

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Federal, en México, á 23 de mayo de 1910.—*Porfirio Díaz*.—Al Secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público, Lic. José Yves Limantour.»

Y lo comunico á Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

México, 23 de mayo de 1910.

Limantour.

Al.....

REGLAMENTO

DE LA

TESORERIA DE LA FEDERACION



MÉXICO

TIPOGRAFIA DE LA OFICINA IMPRESORA DE ESTAMPILLAS
PALACIO NACIONAL

1912



SECCION TERCERA

El Presidente de la República, en ejercicio de la facultad que le otorga el inciso I del art. 85 de la Constitución Federal, y de conformidad con el art. 3º de la ley de 23 de mayo del presente año, ha tenido á bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION

Art. 1º Las funciones de la Tesorería de la Federación, de conformidad con la ley de 23 de mayo de 1910; son:

Funciones de la Tesorería.

- I. De recaudación.
- II. De concentración y movimiento de fondos.
- III. De guarda y administración de los caudales y bienes de la Hacienda Pública.
- IV. De vigilancia é intervención.
- V. De distribución y pagos.
- VI. De servicio de la Deuda pública.

En el ejercicio de las funciones mencionadas procederá la Tesorería con sujeción á los preceptos de la ley citada y á las reglas contenidas en las secciones respectivas de este reglamento.

SECCION PRIMERA.

De la recaudación.

Art. 2º La recaudación de los impuestos, derechos y productos cuyo cobro no esté encomendado por la ley á otras oficinas se hará por la Tesorería. La recaudación de los ramos que hasta ahora tiene consignados, se regirá por las disposiciones que en seguida se expresan, y la de los que en lo sucesivo le correspondan, se hará efectiva de una manera análoga, previa aprobación de la Secretaría de Hacienda.

Recaudará los impuestos, etc., no consignados á otras oficinas.

- Sucesiones. Art. 3º Para la recaudación de los impuestos de «Sucesiones y Donaciones» se llevarán libros auxiliares con sujeción á los modelos núms. 1 y 2, y se expedirá al causante una boleta con arreglo al modelo núm. 8, dándose aviso en la misma fecha á la Secretaría de Hacienda de la operación practicada.
- Libros de registro. Art. 4º Se llevarán libros de registro con arreglo á los modelos núms. 3, 4, 5, 6 y 7 para registrar las operaciones de los productos siguientes:
- Compensación por inspección. I. Enteros que hacen las Compañías concesionarias como compensación de gastos de intervención, de establecimiento de oficinas especiales ó de cualquier otro servicio que preste el Gobierno Federal.
- Enteros de Escuelas, etc. II. Enteros por trabajos hechos ó servicios prestados en las Escuelas, Museos, Archivos, Oficinas y Establecimientos industriales sostenidos por el Gobierno Federal; así como por las publicaciones que se hagan por cuenta del mismo Gobierno y cuyos productos conforme á los reglamentos y disposiciones relativos, deban ingresar al Erario.
- Explotación de bosques. III. Recaudación en efectivo, por arrendamiento ó explotación de bosques, salinas, guaneras y demás propiedades raíces de la Federación.
- Capitales, Valores, etc. IV. Enteros procedentes de capitales, valores, acciones, derechos y demás bienes muebles que por cualquier título pertenezcan á la Federación.
- Multas. V. Multas que se impongan conforme á las leyes federales, no comprendidas en otros ramos de ingreso.
- Cuenta corriente á cada producto. Art. 5º Además se llevarán libros de cuentas corrientes por cada uno de los productos enumerados, y para la admisión de los enteros en la caja se expedirá á los causantes la boleta respectiva conforme al modelo núm. 8.
- Noticia mensual de la recaudación. Art. 6º Mensualmente se formará una noticia tomada de los libros de referencia, haciendo figurar en ella la cantidad recaudada por cada impuesto, derecho ó producto, la cual noticia será confrontada con los asientos de los libros de la contabilidad.
- Registro de boletas. Art. 7º Las boletas que conforme al modelo núm. 8 deben expedirse para que sean admitidos los enteros en la caja, se registrarán en un libro especial (modelo núm. 9), que llevará el Cajero, y con el cual se confrontarán las relaciones de cobro que formarán las Secciones diariamente.
- Recaudación de impuestos por otras oficinas. Art. 8º La recaudación de los impuestos mencionados que eventualmente se haga por otras oficinas, en virtud de órdenes superiores, figurará en los libros respectivos de la Tesorería con la debida especificación una vez efectuado el cobro.

SECCION SEGUNDA.

De la concentración y del movimiento de fondos.

