

y el aseo de la oficina, y de cuidar que los libros, documentación, correspondencia y labores en general, estén siempre al corriente. Autorizará con su firma todos los documentos de responsabilidad, y en caso de no estar de acuerdo con el primer guardaalmacén sobre alguna operación que creyere perjudicial á los intereses que se les confían, ó que le imponga alguna responsabilidad personal, quedará á cubierto con hacer observaciones por escrito y dar cuenta á la secretaría de Guerra y á la tesorería.

El oficial tendrá á su cargo todos los libros, la documentación y la correspondencia, haciendo personalmente los asientos, minutas y demás documentos principales, en que debe recoger las firmas que los legalicen, siendo auxiliada en sus labores por los empleados subalternos.

El archivero auxiliará al oficial en sus labores, teniendo á su cargo la formación de los expedientes y todo lo relativo al archivo.

CAPITULO III.

Del recibo de prendas.

9ª Todas las prendas de vestuario y equipo serán recibidas por el primer guardaalmacén. Las prendas las pasará á los interventores de la secretaría de Hacienda para que sean contadas y revisadas con su intervención, á fin de cerciorarse de su número y calidad, formando una relación de ellas, según el modelo núm. 1.

Cuando haya desacuerdo entre los interventores de Hacienda ó los interesados, previo un manifiesto presentado por el contratista, conforme al modelo núm. 2, y el primer guardaalmacén, respecto de la calificación de algunas prendas, se dará cuenta del caso á la secretaría de Guerra y á la tesorería general para que, previo el estudio del caso por las secretarías de Guerra y de Hacienda, resuelva la primera lo que fuere conveniente.

Los guardaalmacenes no se harán cargo de las prendas que, en su concepto ó en el de los interventores de la secretaría de Hacienda, no estuvieren conformes con los modelos y con las órdenes relativas, salvo el caso de que la secretaría de Guerra ordene expresamente su admisión después de conocer las observaciones á que hubiere habido lugar.

Al ser admitidas en su totalidad ó en parte las prendas, se pasará la relación de ellas al oficial de libros para que extienda una nota, corra el asiento correspondiente y expida el certificado de entrega, según el modelo núm. 3. La nota debe concordar con el número y clase de las prendas admitidas y ser subscripta por el oficial de libros, quien recogerá en ella la conformidad de un interventor de Hacienda y de los dos guardaalmacenes, debiendo ser extendida por triplicado para los fines que se indicarán después. El certificado de entrega debe legalizarse con las firmas de los dos guardaalmacenes y el *confrontado*, del oficial de libros, para que se entre-

gue al interesado, previo recibo que otorgue en el talón relativo, á fin de que lo presente en la tesorería general cuando haga el cobro.

Los interesados que no concurren personalmente á los almacenes para hacer entrega de prendas, deben autorizar con carta poder á sus dependientes ó encargados que lo verifiquen, para que ellos se entiendan con todo lo relativo, llevando su firma; en la inteligencia de que estarán obligados á pasar por cuanto hicieren sus apoderados, dando por renunciado todo derecho á cualquiera reclamación.

Las cartas poder que los interesados otorguen á sus dependientes ó encargados, para entenderse en todo lo relativo á la entrega de prendas, etc., pueden ser para cada operación de venta ó para todas las que se verifiquen dentro de un mismo ejercicio fiscal, pero será obligatorio renovarlas siempre que las operaciones pasen á otro año, y se entregarán por duplicado al primer guardaalmacén, para dejar constancia en la oficina al remitir los ejemplares principales á la tesorería general.

Si los dependientes ó encargados de los interesados tuvieren poder jurídico para representarlos en sus negocios, bastará con que presenten copias legalizadas de dichos poderes, con la obligación de avisar oportunamente cuando los revoquen ó substituyan.

Queda estrictamente prohibido á los interesados y á sus representantes mezclarse en el reconocimiento

de las prendas, pero pueden alegar en su defensa lo que creyeren de justicia.

Si alguna vez fueren devueltas de orden superior, prendas á los almacenes, por cualquier motivo, se les dará entrada con los mismos requisitos y formalidades que á las compradas, expidiendo constancia pormenorizada al introductor ó comisionado para la devolución y dando aviso de la operación á la secretaría de Guerra y á la tesorería.

10ª. El guardaalmacén jefe de la oficina, de acuerdo con los interventores de Hacienda, fijarán los días y horas destinadas al recibo de prendas para que no haya aglomeración de éstas, y se pueda examinarlas detenidamente.

CAPITULO IV.

De la entrega de prendas.

