

Art. 2642. Terminado el presupuesto, se procederá inmediatamente á hacer el ajuste de los vencimientos que corresponden en el mes á todo el personal que forme el Batallon ó Regimiento y que se encuentre justificado.

Art. 2643. Los ajustes de revista se harán nominalmente y por Compañías ó Escuadrones en las mismas listas que sirvieron para la revista, para lo cual en las primeras columnas señaladas para pesos y centavos, que son las de vencimiento, se irá asentando por la Oficina de Administracion, lo que á cada individuo que justifique le corresponde por su haber en el mes, conforme á la ley de presupuestos que rija, aumentando las gratificaciones de papel á lo que señale dicha ley: la misma operacion se hará con la alta, uniendo la suma que resulte de ésta con la lista nominal, lo que formará un total. En seguida, á los individuos que consten en la baja, se les harán los descuentos que les correspondan, los que, sumados, se deducirán del total, y la diferencia demostrará el vencimiento líquido. La reunion de vencimientos de las Compañías y Plana Mayor, formará el vencimiento total del Cuerpo.

Art. 2644. Cualquiera cantidad que deba abonarse por órdenes extraordinarias ó en virtud de que por falta de justificacion no se hubiere considerado en meses anteriores, se hará constar en pliego separado, el que se unirá al juego de listas de revista, aumentando el vencimiento.

Art. 2645. Los forrajes y gasto comun serán considerados en pliegos separados que se unirán á las listas de revista, y su importe formará parte del vencimiento total.

Art. 2646. Antes de formar los ajustes, si las oficinas no tienen el del mes anterior, exigirán que los Batallones ó Regimientos lo presenten, á fin de que en vista de ellos se evite el hacer abonos que ya se hayan verificado, ó dejen de hacerse los que no lo hayan sido.

Art. 2647. Terminado el ajuste, el Comisario ú Oficial de Administracion que lo formó, rubricará todas las fojas que contenga el legajo de revista y documentos de abono que se agreguen; y en la última pondrá su certificacion que expresará: la fecha en que pasó la revista, el número de fojas que contiene y la cantidad que corresponde al Batallon ó Regimiento, conforme al ajuste mencionado.

Art. 2648. Los Comandantes de piquetes, partidas ó destacamen-

tos, practicarán su confronta en los términos prevenidos, y en sus listas se les formará el ajuste respectivo; y aun cuando esto se verifique, dichas listas se considerarán como justificantes de revista, sirviendo para que las matrices de sus Cuerpos las presenten, y formen parte del ajuste general.

Art. 2649. Todos los legajos de listas de revista que se requieran para las Oficinas de los Cuerpos, deberán estar certificados conforme se previene, entregándose ajustados únicamente los que correspondan al Pagador, Comandantes de partidas, piquetes ó destacamentos. (Art. 598.)

TÍTULO QUINTO.

COMISARÍA GENERAL Y SUS ATRIBUCIONES.

Art. 2650. La Tesorería General de la Federacion será el centro de la Administracion del ramo militar, por medio del Departamento del Cuerpo de Administracion, el cual será considerado como Comisaría General de Guerra y Marina. En consecuencia, á él corresponden los pagos y contabilidad general del Ejército y Marina, y todo lo concerniente al ramo de Guerra señalado en la ley de presupuestos.

Art. 2651. Las atribuciones de la Comisaría General, serán las siguientes:

I. Pasar mensualmente, en los primeros cinco dias del mes, revista de Comisario á los Batallones, Regimientos y Marina que estén en el lugar de la residencia de los Supremos Poderes y Distrito Federal, verificándolo el Comisario ó el Oficial de Administracion que lo represente.

II. Hacer la confronta de la revista al dia siguiente de ésta, concurriendo los Mayores de los Cuerpos con los Oficiales de Administracion de éstos, y los comisionados de las corporaciones, establecimientos y oficinas militares, á la hora que les prevenga, á exhibir todos los documentos justificativos que comprueben el movimiento

personal que hubiesen tenido en los suyos durante el mes anterior, y con los requisitos establecidos por las leyes. (*Art. 601.*)

III. Terminada la confronta, formar los presupuestos de lo que haya pasado revista, que servirán para el abono de los pagos de la fuerza presente. Todo el ramo militar deberá estar ajustado el día quince de cada mes.