- Instituciones y oficinas que han de emplearse para concentrar y situar fondos. Art. 9º Las operaciones de concentración y movimiento de fondos se sujetarán á los contratos celebrados, ó que con tal objeto se celebren en lo sucesivo, con Instituciones de Crédito ó casas bancarias. En los casos no com-

prendidos en dichos contratos, las operaciones en el extranjero se harán de preferencia por conducto de las agencias financieras del Gobierno, y en el interior, por las jefaturas y demás oficinas de Hacienda, cuidándose en este último caso, de dar aviso á la Dirección de que dependa la oficina que haya de ministrar los fondos. Las órdenes y avisos se tomarán de un libro talonario. (Modelo núm. 10.)

Art. 10. Cuando eventualmente se haga movimiento de fondos por conducto de las Direcciones de Correos y de Telégrafos, se observará este procedimiento:

La Tesorería librará á la Dirección respectiva la orden de entrega de fondos y dará el aviso correspondiente á la oficina á favor de la cual se expida. (Modelo núm. 11.)

II. Al recibir los fondos la oficina de que se trate expedirá un recibo á la administración local de correos ó á la oficina telegráfica que corresponda y dará aviso á la Tesorería. (Modelo núm. 12.)

III. Al fin de cada año fiscal remitirán las oficinas directamente á la Tesorería una noticia de los recibos que hayan expedido, y enviarán con su propia cuenta, á la oficina superior respectiva, el libro talonario del cual hayan desprendido los recibos.

IV. La Tesorería confrontará la noticia á que se refiere el inciso anterior con sus propios libros, formulando las observaciones á que hubiere lugar, de las cuales dará conocimiento á la Dirección de Contabilidad y Glosa.

Art. 11. Para proveer de fondos á las oficinas, la Tesorería tendrá siempre á la vista los presupuestos y los cortes de caja de la de que se trate, á fin de que tomando en consideración las existencias, y además el término medio de los ingresos mensuales, si dichas oficinas fueren recaudadoras, sólo les sitúe la cantidad necesaria para cubrir su respectivo presupuesto, cuidando de que en poder de las oficinas foráneas haya la menor existencia posible. Si la existencia fuere de cierta importancia, la Tesorería acordará la concentración.

SECCION TERCERA.

De la administración y guarda de los caudales y bienes de la Hacienda Pública.

Art. 12. Se llevará un libro memorándum conforme al modelo núm. 13 para poder reclamar oportunamente y dentro de los plazos de ley, los cortes de caja de primera y segunda operación y las cuentas comprobadas correspondientes á las oficinas y agentes de la Administración con manejo de fondos que no dependan de una Dirección General.

Art. 13. Cada Sección llevará un libro de vencimientos (modelo número 14), con el objeto de vigilar eficazmente que los cobros y los descuentos encomendados á las diversas oficinas se hagan con la debida oportunidad.

Situaciones por conducto de las Direcciones de Correos y Telégrafos.

Bases para proveer de fondos á las oficinas.

Reclamación de cuentas y cortes de caja.

Libro de vencimientos para cobros y descuentos encomendados á otras oficinas.

Anticipo de sueldos.

Art. 14. En los casos en que se hicieren anticipos de sueldos en virtud de órdenes superiores dictadas de conformidad con las disposiciones relativas, se observarán las siguientes reglas:

I. El Tesorero y el Subtesorero no autorizarán ningún billete relativo á anticipo de sueldos, sin firmar á la vez la orden á la oficina que corresponda para que practique los descuentos.

II. Cada Sección libradora de fondos llevará un libro de registro, en el cual anotará, día por día, los anticipos que hiciere. (Modelo núm. 15.)

III. La Sección de Contabilidad, en vista de los comprobantes de las pólizas, llevará un libro semejante que servirá para verificar los de las Secciones.

IV. Al mes de haberse hecho una ministración, se preguntará por la expresada Sección de Contabilidad á la oficina que deba hacer los descuentos, si los está practicando. Al vencerse el término para el reintegro, si se ha hecho efectivo, se hará la anotación correspondiente en el registro aludido, según los avisos de las oficinas encargadas de los descuentos. Si por cualquier motivo no se hubiere reintegrado la suma adeudada, se practicará la averiguación administrativa procedente para exigir la responsabilidad á quien corresponda.

Ejecución de órdenes de la Dirección de Glosa.

Art. 15. La Tesorería, luego que reciba órdenes de la Dirección de Contabilidad y Glosa para proceder contra alguna oficina ó agente responsable, correrá los trámites necesarios, conforme á la ley, para exigir el cumplimiento de dichas órdenes, anotándolas en un libro especial. (Modelo número 16.)

Depósitos.

Art. 16. Cada Sección llevará un registro de los depósitos en efectivo ó en valores que por su conducto se enteren en la Caja, y la de Contabilidad llevará también un libro análogo que resuma las operaciones hechas por las diversas Secciones. (Modelo núm. 17.)

