

Art. 33. En el primero de los libros mencionados se anotarán las particularidades siguientes: número de orden que corresponda á la cuenta al darle entrada en el registro, oficina ó agente que rindió la cuenta, y número de fojas que contenga el expediente relativo.

Art. 34. La inscripción de los requisitos que anteceden no podrán hacerse sino previo el «Regístrese» del Director, que deberá subscribir en el informe que en cada caso produzca el Jefe de la Sección respectiva, como previene el art. 21.

Art. 35. En el mismo folio del libro de «Cuentas glosadas» se harán las inscripciones que correspondan á las cuentas mensuales que sucesivamente vaya rindiendo el mismo responsable durante el año fiscal.

Art. 36. En el libro de «Cuentas en observación» se anotará: nombre del responsable, mes á que corresponda la cuenta, número de observaciones y fecha en que fueron comunicadas.

Art. 37. Luego que hayan sido satisfechas las observaciones por quedar cubiertos los requisitos que faltan, depurados los errores, esclarecidas las dudas, acompañados los comprobantes, practicados los asientos complementarios ó de liquidación que fueren necesarios y comprobados los saldos, se comunicará al Director, consultando que acuerde el traslado de la cuenta al libro de «Cuentas glosadas» dejando así terminada la de que se trate.

Art. 38. El primero de los repetidos libros servirá, además, de inventario parcial de cada Sección y, al efecto, expresará el número de folios que contenga cada uno de los expedientes ordenados por el art. 29, á fin de hacer entrega de éstos al Archivo cuando así lo ordene el Director.

Art. 39. Concluída la glosa de todas las cuentas correspondientes á un año fiscal, el Jefe de cada Sección formará dos distintas relaciones: una, de las cuentas que hubieren motivado observaciones, anotando en aquellas cuyas observaciones hayan quedado satisfechas, la fecha del acuerdo de «Regístrese» y otra, de las cuentas que al fin del año fiscal estuvieren pendientes de ser canceladas en el registro general por no haberse satisfecho las observaciones.

Art. 40. Los Jefes de Sección tendrán especial cuidado de hacer las reclamaciones que á moción suya autorice el Director, para impedir que las oficinas ó agentes responsables retrasen fuera de la medida prudente la remisión de datos ó documentos, ó la contestación de observaciones.

Art. 41. Los mismos Jefes de Sección formarán y conservarán siempre al corriente una colección de las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones superiores, relativos á las cuentas cuya glosa les esté encomendada, valiéndose al efecto de las publicaciones oficiales respectivas. En ningún caso se admitirá como excusa de la falta de cumplimiento de las disposiciones legales la carencia de alguna de ellas en la colección. Podrán disponer, por medio de boletas de pedimento, de las colecciones de leyes y de las obras de

El libro de cuentas glosadas servirá de inventario.

Relaciones de las cuentas glosadas cada año fiscal.

Gestiones para la contestación de observaciones.

Colecciones de leyes, reglamentos, acuerdos, etc.

consulta existentes en la biblioteca de la Dirección, reteniéndolas sólo el tiempo preciso para el estudio del punto de que se trate.

Art. 42. Todos los oficios y minutas deberán estar firmados al margen por el Jefe de la Sección correspondiente.

Art. 43. El Director recabará de la Tesorería de la Federación una noticia mensual de las observaciones que haya formulado á los responsables con motivo de la revisión que hubiere practicado al recibir sus cuentas conforme á la ley. Esas observaciones serán tomadas en cuenta por las Secciones respectivas.

Art. 44. El extravío de libros ó de comprobantes de cuentas será calificado por el Director; si á su juicio el extravío reviste gravedad, pondrá el caso en conocimiento de la Secretaría de Hacienda, expresando quien sea el responsable del extravío ó pérdida de que se trate.

Art. 45. En todos los casos no previstos por el presente reglamento, el Director determinará las reglas para la ejecución de la glosa de cuentas.

