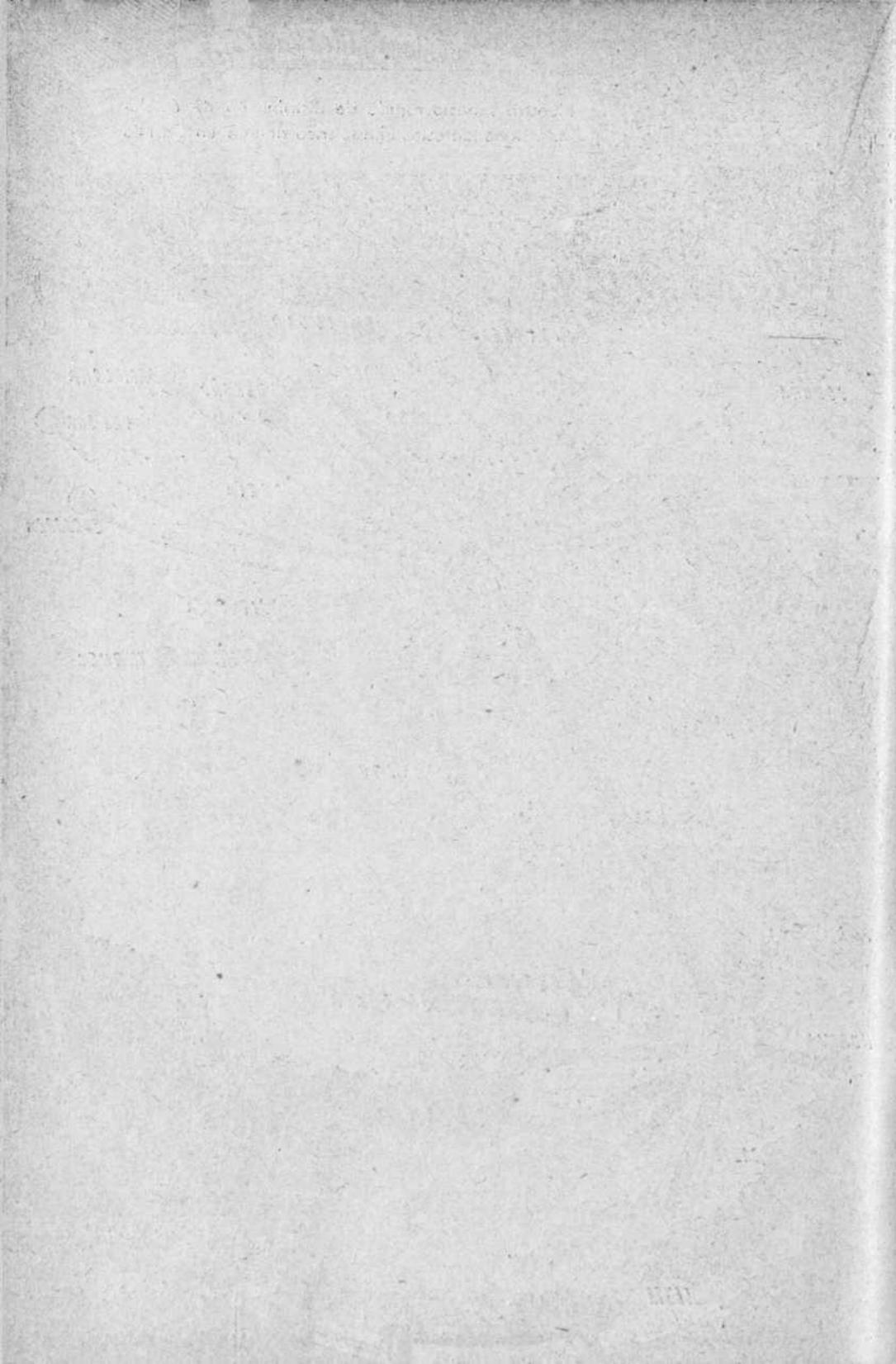
Frente a los traficantes de la necesidad,
frente al anarquismo de los «aficiona-
dos» a la acción benéfica, nosotros
presentamos la exactitud de nuestra
organización administrativa.