Devolución de depósitos.

Art. 17. No se harán devoluciones de depósitos sin amortizar y agregar al comprobante el documento expedido al constituirse dichos depósitos. En los casos de extravío del documento, se dará cuenta á la Secretaría de Hacienda para que resuelva lo conveniente.

Registro de bienes muebles.

Art. 18. La adquisición de muebles que se destinen al servicio de las oficinas y de los establecimientos del Gobierno, se consignará en un libro especial conforme al modelo núm. 18. Los asientos de estos libros se confrontarán con las noticias de alta y baja que semestralmente rindan las oficinas.

Registro de bienes raíces.

Art. 19. Se abrirá un libro en que se registren las adquisiciones y enajenaciones de bienes raíces que haga el Gobierno, desde la fecha de la vigencia de este reglamento, sea por compra, permuta ó donación. El registro se confrontará anualmente con las escrituras ó contratos privados que existan depositados en la caja, y se formará después una noticia que se remitirá á la Secretaría de Hacienda. (Modelo núm. 19.)

Art. 20. La imposición de capitales pertenecientes á la Beneficencia Pública, la redención de ellos y el pago de intereses, se registrarán en un libro columnario, conforme al modelo núm. 35.

Art. 21. La cuenta propia de la Tesorería se llevará extendiendo pólizas diarias de ingresos y egresos, así como de entradas y salidas de numerario y valores, las cuales pólizas se copiarán en prensa en un libro apropiado. Asimismo se llevará un libro de caudales (modelo núm. 20), original y copia en prensa, en el cual se asentarán las pólizas citadas, siguiendo el orden que marcan las columnas del libro, el que arrojará diariamente un saldo igual á las existencias que haya en la caja así en efectivo como en valores.

Pólizas de la Tesorería y libro de caudales.

Art. 22. Para los efectos del artículo anterior y demás relativos de la ley y de este reglamento se llaman: *ingresos*, las recaudaciones por cualquiera de los conceptos de la ley de ingresos; *egresos*, los pagos con cargo á partidas del Presupuesto de Egresos y decretos posteriores; *entradas*, las cantidades recibidas con abono á cuentas auxiliares; y *salidas*, los pagos y ministraciones con cargo á cuentas auxiliares.

Definiciones.—Ingresos.—Egresos.—Entradas.—Salidas.

SECCION CUARTA.

De la vigilancia é intervención.

Art. 23. La intervención de los cortes de caja de las oficinas federales del Distrito Federal se practicará mensualmente. El empleado interventor irá provisto de su credencial, y dará cuenta, por escrito, del resultado de su comisión.

Intervención de cortes de caja de las oficinas federales del Distrito Federal.

Art. 24. Al practicarse la intervención de que trata el artículo precedente, se verificará ante todo la existencia de caudales, y si resultare de acuerdo con el corte de caja, se confrontará éste con los asientos del libro de caja.

Art. 25. Las visitas de caja extraordinarias se pasarán cuando lo exijan las circunstancias de cada oficina y se practicarán con tanta mayor frecuencia cuanto mayores sean las existencias en poder de las oficinas visitadas y las ministraciones de fondos que se les haya hecho, especialmente cuando dichas ministraciones excedan del monto de la fianza del empleado que reciba los fondos. Por regla general, la Tesorería procurará en cuanto sea posible, que las existencias no excedan del monto de las fianzas.

Visitas de caja extraordinarias.

Art. 26. Para registrar las visitas periódicas y las extraordinarias, la Tesorería llevará un libro memorándum con arreglo al modelo núm. 21, y los visitadores darán cuenta con sujeción al modelo núm. 22. En la práctica de estas visitas se seguirán las mismas reglas que para la intervención de los cortes de caja, examinándose, además, la comprobación de los asientos hechos en el libro de caja en los días transcurridos desde la última visita.

Registro de visitas.

Registro de fianzas.

Art. 27. Se llevará un libro de registro (modelo núm. 23) de las fianzas otorgadas por los empleados de las oficinas que no dependan de una Dirección General, con objeto de ejercer la vigilancia que imponen á la Tesorería las fracs. IX y X del art. 4º de la ley relativa.

Entregas de oficinas.

Art. 28. La Tesorería procederá en la forma prescrita para practicar las visitas extraordinarias, cuando se trate de intervenir la entrega de oficinas con manejo de fondos ó valores.

Caución previa.

Art. 29. Los empleados que intervengan en la entrega de una pagaduría, no autorizarán dicha entrega si no se ha hecho constar en el oficio relativo que el pagador ha caucionado su manejo.

Intervención en el manejo de valores.