Art. 46. Concluída la glosa de una cuenta, la Sección glosadora formulará las pólizas correspondientes, siendo de la personal responsabilidad del Jefe la aplicación de los cargos y créditos á las cuentas que, de conformidad con la nomenclatura formada en cumplimiento del art. 95 de la ley de 23 de mayo de 1910, deban ser afectadas por las operaciones de que se trate.

SECCION TERCERA.

De la concentración de cuentas y de la formación y rendición de la Cuenta general de la Hacienda Pública.

Art. 47. Las pólizas contendrán los requisitos que enumera el art. 105 de la ley de 23 de mayo de 1910, y serán extendidas á máquina de escribir y por duplicado, en los formularios respectivos.

Art. 48. Un empleado que el Director designe recibirá de la Secretaría de Hacienda los formularios autorizados en que han de extenderse las pólizas conforme al artículo anterior, y mediante boleta de pedimento los entregará á los Jefes de las Secciones, cuidando de hacerlo por el orden de numeración de los propios formularios. Coleccionará todas las boletas de pedimento después de anotar en ellas los números de orden de los formularios entregados en cambio.

Art. 49. Una vez firmadas las pólizas por el Jefe de la Sección de glosa correspondiente, pasarán á revisión á la de Contabilidad; ésta las entregará al Subdirector para su examen, firmadas por él, pasarán al Director para su autorización final y para que ordene su inscripción en los libros principales por la Sección de Contabilidad, y en los auxiliares por las Secciones glosadoras.

Art. 50. Luego que las pólizas hayan sido trasladadas á los libros se-

Firmas en las minutas.

Noticias de observaciones á la Tesorería.

Extravío de libros y documentos.

Casos no previstos el Director fijará reglas.

Formación de pólizas.

Requisitos y reglas para la tramitación de las pólizas.

rán entregadas al Archivo, acompañando á un ejemplar todos los justificantes, comprobantes, resúmenes, clasificaciones y demás anexos; y al otro ejemplar sólo los duplicados de dichos resúmenes y clasificaciones.

Art. 51. Las pólizas con sus documentos anexos respectivos serán empastadas en tomos de tamaño uniforme, haciendo una colección de las originales y otra de las duplicadas. Los tomos así formados se conservarán en estantería adecuada y quedarán bajo la responsabilidad del empleado que el Director designe para su guarda.

Libros auxiliares.

Art. 52. Los libros auxiliares deberán ser previamente autorizados con la firma del Director ó del Subdirector en la primera y última fojas, y con el sello de la oficina en las demás.

Art. 53. Los libros auxiliares contendrán todas las subdivisiones á que dé lugar la índole de las operaciones registradas, tendiendo siempre al mayor detalle posible, en particular cuando se trate de partidas globales del Presupuesto; en caso de duda sobre subdivisión, consultará la Sección glosadora al Director.

Art. 54. No se correrán asientos sino en vista de los documentos comprobantes de la operación y nunca en virtud de otro asiento, excepto cuando se trate de contrapartidas ó de asientos complementarios.

Art. 55. Siempre que á juicio de los Jefes de Sección sea conveniente establecer cuentas no enumeradas en la nomenclatura que ordena el art. 95 de la ley de 23 de mayo de 1910, en virtud de tener que registrarse en la contabilidad operaciones no previstas al finalizar el año fiscal anterior, consultarán el caso al Director, para que éste, previa autorización de la Secretaría de Hacienda, ordene la apertura de la cuenta ó cuentas que sean necesarias para la clara inscripción de tales operaciones.

Balanza general de comprobación.

Art. 56. La Sección de Contabilidad practicará mensualmente la Balanza general de comprobación, y hará la confronta de los saldos respectivos con las Balanzas particulares que los Jefes de las Secciones glosadoras presentarán para ese fin; en el concepto de que dichas Balanzas particulares no se tendrán por correctas sino cuando estén autorizadas con el «Conforme» del Jefe de la Sección de Contabilidad.

