

orden lo que halle por conveniente, cuya orden comunica á la oficina respectiva. En tales casos, el memorial ó la orden, con el *acuerdo* del jefe de la misma oficina, viene á comenzar la formación del expediente de ese mismo negocio, en cuyo expediente se compilan todos los documentos que comprendan liquidaciones, *minutas*, etc., etc., que hayan tenido lugar, y en los cuales conste la historia del referido negocio hasta su conclusión. Llegado este punto, generalmente se observa que el mismo empleado extiende una *póliza* que contiene el asiento tal cual debe pasarse á los libros; es decir, un documento que comienza indicando los ramos Deudor y Acreedor, y después el compendio de la historia de la operación verificada, la firma del empleado que desempeñó ese trabajo y que asentará en el *margen* de ese documento, y al *pie* de él la del jefe de la oficina y la del interesado. Esta *póliza*, con los documentos que debe tener adjuntos y que la comprueban, es decir, el memorial ú orden y aquellos esenciales en los cuales se fundó el negocio, de los que quedará copia en el expediente, pasan al tenedor de libros para que formule la escritura correspondiente en los libros de su cargo. Mas como se deja indicado, este empleado tiene la obligación no sólo de copiar simplemente la *póliza*, sino de examinarla, á fin de ver si está bien formada y bien comprobada; en cuanto á lo segundo, si no tiene una obligación directa ni derecho absoluto para hacerlo, supuesto que con las firmas indicadas la operación queda perfectamente autorizada, si puede, sin embargo, hacer las observaciones que juzgue prudentes, para lo cual, como se deja dicho, debe estar al tanto de todas las circunstancias que son indispensables para que los documentos de que partan los asientos de la contabilidad estén en debida regla.

La contabilidad que se va considerando debe establecerse según las reglas generales que se dejan expuestas; esto es, basándola en el Activo y Pasivo que le corresponda, según la oficina á que se refiera.

Las leyes principales á que debe sujetarse la *nomenclatura* de las cuentas, especialmente en la oficina matriz, son las de Presupuestos de ingresos y egresos dadas al fin de un *año fiscal* para que rijan en el siguiente. El Presupuesto de ingresos manifiesta las rentas que deben recaudarse aproximativamente, así como el de egresos indica los gastos que probablemente deben hacerse en el año á que se refieren.

Para cerrar las cuentas que se hayan abierto y por las cuales se han ministrado cantidades con arreglo al citado Presupuesto de egresos, cargándolas de estas mismas sumas, es indispensable abonarles el importe de sus vencimientos según las liquidaciones respectivas, fundándose siempre en el mismo Presupuesto. Esta operación se llama *ajuste*, y da por resultado el conocimiento del saldo verdadero que esta cuenta deba ó se le deba. El ajuste

de una cuenta, según se acaba de indicar, equivale exactamente á lo que en sentido mercantil se considera como complemento de las cuentas.

Con lo superficialmente manifestado acerca de la Contabilidad Fiscal, sólo se podrá formar una ligera idea de los principios de ella, pero con los cuales, y los conocimientos de la Teneduría de Libros por Partida Doble que teórica y prácticamente se han expuesto en este tratado, ya podrán los que lo hayan estudiado abrirse camino para comenzar sus trabajos con menor ó mayor facilidad, llegado el caso de que se encuentren empleados como tenedores de libros de alguna oficina.

El autor no desconoce la conveniencia grande que resultaría de incluir en esta parte algunos casos prácticos relativos á esta clase de negocios; pero también comprende lo difícil y poco fructuoso que sería combinar estas operaciones aisladamente, supuesto que no se pueden formular con la claridad necesaria, sin considerar las grandes ramificaciones que cualquiera de las que se propusiera debería tener; por lo mismo, concluye estas ligeras nociones con la explicación de los términos técnicos que ellas comprenden, y cuyo significado no se haya puesto en claro:

ORDEN	Mandato del superior que se debe obedecer, observar y ejecutar.
ACUERDO	Resolución que recae sobre un negocio.
EXPEDIENTE	Conjunto de los papeles de un negocio.
MINUTA	Borrador de las comunicaciones dirigidas por una oficina al Gobierno ó á diversas autoridades.
PÓLIZA	Libranza en que el jefe de la Tesorería del Gobierno da orden para percibir ó cobrar.
MARGEN	El espacio que queda en blanco en las orillas del papel.
PIE	Fin de un escrito.
NOMENCLATURA ..	Conjunto de los nombres de las cuentas.
AÑO FISCAL	El año civil considerado de 1º de Julio de un año á 30 de Junio del siguiente.

FIN DE ESTAS NOCIONES.