IV. Hacer mensualmente en los primeros diez días, un presupuesto general que exprese lo que deba pagarse en el mes al ramo militar, para lo cual las oficinas directivas de Administración le remitirán en los primeros ocho días del mes, bajo su más estrecha responsabilidad, una noticia telegráfica del importe total que cada una deba pagar, especificando los cuerpos ó corporaciones. A falta de este dato, el del mes anterior será el que sirva, reservándose para hacer las variaciones á que haya lugar al siguiente mes, y anotando en dicho presupuesto las que estén en este caso.

V. Remitir el anterior presupuesto á la Secretaría de Guerra para su conocimiento, sirviendo de base para los pagos; á excepcion de los imprevistos y urgentes, que se harán previa orden expresa de dicha Secretaría, comunicada por la de Hacienda, la cual justificará la data.

VI. Dar puntual cumplimiento á las órdenes que sobre pagos y Administración le dirija la Secretaría de Guerra, verificando los primeros en el acto que reciba las órdenes de Hacienda.

VII. Cuidar que en los pagos que ordene directamente la Secretaría de Guerra, con el carácter de reservados, cumplan estrictamente con este requisito los encargados de verificarlos.

VIII. En el caso de que algun pago que se le ordene no esté comprendido en la ley de presupuestos que rija, ó exceda de la cantidad presupuestada sin que exista alguna determinacion suprema que lo autorice, deberá, ántes de verificar el pago, hacer las observaciones que previene el Reglamento de la Tesorería General.

IX. Tomar razon en el libro respectivo, de todo despacho militar despues que lo haya verificado la Contaduría Mayor de Hacienda, certificando las copias de dichos documentos que fuesen necesarias, á los interesados.

X. Vigilar la conservacion de los edificios militares que pertenezcan á la Nacion, teniendo nota de cada uno, con especificacion de sus

valores, que serán determinados, previo avalúo que hará el Cuerpo de Ingenieros, el que rectificará mensualmente.

XI. Celebrar las contrataciones que se ofrezcan para la provision de efectos para el Ejército y Armada, en almoneda pública, con intervencion de un Jefe ú Oficial del Cuerpo especial de Estado Mayor que nombre la Secretaría de Guerra y bajo los requisitos que para este caso designan las leyes, á excepcion de cuando en obsequio al pronto servicio se mande omitir aquellos por disposicion suprema.

XII. Hacer directamente en la capital, todos los pagos del ramo de guerra, y fuera de ella, vigilar que las demás oficinas que le son dependientes, lo verifiquen, dándoles oportunamente las órdenes é instrucciones que se requieren.

XIII. Hacer que en los primeros quince días de cada mes rindan sus cuentas comprobadas todas las oficinas del Cuerpo de Administración por lo ministrado en el anterior al ramo militar, que comprende: Batallones y Regimientos del Ejército, Marina, hospitales, almacenes de Artillería en todos sus ramos, fábricas, cuarteles, fortificaciones, y en general, cuantos gastos se ejecuten en el servicio militar y Armada nacional, cargando y abonando inmediatamente en las cuentas corrientes de cada uno, las cantidades que les correspondan, haciendo ó mandando hacer en las libretas los asientos respectivos.

XIV. Llevar la cuenta general del ramo de Guerra y las particulares de cada Batallon y Regimiento, ramo ó individuo, en la forma de cuenta corriente conforme al sistema de partida doble, á las prevenciones de este Reglamento y de acuerdo con lo establecido en la Tesorería General; de manera que quede perfectamente demostrado el vencimiento de cada uno, y lo que hubiese recibido por las oficinas de Administración.

XV. Formar mensualmente los ajustes particulares de los Cuerpos ó corporaciones á quienes pase revista, y revisar los que reciba de todas las oficinas de la República encargadas del pago del ramo militar, acreditando y adeudando en seguida las cuentas respectivas, cuyas cantidades formarán el débito del Erario nacional.

XVI. Hacer anualmente el ajuste total ó al remate, liquidando el vencimiento del Ejército y Marina y lo concerniente al ramo militar, con presencia de las revistas expresadas y cuentas de lo administrado.

XVII. Tener sus cuentas siempre en corriente, en estado de formar inmediatamente todas las noticias que las Secretarías de Guerra y Hacienda le pidan, concernientes al servicio administrativo del Ejército y Armada nacionales.