Conformidad de los saldos.

Art. 57. La Sección de Contabilidad cuidará de confrontar igualmente los saldos de las cuentas rendidas por los responsables, con los relativos de la contabilidad general, y dará conocimiento al Director de las diferencias que observare, á fin de que sea prontamente corregido el error ú omisión de que provenga la diferencia.

Conservación de libros y pólizas.

Art. 58. Los libros generales de la contabilidad, así como las pólizas que se encuentren en poder de la Sección por estar pendiente su pase á los libros para ser entregados después al Archivo, se conservarán en estantería á prueba de incendio, bajo la personal responsabilidad del empleado que al efecto designe el Director.

Art. 59. Las pólizas en que se ordenen cargos ó abonos á las cuentas auxiliares que el Director designe, no serán trasladadas á los libros generales sino después de que hayan sido anotadas con el «Registrado» de la Sección encargada de llevar los libros auxiliares correspondientes.

Registro de cargos y abonos.

Art. 60. Cuando la comprobación de las pólizas sea de tal manera voluminosa que no pueda encuadernarse cómodamente, se conservará en cajas ó paquetes especiales, en los que se pondrá de manera clara y perceptible una etiqueta en que conste el contenido de cada bulto, con referencia á la póliza que corresponda.

Subdivisión de los comprobantes de una póliza.

Art. 61. Los tomos de pólizas y los libros ó documentos que deban ser transmitidos de una Sección á otra serán entregados en todo caso mediante recibo.

Entrega de documentos mediante recibo.

Art. 62. Se llevará un libro de inventarios de las pólizas encuadernadas ya, con expresión del número del tomo, pólizas que contenga, referencia á bultos, paquetes ó cajas que contengan la comprobación ó parte de ella, número de folios de que conste cada tomo y las demás anotaciones conducentes á la identificación de los mismos volúmenes.

Inventario de pólizas encuadernadas.

Art. 63. Dos copias de este inventario servirán para la entrega de la Cuenta general que ha de hacerse á la Contaduría Mayor de Hacienda en la fecha prevenida por la ley.

Copias del inventario para la entrega de cuentas.

Art. 64. Se formarán también por duplicado inventarios de los libros generales y auxiliares de la contabilidad general, así como de los originales que deberán remitirle con toda oportunidad las oficinas cuyas cuentas tengan que ser concentradas por la Dirección. Un ejemplar de dichos inventarios quedará en poder de la Contaduría Mayor, al hacer la entrega de los libros mencionados; y el otro, con el recibo correspondiente, se conservará en el Archivo de la Dirección como comprobante de la entrega.

Inventarios de libros.

Art. 65. Los estados que ordena el art. 109 de la ley de 23 de mayo de 1910 se formarán en borrador por la Sección de Contabilidad, y se someterán á la revisión y aprobación del Director inmediatamente después de practicada la Balanza general de comprobación correspondiente al 30 de junio del año fiscal respectivo, y una vez hechas las confrontas de saldos á que se refieren los arts. 56 y 57 de este reglamento.

Estado de la cuenta general.

Art. 66. El Director practicará la revisión, ordenará la formación definitiva de los estados y noticias, y los remitirá sin demora á la Secretaría de Hacienda dentro del término legal, acompañando cuantos anexos juzgue necesarios para la explicación pormenorizada de las partidas que los mismos estados contengan.

SECCION CUARTA

De la vigilancia é intervenció.

Intervención en la glosa de las Direcciones.

Art. 67. El Director vigilará por sí, ó por medio de los empleados superiores de la oficina, las operaciones de glosa y contabilidad de las Direcciones generales, aun de aquellas que no pertenezcan al Ramo de Hacienda.

Vigilancia por medio de delegados.