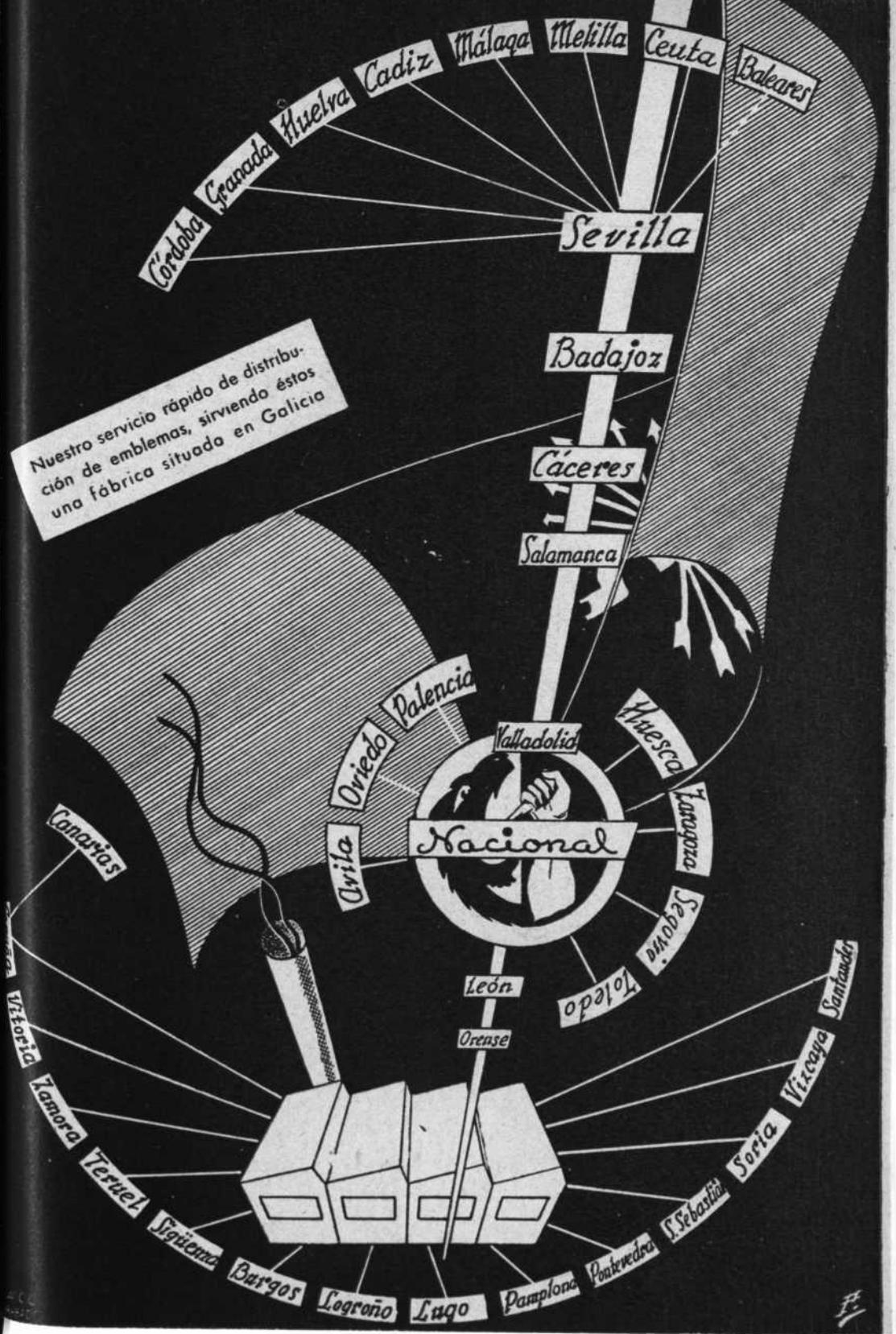


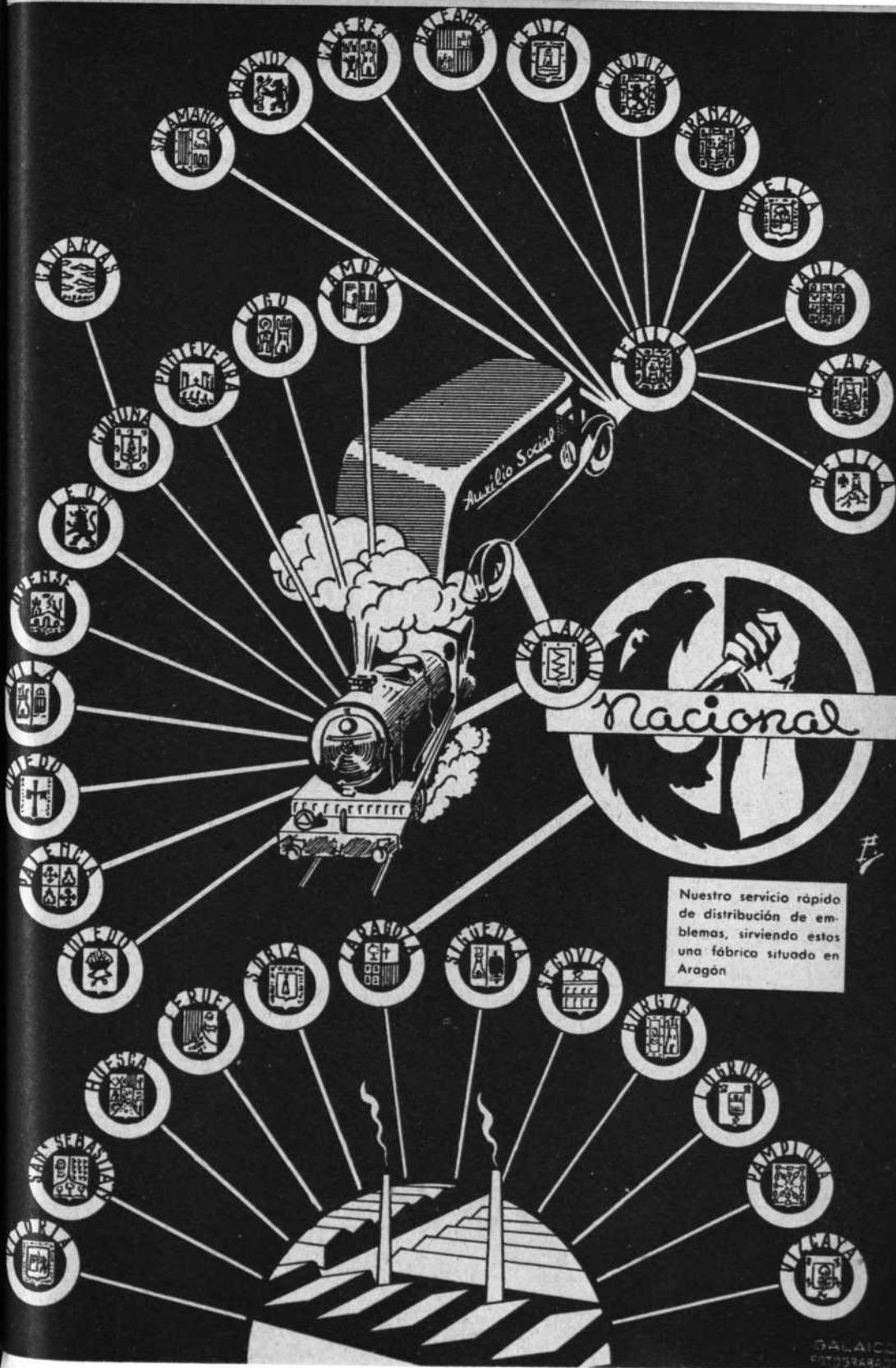
AS CAMARIAS

Nuestro servicio rápido de distribución de emblemas, sirviendo éstos una fábrica situada en Castilla