XVIII. Tener á su cargo el vestuario y equipo del Ejército, recibiendo de las personas autorizadas para construirlo, con la intervencion de un Jefe ú Oficial del Cuerpo especial de Estado Mayor, depositándolo en almacenes señalados al objeto, al cuidado directo de un Oficial segundo de Administracion, que caucionará su manejo.

XIX. Proveer al Ejército del vestuario y equipo necesarios, previa orden de la Secretaría de Guerra, entregándolo y remitiéndolo á los Oficiales de Administracion, para que éstos los repartan á los individuos de tropa conforme vayan necesitándose, teniendo presentes los Reglamentos vigentes para su duracion y los requisitos que en este tratado se previenen.

XX. Dar diariamente á la Secretaría de Guerra, una relacion detallada que exprese los pagos hechos al ramo militar en el dia anterior; agregando cada diez los que en dicho período hubiesen verificado las oficinas foráneas. Al calce constarán las órdenes de pago que se hubiesen recibido, anotando las que hayan tenido su verificativo y las pendientes.

Art. 2652. Anualmente, despues de formado el ajuste general que se indica en la fraccion XVI del artículo anterior, se hará un estado circunstanciado que exprese lo que hubiere vencido cada Batallon y Regimiento ó partida del ramo militar, lo que hubiese recibido y el alcance ó débito que resulte, el que será remitido á la Secretaría de Guerra á los dos meses de terminado el año fiscal.

Art. 2653. Hará la glosa preventiva de todas las cuentas de las oficinas de Administracion que le correspondan, conforme á lo prevenido en este Reglamento y en el de la Tesorería General.

Art. 2654. Dará mensualmente una noticia á la Secretaría de Guerra, en que consten en resumen, las oficinas del Cuerpo de Administracion que no le hayan remitido con la oportunidad prevenida, los presupuestos y expedientes de revista ajustados con los comprobantes respectivos, ni rendido sus cuentas.

Art. 2655. Cada mes remitirá á la Secretaría de Guerra un ejemplar de la balanza de comprobacion de la cuenta del ramo militar.

Art. 2656. Cada cuatro meses informará á la Secretaría de Guerra del estado administrativo de los Cuerpos del Ejército y de las faltas que note, indicando las medidas que crea conducentes al remedio.

Art. 2657. Autorizará los libros que deban servir para la contabilidad de todas las oficinas del Cuerpo de Administracion, firmando el Comisario las primeras y últimas fojas, y marcando las intermedias con el sello de la oficina. La misma facultad tendrán las demás oficinas directivas, firmando los Jefes de ellas y observando los mismos requisitos.

Art. 2658. Hará que los Oficiales de Administracion Pagadores, tengan la libreta prevenida en el *art. 2593* de este Reglamento, autorizada en la forma que se indica para los libros, la que les servirá para todas las comisiones que desempeñen durante un año fiscal. Estas libretas tendrán *debe y haber*, para que en ellas se adeuden las cantidades que reciban y cargos que les correspondan, y se acrediten de los valores de las distribuciones que rindan, prohibiéndose ministrar cantidad alguna sin este requisito y haciéndose efectiva la responsabilidad al que lo verifique.

Art. 2659. Las libretas para los Pagadores Generales serán exclusivas á esta comision y autorizadas únicamente por la Comisaría General. Cuando se organice un Cuerpo de Ejército, el Pagador General de éste autorizará las libretas y libros de los demás Pagadores que estén á sus órdenes.

Art. 2660. Antes de entregar cantidad alguna á los habilitados que por cualquier motivo se nombren, les exigirá la acta original que justifique su nombramiento, aprobada por la Secretaría de Guerra, la que quedará en la oficina como fianza del habilitado, mientras dure su comision, autorizándoles la libreta respectiva.

Art. 2661. Vigilará que diariamente le entreguen los Pagadores de los Cuerpos y establecimientos militares que se hallen en la capital, un corte de caja de primera operacion, para que tenga conocimiento del movimiento de caudales.

Art. 2662. Practicará mensualmente la visita prevenida á las Pagadurías, nombrando el Comisario los Oficiales de Administracion que deban hacerla á los Batallones y Regimientos y establecimientos que se hallen en la capital.