Art. 68. Si la vigilancia se ejerciere por medio de delegados, el Director les expedirá la credencial respectiva para que justifiquen su comisión ante los jefes de las Direcciones inspeccionadas, y les dará instrucciones precisas respecto del alcance del estudio que deban hacer en cumplimiento de su cometido.

Art. 69. Los delegados pondrán todo empeño en no entorpecer las labores de la Dirección respectiva; se abstendrán de dar órdenes ó emitir allí opiniones contrarias á las reglas establecidas en la oficina de que se trate; asistirán á ella á las horas ordinarias de trabajo y en el local que se les designe, sin ocuparse más que en los asuntos cuyo estudio se les haya encomendado.

Art. 70. Luego que hayan tomado nota de los puntos á que se refieran las instrucciones recibidas, rendirán su informe por escrito al Director de Contabilidad y Glosa, dándole conocimiento detallado del desempeño de su comisión y proponiéndole las mejoras ó modificaciones que á su juicio convinieren introducir en los métodos implantados en la oficina de que se trate. Si el Director juzgare convenientes esas modificaciones, consultará con la Secretaría de Hacienda, previo traslado á la oficina interesada, cómo deba procederse en el caso.

Intervención en la Tesorería.

Art. 71. El Director y, en su ausencia ó falta, el Subdirector, intervendrá las operaciones de la Tesorería de la Federación á que se refiere el art. 122 de la ley de 23 de mayo de 1910, observando en lo conducente las reglas relativas que sobre intervención de oficinas establece el reglamento de la propia Tesorería expedido el día 16 del presente mes.

SECCION QUINTA.

De la expedición de finiquitos.

Relación de responsables de las cuentas no comprendidas en las excepciones de finiquito.

Art. 72. Luego que la Dirección reciba de la Contaduría Mayor de Hacienda el finiquito general ordenado por la ley de 6 de junio de 1904, los jefes de las Secciones de glosa formarán una relación de los empleados y agentes responsables de las cuentas que no se hallen comprendidas en las excepciones mencionadas en el finiquito de la Contaduría Mayor, ni tengan á su cargo

responsabilidades en el año á que el finiquito se refiera, conforme al pormenor de las balanzas particulares de las cuentas de « Responsabilidades. »

Art. 73. Las relaciones de que habla el artículo anterior pasarán al Subdirector para que las examine con presencia de los datos relativos, é informe al Director si dichas relaciones contienen cuentas que no deban incluirse y si comprenden todas las cuentas particulares no exceptuadas de finiquito en los términos de la ley.

Examen de las relaciones por el Subdirector.

Art. 74. En vista del informe del Subdirector el Director acordará cuáles son los finiquitos parciales que deban expedirse en cumplimiento del art. 20 de la ley de 6 de junio de 1904.

Expedición de finiquitos parciales.

Art. 75. Cada vez que la Contaduría Mayor de Hacienda dé por satisfechas las observaciones que haya formulado sobre cuentas exceptuadas en el finiquito general y autorice la cancelación de excepciones, los Jefes de las Secciones glosadoras consultarán al Director la expedición del finiquito parcial respectivo. La consulta pasará al Subdirector para la verificación de los datos en que se funde, quien de encontrarlos conformes, así lo manifestará al Director.

Art. 76. La Sección de Registro llevará un libro intitulado « Registro de finiquitos, » en el que constarán: la fecha de expedición por la Contaduría Mayor de Hacienda del finiquito general; el año fiscal á que dicho finiquito se refiera; las excepciones hechas por la Contaduría Mayor, con expresión pormenorizada de las oficinas ó agentes exceptuados de finiquito; la fecha y el número de orden de los oficios en que la Contaduría Mayor autorice la cancelación de excepciones por haber quedado satisfechas las observaciones formuladas por ella; y el número de orden y la fecha del finiquito parcial que la Dirección expida, sea porque la cuenta de que se trate no haya sido exceptuada del finiquito general ó porque hayan quedado satisfechas las observaciones y autorizada la cancelación por la Contaduría Mayor y siempre que en las cuentas de « Responsabilidades » no haya pendiente cargo alguno contra las respectivas oficinas ó empleados.