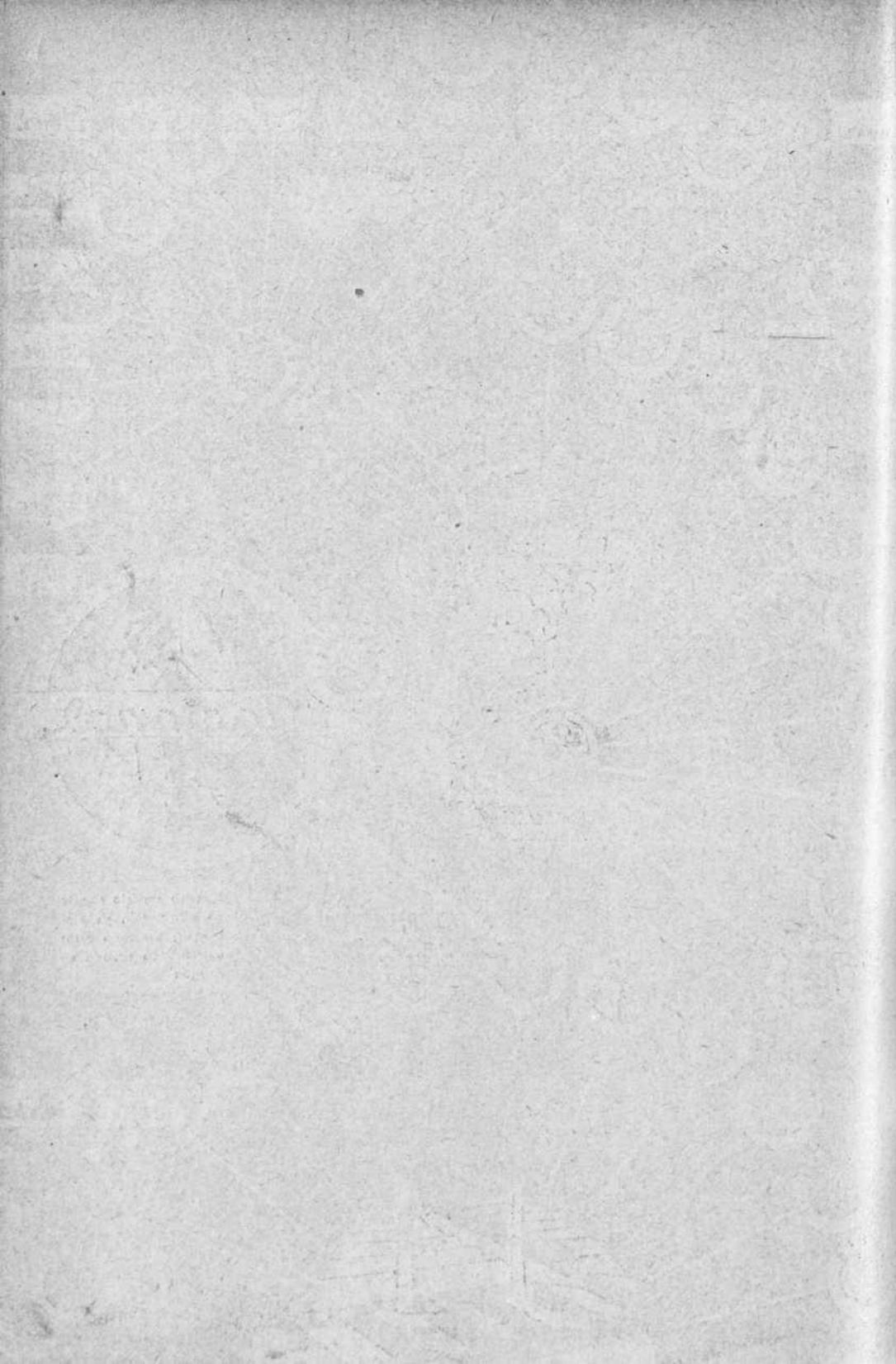






Nacional

Nuestro servicio rápido de distribución de emblemas, sirviendo estos una fábrica situada en Aragón