Art. 2663. Para el mejor orden administrativo y pronto despacho, se dividirá la Comisaría General en nueve secciones; ocho á cargo de Oficiales primeros y la restante al cargo del Oficial que se designe.

Art. 2664. La primera seccion tendrá á su cargo la contabilidad en general y la glosa preventiva, y las restantes la contabilidad y el despacho de las partidas del ramo de Guerra, señaladas en la ley de presupuestos; á una de ellas corresponde el vestuario y equipo del Ejército, de la cual dependerán los almacenes.

Todas las secciones serán dotadas con los Oficiales de Administración necesarios al despacho.

Art. 2665. La permanencia en la Comisaría General de los Oficiales de Administración empleados en su labores, será de siete horas diarias, y cuando el servicio lo requiera, á juicio de los Jefes, las más que fuesen necesarias. Los Jefes vigilarán la exacta puntualidad.

En un libro se asentarán las faltas en que incurran los Oficiales, de las que dará parte mensualmente el Comisario á la Secretaría de Guerra.

Art. 2666. Los Jefes y Oficiales, con arreglo á las facultades del grado militar que representen, impondrán castigos correccionales á los Oficiales faltistas de primera y segunda vez, con aprobacion del Comisario; éste á la tercera falta pedirá la destitucion, previa informacion por escrito que entregará al Secretario de la Guerra para su resolucion.

Art. 2667. Anualmente remitirá á la Secretaría de Guerra, las hojas de servicios de los Oficiales del Cuerpo de Administración, las que formará y rubricará el contador, teniendo el requisito, cada una, de la conformidad del interesado y el *visto bueno* del Comisario, el que únicamente pondrá las notas reservadas.

Art. 2668. Dictará las medidas conducentes al arreglo de la contabilidad de las oficinas del Cuerpo de Administración, de manera que la cuenta manifieste claramente su objeto; que la particular de cada uno de los individuos del Ejército aun cuando varíen de Cuerpos ó corporaciones, se gire de manera que el último dato que arroje su cuenta, exprese el alcance ó débito que les resulte, haciendo que los saldos de sus cuentas pasen de unos á otros Batallones ó Regimientos á medida que los individuos. Que al terminar el año fiscal,

resuman los Pagadores de los Cuerpos en una ó dos cuentas los saldos de los individuos que no existiendo en los mismos no deban figurar en la revista de Julio. Que los errores que hubiere en los ajustes de revista no sean un inconveniente para que los Pagadores luego que los reciban, dejen de practicar los asientos respectivos, pues en ese caso, la Comisaría los rectificará en el ajuste del mes subsecuente; para esto hará un formulario en que consten los modelos de contabilidad á que deban sujetarse todas las oficinas del Cuerpo, teniendo presentes las circunstancias especiales de cada una, y de acuerdo con las prevenciones que se señalan en este Reglamento, indicando los libros que para ello fuesen necesarios.

Art. 2669. Además de los libros de contabilidad, llevará los siguientes:

I. Uno en que consten en extracto las órdenes de pago de la Secretaría de Guerra, con anotacion de las fechas en que se cumplan.

II. Uno en que consten en extracto las fianzas de los Oficiales del Cuerpo de Administración, especificándose la idoneidad de los fiadores.

III. Uno en que consten los individuos que pertenezcan al Cuerpo de Administración, expresándose la antigüedad y servicios de cada uno.

IV. Uno de entrada y salida de todas las comunicaciones oficiales que se reciban y despachen.

Art. 2670. Para el mejor orden interior del servicio en la Comisaría y expedir su pronto despacho, el Comisario General expedirá un Reglamento económico, al que se sujetarán para las labores todos los empleados. Este Reglamento comenzará á regir desde la fecha en que principie á funcionar el Cuerpo de Administración.

Art. 2671. La Comisaría General observará estrictamente las prevenciones de este Reglamento.

TITULO SEXTO.

OFICINAS FORÁNEAS DEL CUERPO DE ADMINISTRACION.

Art. 2672. Las Jefaturas de Hacienda en los Estados, las Pagadurías Generales y cualquiera oficina federal á quien se encomiende el pago y administracion del ramo militar, se considerarán como ofi-

nas foráneas del Cuerpo de Administracion, ejerciendo cada una en su caso las facultades directiva, inspectora y administrativa hácia la parte que les esté encomendada; dependiendo para ello únicamente de la Comisaría General, á la que darán cuenta de cuanto ocurra en la Administracion.

