

SECRETARIA DE ESTADO Y DEL DESPACHO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SECCION TERCERA

---

## REGLAMENTO

DE LA

# DIRECCION DE CONTABILIDAD Y GLOSA



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 artículo 3º de la ley de 23 de mayo de 1910, ha tenido á bien expedir el siguiente

### REGLAMENTO

DE LA

## DIRECCION DE CONTABILIDAD Y GLOSA

Art. 1º Las funciones de la Dirección de Contabilidad y Glosa, de conformidad con la ley de 23 de mayo de 1910, son: Funciones.

- I. De registro.
- II. De recepción y glosa de cuentas.
- III. De concentración de cuentas y de formación y rendición de la Cuenta general de la Hacienda Pública.
- IV. De vigilancia é intervención.
- V. De expedición de finiquitos.

En el ejercicio de las funciones mencionadas, procederá la Dirección sujetándose á los preceptos de la ley citada y á las reglas contenidas en las secciones respectivas de este reglamento.

#### SECCION PRIMERA.

##### Del Registro.

Art. 2º La Dirección formará y llevará los siguientes registros: Registros diversos.

- I. El nominal de todos los funcionarios y empleados de la Federación.
- II. El nominal de los empleados y agentes de la Administración con manejo de fondos ó valores.
- III. El de fianzas otorgadas por los mismos empleados y agentes.

IV. El de finiquitos parciales que expida la Dirección en los términos que fijan la ley de 6 de junio de 1904 y el presente reglamento.

Registro de funcionarios y empleados.

Art. 3º El registro de funcionarios y empleados federales será llevado por orden alfabético de oficinas y de nombres personales. Cada vez que el registro acuse que una misma persona desempeña dos ó más puestos, el Jefe de la Sección de Registro se asegurará de que haya compatibilidad de empleos según las prevenciones de la ley; si notare cualquiera irregularidad, la pondrá en conocimiento del Director para que éste acuerde lo conducente.

Registro de empleados y agentes con manejo de fondos.

Art. 4º El registro alfabético de empleados y agentes de la Administración con manejo de fondos ó valores, contendrá la especificación de los que deban rendir sus cuentas directamente y de los que hayan de hacerlo por el intermedio de oficinas concentradoras ó revisoras. En la hoja correspondiente á cada uno de los primeros se anotará, mes á mes, la fecha en que hayan rendido la cuenta mensual que previene el art. 89 de la ley de 23 de mayo de 1910, á efecto de que, si transcurriere el plazo que el citado artículo fija para la entrega, sin que la cuenta haya sido recibida, se comunique el caso al Director para que acuerde lo que proceda conforme á la ley.

Registro de fianzas.

Art. 5º Al asentar en el registro de fianzas la anotación de las otorgadas por los responsables del manejo de fondos ó valores, se tendrán á la vista las disposiciones vigentes sobre caución, y se comunicará al Director cualquiera irregularidad ó falta que se observe sobre el particular. La anotación de fianza otorgada se hará constar en el registro á que se refiere el inciso II del art. 2º

Inscripción de finiquitos.

Art. 6º Para la inscripción de los finiquitos parciales en el registro respectivo, se cuidará de que hayan sido satisfechos los requisitos que fija el art. 76 de este reglamento, y serán sometidos al acuerdo del Director los casos en que se observare cualquiera falta ú omisión. En el registro ordenado por el inciso II del art. 2º, se harán las anotaciones relativas á los finiquitos expedidos, citando la fecha y el número de orden de la expedición.

## SECCION SEGUNDA.

### De la recepción y glosa de cuentas.

Recepción de cuentas con arreglo á inventarios.

Art. 7º Las cuentas que rindan los responsables del manejo de fondos ó valores, serán recibidas por las Secciones glosadoras conforme á los acuerdos del Director y según los inventarios respectivos. Si el inventario no resultare de entera conformidad con los documentos recibidos, se suspenderá la inscripción en el registro y se hará la reclamación correspondiente.

Aviso al Director de la distribución de cuentas.

Art. 8º A medida que los Jefes de Sección distribuyan cuentas para su glosa, darán aviso al Director por medio de una boleta que contendrá: el nombre de la oficina ó agente que rindió la cuenta, mes á que se refiera, mesa encargada de la glosa, firma del Jefe de la Sección.

Art 9º Cada Jefe de Sección glosadora llevará un libro que se denominará: «Distribución de cuentas para su glosa» en el que constarán los requisitos de la boleta á que se refiere el artículo anterior, la firma del jefe de la mesa encargada de la glosa y la nota del adelanto que se vaya obteniendo en cada semana.