Cauarias

León Coruña Lugo Orense Pontevedra Oviado Bilbao S. Sebastian Vitoria

Palencia

Pamplona

León

Huesca

Burgos

Zaragoza

Logroño

Beruel

Soria

Sigüenza

Segovia

Toledo

Avila

Palabolid



Nuestro servicio rápido de distribución de emblemas, sirviendo éstos una fábrica situada en Andalucía

Salamanca

Cáceres

Badajoz

Huelva Sevilla Cadix Córdoba Málaga Granada Melilla Ceuta Baleares



F

Nosotros luchamos por un ideal, por una España mejor. Pero nos repugna toda improvisación. A los que nos ayudan y a los que asistimos ofrecemos la seguridad de nuestra Administración planeada con trabajo y realizada con normas y método.



Recaudado en postulaciones

50.000

100.000

200.000

300.000

400.000



28.465
Pts.



8.578
Pts.



14.786,5
Pts.



No hubo postulación



72.540,1
Pts.



186.917,15
Pts.



337.422,7
Pts.



422.653,45
Pts.



Recaudado por ficha azul

Comité de Invierno



me comprometo a entregar quincenal-
mente las siguientes cantidades proporcionales a:

- Azúcar.....
- Café.....
- Leche.....
- Huevos.....

Por necesidad, las siguientes cantidades proporcionales a:

- Azúcar.....
- Café.....
- Leche.....
- Huevos.....

(Firmas)