11ª. La entrega de vestuario y de equipo debe verificarse por el segundo guardaalmacén y mediante orden expresa de la secretaría de Guerra á los pagadores ó habilitados, tratándose de Cuerpos, corporaciones, establecimientos ú oficinas existentes en el Distrito Federal, y al comisionado especial nombrado por dicha secretaría, las destinadas á los que se encuentran en Estados ó territorios de la república, con la intervención que se indique en el mismo orden: cubriéndose la oficina con una factura de las prendas entregadas según el modelo núm. 4, en la cual debe poner su recibo el encargado al efecto, firmando todas las personas que in-

tervengan. Este documento debe extenderse por triplicado, para los fines que se indicarán más adelante.

Es obligación de los pagadores ó habilitados que residan en el Distrito Federal, concurrir personalmente á los almacenes para recibir el vestuario y el equipo que se mande ministrar á los Cuerpos, corporaciones ó establecimientos que paguen, acompañados del interventor que para el efecto designe la secretaria de Guerra. Para la salida de las prendas, se expedirá boleta conforme al modelo núm. 5.

Á los pagadores ó habilitados que concurren á recibir las prendas de los almacenes, se les hará desde luego el cargo en su libreta, y tratándose de los que se encuentren fuera del Distrito Federal, la tesorería general designará el empleado de Hacienda que deba hacer tal operación al intervenir la entrega en el lugar de final destino.

Para sacar de los almacenes prendas desechadas, es también indispensable presentar al portero de la oficina una boleta de salida, autorizada con la firma del segundo guardaalmacén, que debe recoger el mismo portero para entregarla al terminar cada día, al primer guardaalmacén, á fin de que sea archivada después de confrontada con el talón respectivo, según modelo núm. 6.

CAPITULO. V.

De los libros en que los almacenes deben llevar su cuenta.

12ª. La contabilidad será llevada por partida doble, en relación exac-

ta con la que sigue la tesorería general de la Federación, de manera que se tengan los datos necesarios para estar siempre al tanto de la entrada, salida y existencia de las prendas, así como de su importe.

Al efecto, los libros serán los siguientes, autorizados por la tesorería general:

Un diario, según modelo núm. 7.

Un mayor en el que se asiente por fechas, y citando el número de las partidas respectivas, las prendas de cargo y abono que arroje el Diario.

Un libro general de las operaciones que afecten su cuenta con la tesorería general de la Federación, en el que deben hacerse cargo del importe de todas las prendas que reciban y abonarse el de las que entreguen, de conformidad con el que lleva dicha tesorería, según modelo número 8.

Un auxiliar de inventarios, para asentar detalladamente las existencias que resulten en fin de cada ejercicio fiscal, según modelo núm. 9.

Un auxiliar de prendas de vestuario para el ejército de tierra, por secciones, en que debe asentar las existencias y las que reciba en el curso del ejercicio fiscal, lo mismo que las que vaya entregando, para saber las que queden disponibles y las agotadas.

Un auxiliar de prendas de equipo para ejército de tierra, en que deben asentarse las operaciones relativas.

Un auxiliar de prendas para la armada, dividido en dos secciones; una

para la marina de la armada, y la otra para la de las jefaturas de armas en las costas, en que debe asentarse lo que corresponda.

Un auxiliar para llevar cuentas á las personas que vendan vestuario y equipo al gobierno federal, cargándoles las que ordene la secretaria de Guerra, y abonándoles las que vayan entregando hasta saldarlas.

Un auxiliar de balances, para asentar al fin de cada mes, el movimiento de prendas habido durante el mismo mes por entrada y salida, deduciendo las existencias y su importe.

CAPÍTULO VI.

De la comprobación de la cuenta de los documentos que debe formularla y de la distribución de éstos.

13ª La numeración de los documentos que deben comprobar la cuenta, será progresiva y por ejercicios fiscales, poniendo el número correspondiente el oficial de libros.

El débito será comprobado con las órdenes originales de la secretaria de Guerra, con un tanto de las relaciones de los contratistas ó vendedores, con otro tanto de la relación de las prendas admitidas, y con el de la noticia relativa de éstas.

El crédito, con las órdenes también originales de la misma secretaria, y con las facturas en que otorguen sus recibos los pagadores, ha-

bilitados y comisionados especiales.

De los manifiestos que por duplicado deben entregar todos los contratistas ó vendedores, un ejemplar; el principal, quedará en poder de los interventores de la Secretaría de Hacienda, y el duplicado servirá para la comprobación del ingreso.

De las dos relaciones por prendas admitidas, un ejemplar se dejará en poder de los interventores de Hacienda, y el otro servirá también para la comprobación del ingreso.

De las tres notas de las prendas recibidas, el principal se destinará á la tesorería general de la Federación, el duplicado á la secretaria de Guerra y Marina y el triplicado quedará en la oficina para comprobar el ingreso. El ejemplar destinado á la tesorería general será unido al correspondiente certificado de entero.

