

Calificación de los comprobantes y justificantes de la cuenta.

Art. 40. La calificación de los justificantes y comprobantes de las cuentas corresponde propiamente á la Dirección de Contabilidad y Glosa; pero si la Tesorería encontrare algunas deficiencias, las comunicará á la expresada Dirección.

SECCION QUINTA.

De la distribución de fondos y de los pagos.

Orden previa para hacer pagos.

Art. 41. Ningún pago ó ministración de fondos podrá hacer la Tesorería sin recibir previamente la orden respectiva de la Secretaría de Hacienda, ó la que ésta le comunique procedente de los Poderes Legislativo y Judicial ó de otra Secretaría de Estado.

Excepciones, sueldos, bonos, cupones, etc.

Art. 42. Como excepción al principio consignado en el artículo anterior, la Tesorería pagará sin orden; previa: los sueldos con aplicación á partidas expresamente determinadas en el Presupuesto y su jetos á cuota diaria fija; las pensiones; los gastos de oficio de las diversas oficinas federales, cuando el Presupuesto fije asignación mensual; el importe de los bonos y cupones vencidos de la Deuda pública, y los saldos no prescriptos, procedentes de sueldos ó pensiones.

Examen y registro de órdenes en el de correspondencia.

Art. 43. Al recibirse las órdenes en la Tesorería, se registrarán en el libro de entrada de correspondencia, se examinará cuidadosamente lo escrito, y si se descubrieren raspaduras, enmiendas ó alteraciones que modifiquen los datos relativos, ó se notare desacuerdo entre lo consignado en el principal y en el duplicado ó talón, no se dará curso á las órdenes y se solicitará de la Secretaría de Hacienda que se ratifiquen ó rectifiquen los datos de que se trate.

Registro en el libro de partidas.

Art. 44. Si las órdenes no dieran lugar á observaciones en cuanto á su forma material y estuvieren expresados con claridad el número de la partida del Presupuesto, la cantidad, la fecha y las condiciones de pago, se registrarán desde luego en el libro de partidas. (Modelo núm. 26.)

Anotaciones á las órdenes registradas.

Art. 45. Toda orden de pago después de registrarse será anotada en esta forma: *Cabe dentro de la partida dejando un saldo disponible de \$.....*—Esta nota llevará el sello fechador de la Sección que corresponda y se autorizará con media firma del oficial y del Jefe de la Sección.

Observaciones á las órdenes.

Art. 46. Si no fuere suficiente para cubrir la orden la cantidad disponible de la partida del Presupuesto á cuyo cargo se hubiere librado, se suspenderá el pago y se hará la observación correspondiente, siguiéndose el procedimiento prescripto en el art. 7º de la ley relativa.

Tramitación de las órdenes.

Art. 47. Registrada la orden en el libro de partidas, se acordará el mismo día de recibida que se remita original, reteniéndose el talón, á la oficina que haya de cumplirla, si la ministración ó el pago no debe efectuarlo direc-

tamente la misma Tesorería. En caso de extravío del original, la Tesorería podrá mandar hacer el pago en vista del talón, recabando desde luego un duplicado de la orden.

Art. 48. Cuando una orden deba cumplirse por diversas oficinas, la Tesorería se las transcribirá conservando la original para acompañarla como comprobante del pago que tenga que hacer por cuenta de la misma orden, al pie de la cual anotarán los nombres de las oficinas á que haya sido transcripta. Si la orden ha de cumplirse únicamente por otras oficinas distintas de la Tesorería, se les transcribirá á todas, y se remitirá la original en su oportunidad á la Dirección de Glosa, consignando los nombres de las oficinas á las que haya sido comunicada.

* Órdenes á cumplirse por diversas oficinas.

Art. 49. Las órdenes que deban cumplirse por las Pagadurías que reciben fondos de la misma Tesorería, se remitirán originales á los Pagadores para justificar sus pagos; y las ministraciones que se hagan á dichos Pagadores las amparará la Tesorería con el talón de la orden, quedándose copia de éste en el expediente.

Órdenes que deben cumplirse por las Pagadurías.

Art. 50. Se llevará un registro de órdenes con sujeción al modelo número 27.