0.000
20.000
30.000
40.000
50.000
60.000
70.000
80.000
90.000

J. 246,00 p

4.832,00 p

5.322,85 p

7.745,20 p

9.635,05 p

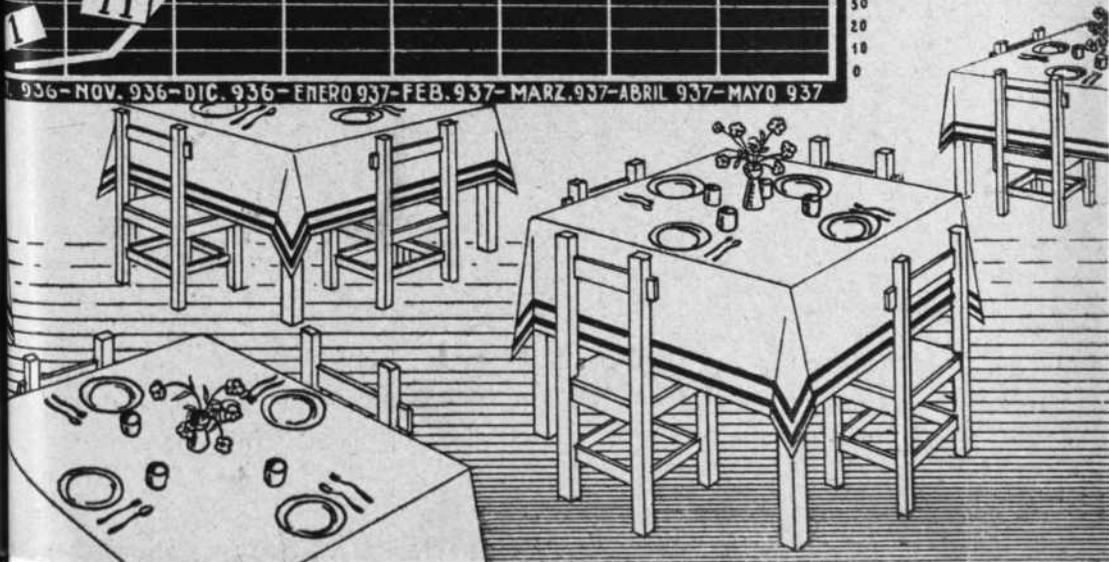
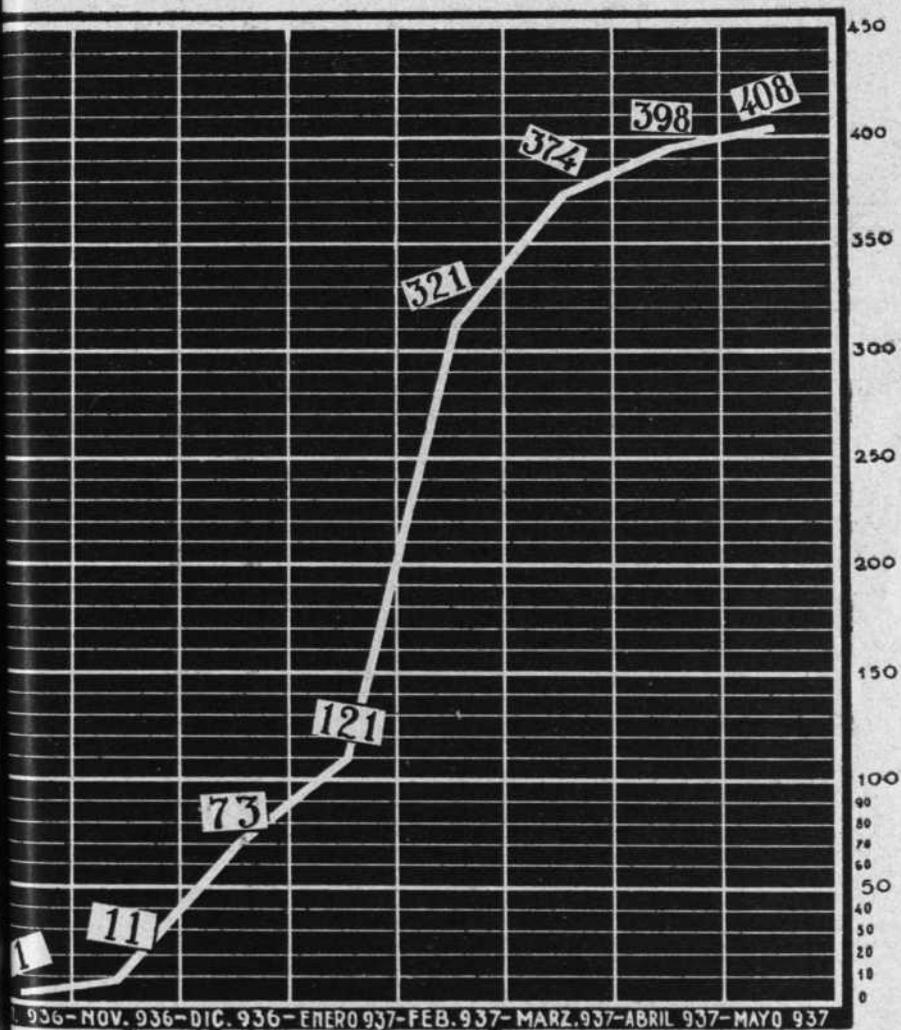
77.112,50 p

74.896,25 p

82.567,20 p

Octubre 1936. Noviembre 1936. Diciembre 1936. Enero 1937. Febrero 1937. Marzo 1937. Mayo 1937. Junio 1937.