Art. 2673. Las atribuciones de las Jefaturas de Hacienda como Sub-comisarias, serán las siguientes:

I. Dar puntual cumplimiento á toda orden que sobre pagos ó administracion les dirija la Comisaría General.

II. Pasar revistas en el lugar de su residencia á los Batallones y Regimientos, piquetes, partidas, Marina ó individuos del Ejército que en él se encuentren y vigilar que se las pasen á los que, perteneciéndoles, estén fuera.

III. Admitir en revista á todo individuo que les presenten los Cuerpos, piquetes ó depósito de reemplazos con los requisitos de ley, certificando al calce de sus filiaciones, con letra, la fecha en que lo verifiquen y exigiendo una original y copia de dichas filiaciones, que con igual certificacion remitirán á la Comisaría.

En cuanto á los desertores, expedirán á los Jefes el justificante respectivo, prévia presentacion de la filiacion original, excepto en el caso de no residir allí la Mayoría del Cuerpo.

IV. Verificar la confronta de la revista de Comisario en los términos prevenidos en este Reglamento.

V. Formar inmediatamente despues de la confronta, un presupuesto general del vencimiento del mes, de toda la fuerza presente, justificando conforme á la revista lo que deba pagar, dando parte desde luego á la Comisaría, por la vía más violenta, del total vencimiento, con especificacion de los cuerpos, piquetes, etc.

VI. Pagar á los Cuerpos, piquetes, partidas ó Marina, sus haberes del mes corriente, conforme á sus presupuestos, aun cuando no hayan sido satisfechos los de meses anteriores; pues en este caso lo comunicarán á la Comisaría General para que ésta determine. Cuidarán de la comprobacion legal de los pagos como responsables de ellos, dando parte á dicha oficina por la vía más violenta, los dias 10, 20 y último de cada mes, de los pagos que en estos períodos hayan verificado.

VII. Dar parte mensualmente á la Comisaría General, en vista de las cantidades que tengan señaladas para el ramo militar, de las que

les falten ó sobren, conforme á los presupuestos que deban pagar, para que el Gobierno resuelva lo conveniente.

VIII. Dar aviso violentamente á la Comisaría General en el acto que carezcan de recursos para atender á los Cuerpos del Ejército, á fin de que el Comisario, dando cuenta á la Secretaría de Guerra y prévio acuerdo de la de Hacienda, sitúe los fondos que sean necesarios, para que por ningun motivo deje de atenderse á los Cuerpos.

IX. Ajustar despues de la confronta, á nombre del Comisario, á los Batallones y Regimientos, piquetes, partidas ó Marina, á quienes pasen revista, verificándolo conforme en este Reglamento se previene. Hecho esto, remitirá á la Comisaría General en los primeros diez dias de cada mes, por duplicado, la revista ajustada y comprobada; siendo responsable de cualquier abono que hagan que no esté legalizado, así como de cualquiera irregularidad que se note en los ajustes.

X. Vigilar la conservacion de los edificios militares que estén en su demarcacion, dando cuenta á la Comisaría General, cada cuatro meses, del estado en que se encuentren, é indicándole, hasta donde sea posible, las reparaciones que crean necesarias, para que el Cuerpo de Ingenieros, prévio reconocimiento, se haga cargo de ellas.

XI. Vigilar constantemente las Oficinas de Administracion de los Batallones ó Regimientos, establecimientos militares y Marina que les dependan, haciendo que los encargados de ellas cumplan estrictamente con las obligaciones que se les señalan en el presente Reglamento. Es de su deber estar al tanto diariamente del movimiento de caudales y de cuanto acontezca en la Administracion, principalmente en la de los hospitales militares, procurando que los enfermos estén atendidos debidamente.

XII. Practicar mensualmente, en los primeros cinco dias, la visita prevenida, á las pagadurías de los Batallones, Regimientos, establecimientos ó Marina que tengan á sus órdenes, dando cuenta á la Comisaría General con el resultado.