Art. 77. Los finiquitos parciales serán expedidos en la forma siguiente:

« Director de Contabilidad y Glosa, en cumplimiento del art. 20 de la ley de 6 de junio de 1904,

« Certifico: que en virtud del finiquito general expedido por la Contaduría Mayor de Hacienda con referencia á la Cuenta de la Hacienda Pública Federal por el año económico de y no habiendo reparo ni observación formulada á la cuenta de de la responsabilidad de

« como
« (ó habiendo sido satisfechas las observaciones formuladas), expido el presente finiquito para los efectos del art. 21 de la expresada ley. »

Art. 78. Los finiquitos deberán contener la anotación por la Sección de Registro, de haber sido inscriptos en el libro respectivo bajo los números de orden que correspondan.

SECCION SEXTA.

Disposiciones generales.

Secreto sobre los asuntos oficiales.

Art. 79. Todos los empleados guardarán riguroso secreto sobre los asuntos oficiales. Los informes que sobre dichos asuntos recabe cualquier interesado se ministrarán sólo por acuerdo del Director. En los casos de obvia resolución ó por consentimiento expreso del mismo Director, podrán los empleados comunicarse con los de otras oficinas ó con los responsables de las cuentas para esclarecer algún punto dudoso; pero jamás se hará cuando se trate de exigir comprobantes ó de correr asientos para perfeccionar el estado de alguna cuenta.

Prohibición de tomar notas ó apuntes.

Art. 80. Queda estrictamente prohibido á los empleados de la Dirección tomar notas ó sacar copias de documentos, sin consentimiento de sus jefes, ó para fines privados; pedir en lo particular informes á otros empleados de oficinas públicas ó á quienes directa ó indirectamente sean responsables de las cuentas que glosen; recabar en lo privado datos ó comprobantes que falten y comunicar las irregularidades que encuentren en las cuentas.

Empleados superiores.

Art. 81. Para los efectos de la responsabilidad á que se refiere el art. 123 de la ley de 23 de mayo de 1910, se considerarán como empleados superiores de la oficina los jefes de mesa y los de Sección.

Responsabilidad directa.

Art. 82. 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.

Responsabilidad mancomunada.

Art. 83. En los casos en que dos ó más empleados deban intervenir en la misma operación, sea ejecutándola ó sea revisándola, recaerá mancomunadamente sobre todos ellos la responsabilidad que pueda originarse de tal operación.

Responsabilidad subsidiaria.

Art. 84. La responsabilidad del Subdirector y del Director, en su caso, será subsidiaria; excepto en los casos en que la ley ó el presente reglamento les atribuyan responsabilidad personal y directa.

Casos en que haya varios responsables.

Art. 85. Cuando hubiere varios responsables, la responsabilidad se exigirá á todos ellos en proporción al sueldo de que disfruten; 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 aquel por quien hubieren hecho el pago. Igual procedimiento se seguirá, en su caso, con los responsables subsidiarios.

Licencias económicas hasta de 15 días.

Art. 86. El Director tendrá facultad para conceder licencias económicas hasta por quince días á los empleados de la Dirección, dando aviso á la Se-

cretaría de Hacienda, y para imponerles multas que no excedan de cincuenta pesos así como las correcciones disciplinarias que estime procedentes por las faltas ú omisiones que cometan en el servicio. En casos graves que motiven destitución, la consultará á la misma Secretaría.

Horas de trabajo.

Art. 87. El Director fijará, en cumplimiento del respectivo acuerdo de la Secretaría de Hacienda, las horas ordinarias de trabajo, y podrá designar horas extraordinarias siempre que á su juicio lo exijan las labores de la oficina.

TRANSITORIO.

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

Lo comunico á Ud. para su conocimiento y efectos.

México, 25 de junio de 1910.

Limantour.

Al