Registro de órdenes.

Art. 51. En los casos en que los pagos deban hacerse por la Caja de la Tesorería, la Sección respectiva expedirá un documento que se denominará « billete, » el cual se desprenderá de libros talonarios conforme á los modelos 28 y 29, según la naturaleza de las ministraciones ó de los pagos.—A este billete se agregarán los documentos que justifiquen y comprueben los pagos ó ministraciones.

Billetes de pago de la Tesorería.

Art. 52. Al hacer pagos parciales por cuenta de alguna orden, se hará constar en el billete el pago que tenga que hacerse y la cantidad que quede disponible, todo lo cual autorizará con su media firma el Oficial del despacho.

Anotaciones á las órdenes en los pagos parciales.

Art. 53. Al fin de cada mes se confrontarán minuciosamente los talones de los libros con los billetes que figuren en los comprobantes de la cuenta respectiva. El Jefe de la Contabilidad hará constar, en el resumen de dicha cuenta mensual, que practicó la expresada confronta.

Confronta de los billetes girados con los talonarios.

Art. 54. Diariamente formará cada Sección una relación de los pagos que haya efectuado, y la pasará al Jefe de la Contabilidad, á fin de que se practique una escrupulosa confronta con los billetes de pago existentes en la Caja. Encontradas las relaciones de conformidad, se procederá á redactar las pólizas que deben figurar en los libros de la contabilidad.

Relación diaria de pagos.

Art. 55. Las relaciones de pagos de que trata el artículo anterior, se formarán por duplicado. Uno de los ejemplares se conservará en cada Sección y el otro se entregará al Jefe de la Contabilidad para coleccionarse. Una vez finiquitada la cuenta correspondiente por la Contaduría Mayor, se destruirán las colecciones.

Obras de utilidad pública. Libros que deben llevarse.

Art. 56. Cuando las ministraciones que haga la Tesorería sean con destino á obras de utilidad pública, además de los libros de registro de que se ha hecho mención, se llevarán los necesarios para consignar en ellos los pagos que se hagan por cuenta de cada obra. En estos libros se expresarán por separado las cantidades ministradas y las que se hayan invertido, y se llevará cuenta á cada contratista, á cada clase de materiales, y por último, á las memorias de raya en su caso.

Libros para las órdenes pagaderas á plazo.

Art. 57. Para las obras pagaderas á plazo se llevarán también libros especiales con objeto de abonar el costo total de las obras y cargar los pagos que se hagan en los términos estipulados en los contratos.

Requisito especial en la tramitación de órdenes.

Art. 58. La tramitación de las órdenes se arreglará de tal manera que, si no hubiere observación que hacerles, al presentarse el interesado, sólo sea necesario examinar la comprobación respectiva y firmar los documentos.

Libreta de caudales.

Art. 59. La Tesorería proveerá oportunamente de libretas de caudales á los pagadores, agentes ó habilitados, las cuales formarán parte de la comprobación de las cuentas que rindan.

Art. 60. Se expedirá una libreta por cada corporación, oficina ó establecimiento, y en ella se cargarán, en el acto mismo en que se haga la ministración, las sumas en efectivo que entreguen las oficinas á los pagadores, así como los ingresos por recaudación, ó por reintegros; y se acreditará el importe de las distribuciones rendidas.

Art. 61. Las libretas se cerrarán cada mes, y su saldo que deberá ser igual á la existencia que arroje el corte de caja, pasará como primer asiento al siguiente mes.

Art. 62. En los casos de entrega de una Pagaduría se cortará el movimiento de la libreta, cerrándose con la suma que resulte de existencia.

Art. 63. Los asientos serán autorizados por los jefes de las oficinas que ministren fondos, y en los casos de entrega, por el interventor nombrado para ese acto.

Art. 64. Las oficinas ministradoras de fondos, cuando dejen de tener á su cargo el pago de cualquier cuerpo del Ejército, asentarán, en la libreta del Pagador, la fecha hasta la cual esté pagado el cuerpo y lo que se adeude conforme al presupuesto mensual.