Art. 30. La intervención en el manejo de valores de la Federación, se efectuará en la forma siguiente:

I. El reconocimiento de los valores en estampillas sean de la clase que fueren, se hará, como lo previene la ley, cada tres meses, ó antes si por cualquiera circunstancia lo estima conveniente la Tesorería; pero en este caso, lo consultará á la Secretaría de Hacienda, dando á conocer, en lo confidencial, el motivo de su determinación.

II. El libro memorandum de este género de visitas se llevará conforme al modelo núm. 24. En la columna del resultado de las visitas se hará constar la clase de estampillas en que consista la existencia.

III. En los casos de intervención en el manejo de otra clase de valores, la Tesorería dará cada vez á los visitantes las instrucciones especiales que fueren apropiadas.

Recuento de estampillas.

Art. 31. Para facilitar el recuento de las existencias en estampillas, se conservarán éstas en paquetes cerrados, ligados en cruz por medio de un cordel ó alambre, y sellados los extremos con una etiqueta en forma tal, que ésta no pueda desprenderse sin romperse el sello. En la etiqueta constarán los valores totales y parciales de las estampillas contenidas y las firmas del empleado de la Tesorería y del Jefe de la oficina de que se trate, así como los sellos de las oficinas respectivas. Estos paquetes podrán ser abiertos á medida que se vayan necesitando, sin dar aviso á la Tesorería de la Federación. También podrán depositarse en cajas ó en compartimientos cerrados que se abran con dos llaves diversas, de las cuales conservará una la Tesorería.

Intervención en la compra de efectos y materiales.

Art. 32. La Tesorería intervendrá las compras de efectos y materiales que hagan las Secretarías de Estado y sus dependencias, cuando las leyes, reglamentos ó disposiciones especiales así lo autoricen, y cuidará de que las oficinas ó empleados que hagan las compras estén debidamente autorizados para efectuarlas.

El Interventor no será quien haga el pago.

Art. 33. No se designará para intervenir en las compras, á empleados que pertenezcan á la Sección de la Tesorería que haya de verificar el pago.

Funciones del interventor.

Art. 34. El Interventor se cerciorará, antes de autorizar con su firma la factura respectiva, de que los efectos han sido recibidos por el almacenista ó

persona encargada de ellos, y cuidará de que se haga constar así en la misma factura.

Art. 35. En las rayas de operarios el interventor presenciará el pago y así lo consignará al pie de las memorias. En términos generales, la intervención tiene que ser efectiva en todos los gastos que se hagan con arreglo al presupuesto formado; y sin la conformidad del interventor y la del perito técnico, cuando lo hubiere, la oficina pagadora no cubrirá el importe de los documentos que autorice el director de la obra.

Intervención en las rayas de operarios.

Art. 36. Las obras que se hagan por cantidad alzada se pagarán con estricta sujeción á las cláusulas del contrato respectivo, y la Tesorería, al hacer los pagos, exigirá en los documentos la conformidad del inspector técnico y la del interventor designado por ella.

Obras por cantidad alzada.

Art. 37. La inspección de los muebles se practicará en la forma prescrita en el inciso B de la frac. VIII del art. 4º de la ley de 23 de mayo de 1910, registrándose las visitas en un libro especial. (Modelo núm. 25.)

Inspección de muebles.

Art. 38. Si al pasar revista de Comisario al personal de cualquiera corporación militar, el Comisario tuviere duda sobre la identidad de uno ó varios individuos, pedirá las filiaciones originales de éstos para su confronta.

Deberes del interventor en las revistas.

Deberá, asimismo, cerciorarse de que los caballos y acémilas que le sean presentados tengan de una manera visible el fierro reglamentario, y en caso de que no lo tengan, procederá á marcarlos en el mismo acto previa confronta con la reseña respectiva. Fijará también su atención sobre el estado que guarde el ganado, é informará á la Tesorería, la que á su vez lo hará á la Secretaría de Hacienda, siempre que las condiciones del ganado no fueren satisfactorias.

Art. 39. La revisión de las cuentas que la Tesorería debe hacer antes de enviarlas á la Dirección de Contabilidad y Glosa, consistirá principalmente:

Revisión de las cuentas que recibe la Tesorería.

I. En confrontar los cortes de caja de las diversas oficinas, con los asientos practicados por la misma Tesorería, con los antecedentes relativos á situación y concentración de fondos, y, en su caso, con los asientos de las libretas de los pagadores.

II. En confrontar los cortes de caja con los talones de los libros talonarios de entero, para lo cual, los Pagadores, al entregar sus cuentas, presentarán dichos libros talonarios, que les serán devueltos en el acto con las anotaciones procedentes.

III. En verificar las operaciones aritméticas de los cortes de caja, nóminas, memorias de raya y, en general, de todos los documentos en los cuales un error numérico pueda ocasionar reducción ó aumento de los asientos de cargo ó de data.

¹ Véase art. 82, frac. V de la ley.