XIII. Asentar en las libretas de los Pagadores toda cantidad que les ministren, cargos que les hagan, y descargos que les ordene la Tesorería General; y en caso de cesar de entenderse en el pago de cualesquiera de ellos, asentarán en sus libretas la fecha en la cual el Batallon ó Regimiento esté pagado, y lo que se le deba por el mes

corriente, dando aviso inmediatamente á la Comisaría General y á la oficina directiva que deba continuar el pago.

XIV. Exigir á los Pagadores, ántes de hacerles ministracion alguna, la libreta respectiva, para ver en ella lo que se les adeude, y además el último dato que tengan de la visita mensual que se les haya practicado, para en todo caso cumplir lo que en este Reglamento se previene.

XV. Hacer que los Pagadores y habilitados de piquetes, destacamentos y partidas, rindan sus cuentas cada mes en el periodo señalado, remitiendo las de los primeros á la Tesorería General, y las de los segundos á las Pagadurías que correspondan.

XVI. Hacer que los habilitados de Estados Mayores y corporaciones, en los primeros cinco dias de cada mes, rindan sus cuentas de lo correspondiente al anterior, por medio de nóminas duplicadas que suscribirán los que reciban, visadas por los Jefes superiores.

XVII. Certificar toda copia de despacho militar, nombramiento ó licencia absoluta que necesiten los interesados, en vista de los originales respectivos.

XVIII. Entregar á los Pagadores de los Batallones y Regimientos, el vestuario y equipo que la Comisaría General remita para ellos, haciéndoles en las libretas los cargos y descargos respectivos; y en el caso de tener que almacenarlo, procurar que sea en paraje seguro y lugar conveniente á su conservación, pidiendo á la autoridad militar la fuerza que ésta crea necesaria, para el resguardo de los intereses que pertenezcan al ramo militar.

XIX. Proveer provisionalmente el personal, cuando sea necesario, de las Pagadurías de los Batallones y Regimientos, piquetes, partidas ó Marina, pudiendo comisionar para ello á cualquiera de los Oficiales de Administracion que les sea dependiente, sin que esto origine su separacion de las matrices de los Cuerpos, pues por ningun motivo permitirán que los Pagadores se encuentren separados de ellas.

XX. Hacer que los Pagadores que estén á sus órdenes, les den parte de los individuos de tropa que por enfermedad ú otros motivos se dejen por los Batallones ó Regimientos en que sirvan, en los pueblos ó lugares, así como los caballos ó acémilas, á fin de que en el acto providencien atenderlos, y de acuerdo con la autoridad militar concentrarlos.

XXI. Pedir oportunamente á la Comisaría General, los libros y libretas que correspondan á los Pagadores de los Batallones ó Regimientos, establecimientos militares ó Marina, y que deberán entregarles anualmente en el mes de Junio, autorizándolos conforme en este Reglamento se previene, para las cuentas del año fiscal subsecuente.

XXII. Llevar su cuenta en corriente en la forma que la Tesorería General determine, teniendo para ello los libros que se señalen, debidamente autorizados.

XXIII. Remitir la cuenta del ramo militar, perfectamente comprobada con los justificantes y recibos respectivos, en los primeros quince dias de cada mes, á la Comisaría General, y además cuanto documento hayan recibido de las oficinas de Administracion que dependan de ellas.

XXIV. Visitar extraordinariamente ó mandar hacerlo, cuando lo juzgen necesario, las oficinas de Administracion que les estén subordinadas y vigilar la conducta de los empleados de las mismas y de todos los que se hallen á sus órdenes, corrigiendo las faltas que noten, y si éstas son graves, los suspenderán con autorizacion del Comisario General.

Art. 2674. Las atribuciones de las PAGADURÍAS GENERALES serán las mismas que se señalan en el artículo anterior. Los Pagadores de ellas estarán á las inmediatas órdenes de los Generales en Jefe que los manden; á éstos deberán comunicar cuanto ocurra en la Administracion, sin perjuicio de hacerlo á la Comisaría General, como se previene, y toda cantidad que ellos paguen, lo verificarán previo acuerdo y órdenes por escrito de dichos Generales, los que visarán todas las operaciones.

Art. 2675. En el servicio de campaña, se sujetarán los Pagadores Generales, además de las prevenciones anteriores, á las que para ello se mencionan en el Reglamento del Cuerpo especial de Estado Mayor. (*Trat. VII.*)

Art. 2676. Las demás oficinas que se comisionen para el pago y Administracion del ramo militar, se sujetarán igualmente á las prevenciones señaladas para las Jefaturas de Hacienda.