Los certificados de entrega se pondrán en manos de los interesados para que los presenten en la tesorería general cuando hagan el cobro.

Á las facturas por prendas entregadas, se les dará la distribución siguiente:

La principal á la tesorería general, el duplicado á la secretaria de Guerra y el triplicado se conservará en la oficina como comprobante de la data.

14ª Al ser expedidos los certificados de entero, y entregados á los interesados, se dará aviso de oficio y en el mismo día, de tal operación á la tesorería general para los fines consiguientes, elevando con inserción íntegra, dicho oficio, á la secre-

taria de Guerra para su conocimiento y remitiéndole el tanto de la noticia de las prendas recibidas, según modelos núms. 10 y 11.

El mismo día en que se verifiquen las entregas del vestuario y equipo se dará aviso á la secretaría de Guerra, de oficio, y remitiéndole los duplicados de las facturas correspondientes; insertando dicho oficio á la tesorería general para su conocimiento, y acompañando el principal de las mismas facturas, según modelos núms. 12 y 13.

Para que la oficina esté siempre segura de que la correspondencia con que haga envío de documentos, ha llegado á su destino y se ponga á cubierto de cualquiera responsabilidad por envío de alguno de ellos, tendrá dos libros: uno destinado á la secretaría de Guerra, y el otro á la tesorería general, en los cuales asentará los números y las fechas de los oficios, extractos de los asuntos de que tratan y pormenor de los documentos que vayan adjuntos, cuidando de que el mozo recoja los correspondientes recibos de los respectivos oficiales de partes.

Á más tardar, dentro de los primeros ocho días de cada mes, remitirán los almacenes copias fieles y exactas del libro general de su cuenta con la tesorería general de la Federación y del de balances, por el mes anterior y dentro de los primeros quince días de cada año fiscal, del de inventarios por el ejercicio anterior, así á la secretaría de Guerra y Marina como á dicha tesorería general.

CAPÍTULO VII.

Disposiciones generales.

Art. 2º El balance de libros y el inventario de las prendas de vestuario y de equipo existentes que deben formar los almacenes al concluir cada ejercicio fiscal serán intervenidos por un empleado de la contaduría mayor de Hacienda y Crédito público que designará por medio de oficio el jefe de la expresada oficina, cuidando dicho empleado de cerciorarse de la exactitud del número de prendas de la calidad de éstas y de que se hallan servibles, informando del resultado á la secretaría de Guerra.

Art. 3º Cuando la tesorería general no reciba con oportunidad los documentos que deben remitirle los almacenes, ó advierta inconformidad en la cuenta, mandará dando conocimiento á la secretaría de Guerra un empleado de su inmediata dependencia para que tome nota de lo que ocurra, aclare dudas y dé cuenta del resultado á las secretarías de Guerra y de Hacienda, á fin de tomar las providencias que fueren necesarias.

Art. 4º Respecto de casos no previstos en este reglamento, y que pueden presentarse en la práctica, se ocurrirá en consulta á la secretaría de guerra para que ésta de acuerdo con la de Hacienda, resuelva lo conveniente.

Lo comunico á Ud. para sus efectos.

México, 28 de febrero de 1903.—
Ment.—Al.....

[Sello ó membrete del contratista ó vendedor.]

Corresponde á la instrucción 9ª

MODELO NÚMERO 1

Número 1

MANIFIESTO de las prendas valoradas de vestuario y de equipo que el suscriptor presenta en los almacenes generales de vestuario y equipo para el ejército, de conformidad con la orden núm. de la secretaría de Guerra y Marina, de fecha del mes corriente, para su revisión y recibo.

VESTUARIO.

600 camisas manta, 1ª talla			
1,400 " " 2ª "			
2,000 Suma á	\$ 0.50	1,000	00
600 calzoncillos manta, 1ª talla			
1,400 " " 2ª "			
2,000 Suma á	, 0.41	820	00
100 chaquetas dril, extra			
300 " " 1ª talla			
600 " " 2ª "			
1,000 Suma á	, 1.23	1,230	00
100 pantalones dril, extra			
300 " " 1ª talla			
600 " " 2ª "			
1,000 Suma á	, 1.22	1,220	00
1,000 paños de sol á	, 0.17	170	00
			4,440 00

EQUIPO.

500 morrales á	, 0.65	325	00
500 sacos para cebada á	, 0.58	290	00
			615 00
Total.....	\$		5,055 00

México, (fecha).

Sello de los almacenes.

Firma del contratista.

Pase original, juntamente con las prendas que se mencionan, á los interventores de Hacienda para su revisión, interviniendo el que suscribe.

La misma fecha.

El primer guardaalmacén,

Recibido, y ya se procede á la revisión.

Como interventores por la secretaría de Hacienda,