Libro de distribución de cuentas para la glosa.

Art. 10. Para la glosa de cuentas deben practicarse tres operaciones fundamentales:

Operaciones fundamentales de glosa.

I. El examen legal que consiste en investigar si ha habido error, omisión, exceso ó defecto en la aplicación de la ley.

II. La justificación y comprobación de cada partida por medio de los documentos y requisitos ordenados por las leyes ó disposiciones relativas.

III. La rectificación aritmética y de contabilidad que consiste en revisar las operaciones numéricas y la formación de las cuentas y, por consecuencia de esa verificación, en formar los resúmenes á que haya lugar para la perfecta clasificación de las partidas.

Art. 11. Los Jefes de Sección verificarán personalmente si los saldos de entrada que representan el numerario ó valores existentes en poder de quien rinda la cuenta, son iguales á los de salida de la última cuenta glosada y aprobada.

Verificación de los saldos de entrada y salida.

Art. 12. Examinarán igualmente, al glosar la primera cuenta que en el año rinda cada uno de los responsables, si éstos han caucionado su manejo en los términos que disponga la ley. En los informes de glosa se hará especial mención, al referirse á la expresada primera cuenta, de si han sido llenados los requisitos relativos á fianzas y en qué consiste la otorgada por los empleados que tengan obligación de darla. Los informes pasarán al Jefe de la Sección de Registro para que los confronte con el registro de fianzas prevenido por el inciso III del art. 2º

Examen relativo á fianzas.

Art. 13. Los glosadores tendrán siempre presentes las reglas contenidas en los arts. 80 á 82 de la ley de 23 de mayo de 1910 referentes á justificación y comprobación. Muy especialmente cuidarán de que los cargos á las cuentas ó los pagos que requieran orden de la Secretaría de Hacienda estén justificados en primer término con ese requisito; en el concepto de que la falta de observación sobre la carencia de dicha orden, será considerada como omisión grave de parte del glosador.

Justificación y comprobación de pagos.

Art. 14. El empleado que tenga bajo su dirección la glosa de una cuenta abrirá un pliego de observaciones, en el cual irá anotando sucesivamente cada una de las que á su juicio deban ser formuladas.

Pliego de observaciones.

Art. 15. Las observaciones se dividirán en cuatro clases, que son: las que deban producir entrada ó salida de fondos, las de error, las de omisión y las de orden. Respecto de las primeras se expresará la suma que deba ser cobrada ó reintegrada, demostrando su exactitud por medio de la operación que proceda; respecto de las segundas se rectificarán las operaciones

Clasificación de las observaciones.

aritméticas hasta dejar demostrado el aumento ó disminución que acuse el error cometido, exponiéndose la causa que lo produce, si ésta fuere conocida en virtud del análisis; en cuanto á las terceras se especificará el documento ó requisito que falte para la legal justificación ó comprobación.

Observaciones de orden.

Art. 16. Las observaciones de orden se subdividen en dos clases: las de falta de método que se detallarán en cada caso particular, y las de simplificación para dar mayor claridad á la cuenta, que se analizarán exponiendo el sistema que se considere abreviado y más rápido.

Observaciones hasta por insignificancias.

Art. 17. No se limitarán las observaciones á las deficiencias de importancia ó trascendentales, sino que se harán extensivas á todas por insignificantes que parezcan.

En una misma observación no se reunirán puntos diversos.

Art. 18. Se puntualizarán las observaciones así como la noticia de infracciones de la Ley del Timbre, cuidando de no comprender en una misma observación puntos diversos por más que tengan entre sí alguna relación, sino que se expresará cada uno independientemente de los demás.

Casos dudosos se resolverán por los Jefes de Sección.

Art. 19. Los Jefes de Sección deberán examinar y resolver cualquiera duda que con motivo de la glosa de cuentas les someta el personal de su dependencia; en caso de dificultad en que se encuentren con ese mismo motivo consultarán á su vez con el Director.

Revisión de observaciones por los Jefes.

Art. 20. Los Jefes de Sección verificarán las observaciones formuladas por el empleado glosador; de encontrarlas correctas, las autorizarán con su «Conforme;» y en caso contrario, las someterán al acuerdo del Director informándole de su opinión fundada en las particularidades del caso.

Informe sobre el resultado de la glosa.