Art. 65. Los Pagadores del Ejército proveerán de libretas á los habilitados de partida, las cuales serán recogidas á la terminación del año fiscal, al incorporarse la partida á la matriz ó cuando por cualquiera otra circunstancia deje de existir la oficina del habilitado.

Art. 66. Las libretas corresponderán solamente á un año fiscal y pasarán, lo mismo que los demás libros y comprobantes, á la Dirección de Contabilidad y Glosa, al terminar el año para el cual fueren expedidas.

SECCION SEXTA.

Del servicio de la Deuda Pública.

Art. 67. La emisión de títulos de la Deuda pública, el pago de los intereses y la amortización de los mismos títulos y de sus cupones, se harán con sujeción á las leyes y contratos relativos, así como á las órdenes é instrucciones que dicte la Secretaría de Hacienda.

Emisión de títulos.

Art. 68. Se observarán las reglas siguientes, para registrar y coleccionar los cupones de la Deuda exterior que venzan desde la vigencia de este reglamento:

Registro y colección de cupones de la Deuda exterior.

I. Los establecimientos bancarios encargados del servicio remitirán en cada trimestre á la Tesorería los cupones que hayan pagado, debidamente inutilizados por medio de perforaciones.

II. Los cupones vendrán ensartados y coleccionados en el orden de la numeración de los bonos á que correspondan, y en paquetes bien asegurados por medio de cintas ó resortes.

III. Al oficio ó carta de envío se acompañará una relación de los números y valores de los cupones remitidos.

IV. La Tesorería los recontará y confrontará con la relación, acusará recibo haciendo en su caso las observaciones que procedan, y los coleccionará en un registro archivador con arreglo al modelo núm. 30, cuidando previamente de cruzarlos con gruesas líneas de tinta indeleble.

V. Los registros archivadores se conservarán en la Tesorería y estarán siempre á disposición de la Dirección de Contabilidad y Glosa y de la Contaduría Mayor de Hacienda, á fin de que comprueben cada vez que lo estimen oportuno, si han sido amortizados todos los cupones consignados en las relaciones que la Tesorería hubiere autorizado para comprobar las pólizas correspondientes.

Art. 69. El establecimiento bancario que haga en la República el servicio de la Deuda interior amortizable y de la consolidada del 3%, enviará á la Tesorería mensual ó diariamente, los cupones que amortizare, los cuales se coleccionarán y archivarán en la forma prescripta para los cupones de la Deuda exterior. Igual procedimiento se seguirá con los cupones que pague directamente la Tesorería. Si la remisión fuere mensual, los cupones se enviarán arreglados en el orden de la numeración de los bonos.

Servicio de la Deuda Consolidada.

Art. 70. La amortización de los bonos de la Deuda exterior favorecidos en los sorteos se hará por las oficinas y casas bancarias encargadas de ese servicio, conforme á los contratos de empréstito respectivos; y los mencionados bonos, debidamente inutilizados, se remitirán á la Tesorería, con to-

Amortización de bonos sorteados.

dos los cupones no vencidos aún, el día 1º del mes siguiente al de la celebración del sorteo.

Art. 71. Al recibir la Tesorería los bonos, los marcará con un sello que exprese el número del sorteo y la casa ú oficina que hubiere hecho la amortización, y además, cruzará los cupones anexos con líneas gruesas de tinta indeleble.

Cupones faltantes en bonos amortizados.

Art. 72. Cuando se presenten para su redención bonos que carezcan de algunos cupones no vencidos, las oficinas y establecimientos bancarios encargados del servicio de la Deuda pública retendrán en su poder el importe de los cupones faltantes, y se correrán en la Tesorería los asientos que prescribe la frac. V del art. 81 de este reglamento.

Un expediente para cada sorteo.

Art. 73. Con los bonos amortizados se formará un expediente relativo á cada sorteo, encabezado por la lista oficial de los números favorecidos. Luego que se hayan amortizado todos los bonos de un sorteo, se formará un tomo que conservará en su archivo la Tesorería, sin perjuicio de que la Dirección de Contabilidad y Glosa y la Contaduría Mayor de Hacienda, en todo tiempo, y conforme á sus atribuciones, envíen empleados de su dependencia, siempre que lo juzguen oportuno, para cerciorarse de la amortización de los bonos, cuyos números figuren en las relaciones con que se comprobarán las pólizas correspondientes.