Art. 2677. Las Jefaturas de Hacienda y demás oficinas federales, cesarán en sus funciones administrativas del ramo militar, en el momento que estas funciones estén á cargo de los Pagadores Generales.

TÍTULO SÉTIMO.

ALMACENES DE VESTUARIO Y EQUIPO.

Art. 2678. El vestuario y equipo que se construya para los individuos de tropa y servicios del Ejército y Marina, estará depositado en almacenes señalados al objeto, inmediatos á la Comisaría General ú oficinas directivas que le sean dependientes, y al exclusivo cuidado de los Oficiales de Administracion que para ello se nombren, los cuales caucionarán su manejo á satisfaccion del Comisario General.

Art. 2679. Los almacenes que se establezcan en la capital de la República, estarán al cuidado de un Oficial segundo de Administracion, que dependerá directamente de la Seccion respectiva de la Comisaría General, teniendo para seguridad dos llaves distintas, una que conservará el Guarda-almacen, y otra el Contador. Las atribuciones del Oficial Guarda-almacen, serán las siguientes:

I. Recibir el vestuario y equipo de los constructores ó personas que se le señalen, prévia orden del Comisario, comunicada por escrito por el Oficial de Administracion Jefe de la seccion, dando á los interesados el correspondiente recibo, para que éstos lo canjeen por otro de la referida seccion, autorizado por el Comisario.

II. Tener el vestuario y equipo colocado ordenadamente y con separacion de los distintos efectos, marcados éstos por medio de etiquetas con letras convencionales y números, llevando un libro de registro que exprese las contraseñas. La primera etiqueta servirá para determinar el constructor y fecha de la entrega, y la segunda los precios de los efectos.

III. Llevar en un libro autorizado y en la forma de estado, el movimiento diario de los efectos, y en otro que sirva de auxiliar del primero, la cuenta corriente de cada efecto.

IV. Entregar á los Pagadores de los Cuerpos del Ejército ó personas que se le designen, los efectos que se le ordenen, prévia boleta de la seccion que lo exprese, autorizada por el Comisario, la que pre-

sentarán los interesados, haciendo que éstos le suscriban el recibo correspondiente en el libro que para ello deberá igualmente tener.

V. Formar, el dia primero de cada mes, un estado general que exprese el movimiento de efectos habido en el anterior y las existencias, el cual presentará al Jefe del Departamento que deberá concurrir á los almacenes. Asimismo presentará las boletas de órdenes que lo comprueben, y sus libros en corriente, para que dicho Jefe, cerciorado de todo, suscriba la cuenta general con la antefirma "*Examinada y conforme,*" recogiendo el estado y boletas para que pasen á la seccion respectiva, la que inutilizará éstas, y el estado servirá de justificacion á la cuenta general.

VI. No recibir ni entregar efectos, si no es por orden expresa y por escrito del Comisario General, dando cuenta á éste diariamente, sin dejar de hacerlo al Jefe del Departamento, de cuanto ocurra en el desempeño de su comision. La entrega y recibo serán intervenidos por un Jefe ú Oficial del Cuerpo especial de Estado Mayor, y uno de Administracion del Departamento.

VII. Cuidar que los efectos depositados se hallen con las precauciones necesarias á su conservacion, á fin de evitar cualquier perjuicio que pudiera originarse en ellos, proponiendo al Comisario lo que fuere conveniente para evitarlo.

VIII. No permitir que por ningun motivo entren á los almacenes más personas que las que entreguen ó reciban el vestuario y equipo, las que permanecerán solo el tiempo indispensable y en lugar separado al en que se hallen los efectos depositados.

IX. Pedir al Comisario, en caso necesario, Oficiales de Administracion que le ayuden al pronto despacho, para que el servicio nunca se retarde.

X. Tendrá á sus órdenes el personal de empleados que señala la ley de 30 de Junio último, que le ayude diariamente en las labores y despacho. Estos empleados estarán al corriente de todo el servicio, para que en cualquier caso pueda sustituir al Guarda-almacen el que se nombre de ellos.