Art. 21. Concluida la glosa de una cuenta, los empleados que la hubieren practicado producirán un informe exponiendo los resultados numéricos que arroje y expresando si tuvo ó no observaciones; si las tuviere, las puntualizarán como queda prevenido. Este informe pasará al Jefe de la Sección para que lo examine, y en caso de no encontrarlo correcto hará las observaciones que juzgue necesarias y lo autorizará con su «Revisado,» pasándolo en seguida al Director.

Anotación de las cuentas en el libro respectivo.

Art. 22. El Director acordará en los términos que estime convenientes los informes relativos á las cuentas glosadas; pero antes de cumplir con el acuerdo, el Jefe de la Sección anotará la cuenta de que se trate en el libro respectivo que previene el art. 32.

Las observaciones llevarán el conforme del Subdirector.

Art. 23. Todas las observaciones que sean comunicadas en cumplimiento de los acuerdos del Director, así como las copias de todo documento, deberán ser anotadas con el «Conforme» del Subdirector, no debiendo ser remitidas á su destino sin este requisito.

Infracciones de la Ley del Timbre.

Art. 24. Los documentos que en copia se consignen á las oficinas de la Renta del Timbre por infracciones observadas al glosar las cuentas respectivas, llevarán al pie una nota puesta por el empleado glosador y autorizada con la firma del Jefe de la Sección, mencionando el número de orden y la

fecha del oficio con que la Dirección haga la consignación, así como el concepto en que se haga consistir la infracción.

Art. 25. Los glosadores deberán ejecutar en los mismos documentos comprobantes las operaciones aritméticas que demande la revisión. La falta de esa anotación se tendrá como prueba de que no han sido revisadas las operaciones relativas, exceptuando aquellos cálculos que notoriamente puedan hacerse de memoria, por la facilidad que presenten las cifras ó por la sencillez de aplicación de las partes alícuotas.

Práctica de las operaciones aritméticas en los mismos documentos.

Art. 26. Los resúmenes que se formen para comprobar y clasificar el movimiento de una cuenta, se escribirán en máquina y por duplicado.

Resúmenes de movimiento de cuentas.

Art. 27. Los Jefes de Sección darán preferencia en todos los casos á la réplica y estudio de los descargos que produzcan los responsables de cuentas observadas, á fin de no demorar sino por el tiempo estrictamente necesario las contestaciones correspondientes.

Preferencia á las réplicas.

Art. 28. Cuando las oficinas contesten las observaciones de glosa en el sentido de que las irregularidades observadas han quedado subsanadas por medio de asientos corridos en la contabilidad de su cargo, en algún período posterior al de la cuenta rendida, los Jefes de Sección cuidarán de tener á la vista el expediente relativo para consultarlo cuando se proceda á la glosa de las nuevas cuentas en la parte que dió origen á las observaciones, á fin de verificar los asientos que subsanen los errores, complementen las diferencias ó regularicen la justificación ó comprobación.

Observaciones satisfechas se tendrán presentes al glosar la cuenta siguiente.

Art. 29. Por las cuentas de cada responsable se instruirá un expediente que contendrá todos los informes rendidos al Director, excepto los semanales, todas las comunicaciones á que dieren lugar los accidentes de la glosa, más los extractos que se hubieren formado, así aquellos que por su importancia hubieren sido copiados en limpio, como los que sólo hayan tenido por objeto hacer rectificaciones, confrontas ó comparaciones, pues deberán conservarse cuantos apuntes se hayan hecho.

Un expediente para cada responsable.

Art. 30. Los expedientes que correspondan á las cuentas glosadas que no hubieren originado observaciones y, en su caso, los de aquellas que habiéndolas motivado hayan quedado terminadas hasta obtenerse el «Regístrese,» serán entregados al Archivo con el libro de inventarios cuando lo acuerde el Director.

Expedientes de cuentas sin observaciones ó terminadas, al archivo.

Art. 31. Los Jefes de Sección podrán proponer al Director, cada vez que lo creyeren necesario, la reforma ó adición de formularios para la producción de resúmenes, observaciones, extractos é informes. Podrán igualmente proponerle todas aquellas simplificaciones ó mejoras en los métodos seguidos por los responsables de rendición de cuentas, que les sugiera la práctica de la glosa.

Proposiciones de los Jefes de Sección para hacer reformas.

Art. 32. Los Jefes de Sección llevarán dos libros con referencia á cada año fiscal: el uno denominado «Cuentas glosadas,» y el otro «Cuentas en observación.»

Dos libros.—Cuentas glosadas y cuentas en observación.