Registro de bonos amortizados.

Art. 74. Se llevará un libro de Registro en el cual se asentarán los números, series y valores de los bonos de la Deuda exterior, así de los ya amortizados como de los que se amorticen en lo sucesivo por compra ó por salir favorecidos en los sorteos.

Art. 75. La amortización de bonos de la Deuda interior amortizable se regirá por las mismas reglas prescriptas para la de los bonos de la Deuda exterior.

Art. 76. La amortización de bonos de la Deuda interior consolidada del 3% que se haga en virtud de pago de terrenos baldíos ó nacionales, se sujetará á los trámites siguientes:

I. Al recibirse el oficio de la Secretaría de Fomento en la Oficialía de partes se registrará en un libro conforme al modelo núm. 31, y se pasará en seguida á la Sección de Deuda pública.

II. El interesado presentará los bonos acompañados de una factura por duplicado en la que se expresarán los datos esenciales de la operación, y detalladamente los títulos que hayan de amortizarse y el número de cupones que tengan; en el concepto de que debe entregarse necesariamente el del semestre en curso y los siguientes. En el caso de que falte algún cupón de los expresados, se admitirá el bono siempre que se pague en efectivo el valor del cupón ó cupones faltantes, corriéndose los asientos que se indican en la frac. V del art. 81.

III. Recibidos los bonos se procederá á su inutilización inmediata en

presencia del interesado; se estampará en ellos un sello expresando la fecha en que se verifica la operación, y los cupones se cruzarán con gruesas líneas.

IV. En seguida se otorgará un recibo al interesado, desprendiéndolo de un libro talonario. (Modelo núm. 32.) Al firmar este recibo el Tesorero ó Subtesorero, cuidarán de que se les presenten los bonos inutilizados para poner su rúbrica sobre la parte en que se exprese el valor del bono.

V. A medida que vayan cumpliéndose las órdenes de la Secretaría de Fomento se harán las anotaciones correspondientes en el libro de registro de entrada y se dará aviso á la Secretaría de Hacienda de las operaciones practicadas.

VI. Al fin de cada mes se hará una confronta entre el libro de entrada, los asientos de la contabilidad y el talonario de recibos de bonos.

Art. 77. La amortización de los bonos de la Deuda interior consolidada del 3% que se apliquen á la Hacienda Pública por caducidad de contratos ó por cualquier otro motivo, se regirá por las prescripciones del artículo anterior en lo que fueren aplicables.

Art. 78. En los casos en que el pago de bonos ó cupones haya de hacerse en la propia Caja de la Tesorería, el interesado presentará en la Sección de Deuda pública una factura por duplicado en la que expresará la clase, el número y el valor de los bonos ó cupones cuyo cobro gestione. La Sección los revisará y confrontará con la factura, y si hubiere conformidad devolverá al mismo interesado un ejemplar de dicha factura anotada y autorizada en la forma que reza el modelo núm. 33, para que, pasadas veinticuatro horas, ocurra al departamento de Caja á fin de que le sea cubierto el importe.

Pago de bonos y cupones por la Tesorería.

Art. 79. Inmediatamente que se reciban los bonos ó cupones en la Sección mencionada se registrarán, cancelarán y coleccionarán en la forma y términos que previenen los artículos relativos de este reglamento, y antes de las veinticuatro horas se enviará á la Caja el otro ejemplar de la factura con la anotación correspondiente, para que, al presentarse el interesado se le haga el pago, previo cotejo de ambos documentos. La salida de Caja se comprobará con la factura autorizada por el Tesorero y subscripta por la persona que reciba el pago.

Art. 80. La amortización de bonos por medio de sorteos se hará en la Tesorería en los términos siguientes:

Reglas para los sorteos.

I. Asistirán al acto el Tesorero, un empleado superior de Hacienda que designe la Secretaría del ramo, el Notario público de Hacienda y el Jefe de la Sección de Deuda pública, quien funcionará como Secretario.