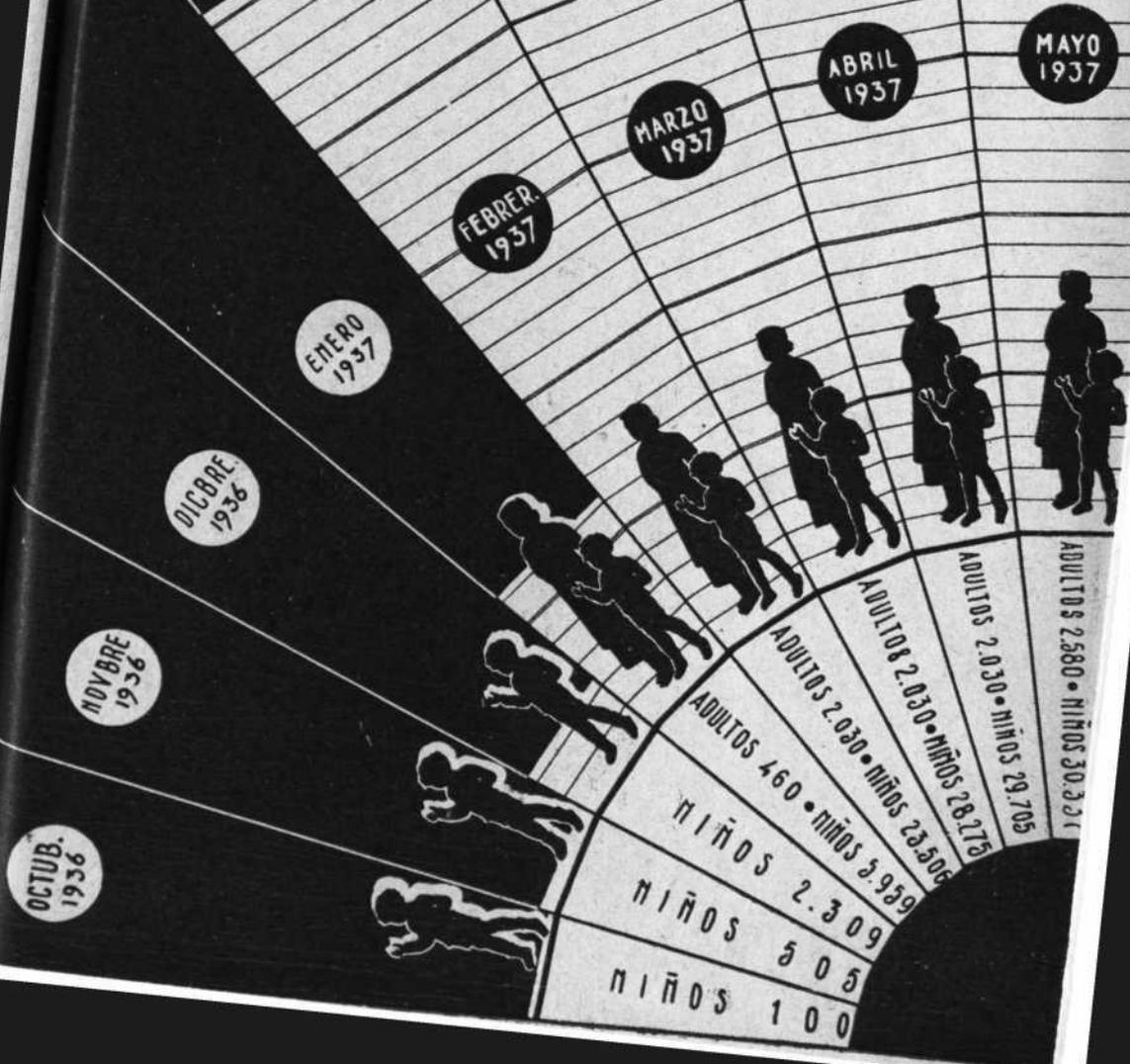
Comedores establecidos



100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120



Personas asistidas







Artes Gráficas
AFRODISIO AGUADO
Valladolid

Dibujos de PULIDO

SL 883

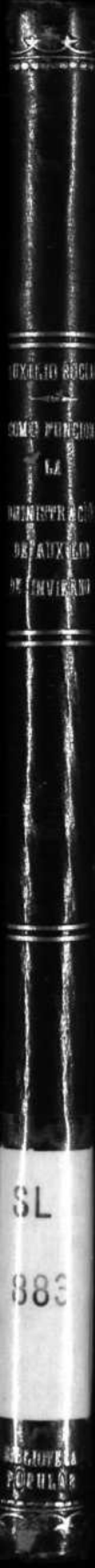
80640



10000072882

ART
CEN
NO 11
PL
11

S
8



WILLIAM W. BROWN
WILLIAM W. BROWN

SL

883

REPUBLICAN PARTY