XI. Tener abiertos los almacenes diariamente, todo el tiempo que se señale por la Comisaría General, y en caso extraordinario, el Comisario lo determinará.

XII. Tener á sus órdenes los mozos para el despacho de efectos, sin que los emplee de otra manera, vigilando su conducta.

XIII. Practicar diariamente, antes de cerrar, un escrupuloso examen del lugar y de los efectos, á fin de precaver cualquier perjuicio, y cerciorarse de que éstos quedan perfectamente asegurados, quedando en su poder la llave que le corresponde, entregando personalmente al Contador el libro del movimiento diario arreglado al día, para que siempre conste la existencia, y recogiénolo al siguiente, antes de abrir los almacenes.

Art. 2680. El Oficial de Administracion Guarda-almacen, será responsable de toda clase de deterioro, extravío ó pérdida de efectos que resulte, sin que exista para ello causa justificada; y por lo mismo, tomará todas las precauciones que crea necesarias.

Art. 2681. Los almacenes foráneos que se establezcan, dependerán inmediatamente de las oficinas directivas, siendo sus atribuciones en lo general, las que antes se señalan; pudiendo aumentarlas los Jefes de dichas oficinas segun las circunstancias especiales, dando cuenta de ello á la Comisaría General.

Art. 2682. Los Oficiales de Administracion Guarda-almacenes harán que los mozos marquen los efectos que reciban, con la marca que señale la Secretaría de Guerra, verificándolo con tinta indeleble y en lugar conveniente. Los modelos que sean aprobados, tendrán la marca de la Secretaría, y además la señalada para los otros efectos. Los modelos estarán con la separacion debida para que se haga la comparacion.

Art. 2683. Los Oficiales Guarda-almacenes no verificarán asientos ningunos en las libretas de los Cuerpos, ni practicarán liquidaciones, pues estas son atribuciones del Departamento respectivo de la Comisaría General y de las oficinas directivas.

TÍTULO OCTAVO.

PREVENCIONES PARA LOS OFICIALES DE ADMINISTRACION, VISITADORES.

Art. 2684. Los Oficiales que se comisionen para la visita de alguna oficina del Cuerpo de Administracion, además de las instruccio-

nes particulares que reciban para practicarla, observarán las prevenciones siguientes:

I. En el acto que se presenten á la oficina que deban visitar, exigirán del encargado de ella la presentacion de sus libros Diario y Mayor, en el estado en que se encuentren; en seguida le ordenarán practique á su presencia un corte de caja de segunda operacion, que exprese el movimiento habido en el período del 1º del mes á la fecha en que comienza la visita. Esta operacion se verificará á presencia del Jefe que mande el Batallon ó Regimiento y la del Mayor.

II. Rectificarán la existencia que arroje el corte de caja, y en seguida procederán al exámen de la cuenta del depósito de vestuario, practicando un estado del movimiento ocurrido en el período indicado, á fin de ver si las existencias corresponden á las que arroje el estado, así como si se encuentran en buenas condiciones.

III. Levantarán una acta que acredite dichas operaciones, y en que conste que se da principio á la visita, y quedar entendidos de ello el Jefe que mande el Batallon ó Regimiento, el Mayor y el Oficial Pagador, los cuales la firmarán con el visitador y el interventor militar nombrado.

IV. Darán cuenta inmediatamente á la Comisaría General con un ejemplar de la acta, adjuntando los documentos expresados.

V. Rubricarán al calce del último asiento del diario que exista al comenzar la visita.

VI. Intervendrán, desde el momento en que comience la visita, en toda operacion administrativa que se verifique, á fin de que puedan ocuparse de lo practicado con anterioridad.

VII. Procederán detenidamente á la revision de todas las operaciones que se hayan practicado antes en los libros respectivos, sirviéndose del Diario, como base, para verificarlo.

VIII. Examinarán si los asientos están arreglados al sistema de partida doble, y si se encuentran debidamente comprobados.

IX. Examinarán con toda escrupulosidad si los pagos han sido legales; si están perfectamente comprobados, y abonados en los presupuestos respectivos; y en general, si en toda la administracion se han observado los requisitos prevenidos en este Reglamento.

Art. 2685. Los Jefes que manden los Batallones y Regimientos, harán que por la órden se haga saber á sus subordinados el día en que se dé principio á la visita.