II. A menos de precepto ó estipulación en contrario, entrarán al sorteo todos los bonos emitidos hasta el día último del mes anterior al en que deba celebrarse el sorteo, introduciendo en globos adecuados, ante los mismos

empleados de que habla la fracción anterior, pequeñas esferas ó discos numerados que correspondan por su número á todos los bonos emitidos.

III. En el caso de que resulte favorecido algún bono cuyo valor exceda del remanente del fondo destinado al sorteo, se depositará de nuevo el número en el globo y se repetirá la extracción hasta obtener un número de bono, cuyo importe quepa dentro de la cantidad disponible.

IV. Los funcionarios y empleados que deben asistir al sorteo tendrán cada uno una hoja (modelo núm. 34) para anotar los números que salgan favorecidos, y una vez agotada la cantidad destinada á la amortización, confrontarán las cuatro hojas de registro y las autorizarán con sus firmas.

V. Al terminar el sorteo se levantará una acta por triplicado, en la que se expresarán las series, letras, números y valores de los bonos sorteados que figuren en las hojas de registro á que se refiere el inciso anterior, así como todos los demás pormenores del sorteo que merezcan mencionarse. De esta acta, que firmarán los funcionarios y empleados asistentes, se remitirá un ejemplar á la Contaduría Mayor, otro lo conservará en su archivo la Tesorería, y el tercero se protocolizará por el Notario de Hacienda.

VI. Se remitirá al *Diario Oficial* para su publicación la lista de los bonos que resulten favorecidos y un ejemplar del número del *Diario* en que se hubiere hecho la publicación, á los Agentes Financieros en el extranjero á fin de que la manden reproducir conforme á las leyes y contratos relativos. Se imprimirá además, en folleto, la lista de cada sorteo, para distribuirla entre las oficinas y particulares que la soliciten.

VII. Antes de dar á la publicidad el resultado de un sorteo, la Tesorería practicará minuciosa confronta de los números favorecidos con las listas de los sorteos anteriores para prevenir el posible error de la repetición de un número, lo cual si llegare á suceder, se pondrá en conocimiento de la Secretaría de Hacienda para que resuelva el punto como estime conveniente.

VIII. El sobrante del fondo de amortización que sea insuficiente para pagar uno de los bonos de valor ínfimo, se agregará al fondo de amortización del próximo sorteo.

Art. 81. La cuenta de la Deuda pública se llevará por el sistema de partida doble con absoluta independencia de la de las demás operaciones de la Tesorería, observándose las reglas generales que se expresan á continuación:

I. Se cargarán á las partidas respectivas del Presupuesto de egresos las asignaciones destinadas al servicio de la Deuda pública, á medida que se hagan las remisiones á las casas bancarias encargadas de dicho servicio; comprobando la póliza con el aviso del establecimiento que haya hecho la situación.

II. Tratándose de los pagos que directamente tenga que hacer la Teso-

rería, la Sección de Deuda pública correrá una partida cargando á «caja» el importe de las asignaciones del Presupuesto con abono á las cuentas auxiliares que correspondan, y que representarán los distintos fondos de amortización de las diversas deudas.

III. A medida que se vayan pagando los cupones ó bonos se abonará su importe á «caja» con cargo á la cuenta auxiliar que corresponda.

IV. Los fondos destinados á los servicios de réditos y de amortización estarán afectos exclusivamente á su objeto sin que pueda dárseles distinta aplicación.

V. En la contabilidad de la Deuda pública se abrirán cuentas auxiliares de depósitos en efectivo por cupones faltantes de bonos amortizados, á las que se abonará con cargo á «caja» el valor de los cupones que falten al amortizarse los bonos respectivos. Al pagarse dichos cupones se correrá la póliza correspondiente con cargo á «depósitos» representando los saldos de estas cuentas los cupones pendientes de pago cuyo importe exista depositado.

VI. La Sección de Deuda pública llevará libros auxiliares en los que se abrirá una cuenta por cada vencimiento de intereses, acreditándose en ella el valor de dicho vencimiento y cargándose el importe de los cupones que se paguen. El mismo procedimiento se observará con el importe de los fondos de amortización de los sorteos.

VII. Los comprobantes de los cargos á las cuentas auxiliares serán los extractos ó copias de las cuentas de los bancos ó casas bancarias encargadas del servicio.

SECCION SEPTIMA.

Disposiciones generales.

Art. 82. El Tesorero, el Subtesorero, el Cajero, los Ayudantes de Caja y los Jefes de las Secciones de Deuda pública, de recaudación y libramiento, otorgarán fianza efectiva por las cantidades que fije la Secretaría de Hacienda.

Fianzas de empleados de la Tesorería.

Art. 83. Los Oficiales primeros de las Secciones antes citadas otorgarán fianza preventiva, que se volverá efectiva cuando substituyan en sus funciones á sus jefes inmediatos.

Art. 84. La responsabilidad pecuniaria por actos ú omisiones que perjudiquen los intereses fiscales, recaerá, por regla general inmediata y directamente sobre el empleado que hubiere ejecutado el acto ó incurrido en la omisión, sin perjuicio de la que también reportarán el Tesorero, el Subtesorero y el Jefe de la Sección respectiva. La responsabilidad de estos últimos será directa, ó subsidiaria, según las circunstancias del caso, y según lo definan las leyes y demás disposiciones sobre la materia.

Responsabilidades.

Art. 85. Cuando hubiere varios responsables, la responsabilidad se exigirá á todos ellos en proporción al monto de las fianzas que hubieren otorgado, ó al doble del sueldo de que disfruten los que no tuvieren obligación de caucionar su manejo; pero si por cualquiera circunstancia uno de los responsables no pudiere cubrir su parte, se exigirá ésta á los demás, quedando á salvo el derecho de los que la solventaren para repetir contra aquél por quien hubieren hecho el pago. Igual procedimiento se seguirá en su caso con los responsables subsidiarios.

Facultades del Tesorero para multar.

Art. 86. El Tesorero tendrá facultad de imponer á los empleados de la Tesorería y á los de las demás oficinas dependientes de la misma, multas que no excedan de cincuenta pesos y las correcciones disciplinarias que estime procedentes por las faltas ú omisiones que cometan en el servicio. En casos graves que ameriten destitución, la consultará á la Secretaría de Hacienda.

Otros libros de registro.

Art. 87. La Tesorería llevará los libros de Registro que estime necesarios, según las exigencias del servicio, y especialmente uno para registrar los nombres de los empleados y funcionarios públicos que desempeñen dos ó más empleos, expresando cuáles sean éstos, y otro para registrar los nombres de los empleados que hayan sido destituidos ó inhabilitados por sentencia judicial, expresando los ramos del servicio público á que hayan pertenecido.

A qué oficinas puede dirigirse la Tesorería.

Art. 88. Por regla general siempre que la Tesorería de la Federación tenga que dirigirse á las Secretarías de Estado, ó á alguna oficina que no dependa de la de Hacienda, lo hará por conducto de esta última con excepción de los casos en que se trate de los asuntos que se enumeran en seguida:

- I. Concentración y movimiento de fondos.
- II. Transmisión de órdenes de recaudación, de pagos, de ministraciones y de descuentos que deban cumplirse por otras oficinas.
- III. Procedimientos económico-coactivos que se encomienden á las oficinas ó empleados, conforme al art. 28 de la ley de 23 de mayo del presente año.
- IV. Requerimientos para satisfacer observaciones que formule la Dirección de Contabilidad y Glosa, ó la Contaduría Mayor.
- V. Procedimientos para hacer efectivas responsabilidades pecuniarias.
- VI. Informes sobre cualquiera de los asuntos enumerados en las fracciones anteriores.
- VII. Acuses de recibo, é informes que directamente le pidan las Secretarías de Estado; pero en este último caso dará aviso oportuno á la Secretaría de Hacienda.
- VIII. Informes que necesite sobre asuntos económicos de su competencia.

IX. Todos los demás que por expresa disposición de ley ó de reglamento pueda tratar directamente con otras oficinas.

TRANSITORIO.

Este Reglamento comenzará á regir el día 1º de julio del presente año.

Lo comunico á Ud. para su conocimiento y efectos.

México, 16 de junio de 1910.

Limantour.

Al