

niendo lo conducente al buen servicio y contabilidad.

I. Las remociones de los empleados del ramo que se inicien para el buen servicio y despacho de las oficinas, las determinará la Junta Superior de Artillería, en vista de los informes que sobre el particular dé el Jefe de la contabilidad, respecto de las aptitudes de tenedor de libros, guardaalmacén, guardaparque, escribientes y meritorios, por ser esta la especialidad del citado Jefe.

J. Estos informes los rendirá, ya periódicamente por conducto de los directores de establecimientos, ó ya en calidad de extraordinarios, directamente de la Junta Superior, cuando ésta se los pida.

K. Cuando la Secretaría de Guerra ordene (art. 3º, decreto 112) las Revistas de inspección, asesorará en este acto al Jefe que la practique, en la parte que le corresponde.

25. Las labores comprendidas en la contabilidad general de un establecimiento fabril, y que estarán á cargo de los empleados del ramo administrativo de artillería, se dividirán entre su personal bajo este orden: El oficial de contabilidad ó tenedor de libros, llevará bajo su más estricta responsabilidad con la debida exactitud, claridad y limpieza, todas las operaciones que constituyan la historia del establecimiento y de las cuales hará escritura en los libros principales, denominados "Diario" y "Mayor." (Modelos núms. 16 y 17). Legalizará con los documentos justificativos que sean del caso y se previenen en este Reglamento, todos los asientos que practique.

26. Practicará el día último de cada mes una balanza, y la entregará al Jefe del Detall, para conocimiento del Director, á fin de demostrar la exactitud de sus asientos y el estado que presentan las cuentas hasta esa fecha, produciendo la balanza general cuando cierre la contabilidad, que será el 30 de Junio, para remitirla á la Secretaría de Guerra. (Modelo núm. 18). El guardaalmacén tendrá á su cargo y responsabilidad, todas las existencias que constituyen el activo del establecimiento y de las cuales hará escritura, formando un inventario en el orden de las agrupaciones que señala este Reglamento. (Modelo núm. 1). Abrirá con el mayor

cuidado todas las cuentas que deben llevarse en los libros de almacenes, dándoles los mismos nombres que tengan en el inventario, así como los valores que se les hayan asignado. (Modelos núms. 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25). Formarán también todas las facturas de cargos y descargos que ocurran en el transcurso de cada año fiscal, haciendo cuando sea necesario, las remesas, guías, copias y cuantos documentos se requieran para la mayor comprobación de sus operaciones. (Modelos núms. 26 y 27). En las facturas que forme por entrega de materias primas y de consumo, material de guerra, artefactos, etc., con cargo á las cuentas de "Construcciones" y "Reparaciones," cuidará de fundir en una sola partida, las que de una misma especie de efectos asiente en sus pedidos el oficial de labores. Los libros de almacenes una vez abiertos, los encomendará para continuar los asientos que tengan que hacer, á los guardaparque de 1ª, pero siempre bajo su vigilancia é inspección, á fin de que no se cometan errores que afecten de algún modo la contabilidad y los perjudique en su reputación, calificándolos como ineptos ú omisos en el cumplimiento de sus deberes. Los guardaparque de 1ª, además de la obligación que se les impone en el párrafo anterior, ayudarán á los guardaalmacenes en la formación de los comprobantes y demás documentos, y cuidarán con extremado empeño todas las existencias, como si estuviesen á su cargo. Los guardaparque de 2ª auxiliarán, como los de 1ª, á los guardaalmacenes en todos sus trabajos, pero especialmente se destinarán á la vigilancia de los almacenes, al buen orden y colocación de los efectos, al despacho de ellos, cuando se les ordene, á la recepción de los productos del establecimiento ó del material de guerra que á él se introduzca y á las diversas comisiones que les fueren confiadas. Los escribientes se dedicarán exclusivamente á las labores del Detall y á llevar la correspondencia del establecimiento. Los meritorios estarán obligados á la asistencia diaria de la oficina, como todos los empleados, debiendo hacer por la mañana su práctica de la documentación concerniente á la contabilidad, y por la tarde la del conocimiento del material y nomenclaturas. Des-

empeñarán también las pequeñas comisiones que sus superiores les confien, demostrando en éstas, como en su práctica, el celo y la actividad del que aspira al progreso de su carrera.

27. Quedan autorizados los Directores de los establecimientos fabriles, así como el Comandante del Parque General, para hacer que se impriman con absoluta igualdad á los modelos del formulario adjunto, los comprobantes y demás documentos.

28. Las facturas de cargo y las de data, que formen el guardaalmacén, llevarán por separado una numeración progresiva, y de esos comprobantes sacarán copias para su archivo, certificándolas el Jefe del Detall.

29. Anualmente ordenarán los Directores de los establecimientos se haga una retasa de los muebles y enseres de las oficinas y talleres, por el uso que hayan tenido, y si por éste llegan algunos á inutilizarse, se darán de baja por medio de las facturas de data certificadas por los Jefes del Detall. Los demás efectos que manden reconocer, si se alteran por este acto sus nombres, estados y valores, los movimientos de alta y baja se justificarán por medio de esos documentos, certificados también por los mismos Jefes.

30. Siempre que sea necesario determinar en los efectos, sus pesos y medidas, se hará exclusivamente uso de los pesos y medidas legales, aun cuando á los efectos que se compran y reciben en almacenes, se les señalen por los comerciantes ó remitentes pesos y medidas de otro sistema.

31. A causa de las fluctuaciones á que están expuestos los precios, se tolerará á los pagadores un exceso hasta de 10 por ciento sobre el valor asignado en los presupuestos.

32. Cuidarán los guardaalmacenes al colocar los efectos de una misma especie, que sobre cada grupo se fije en un tarjetón, el nombre técnico que les corresponda y que se roten los almacenes, dándoles un número de orden é indicando á continuación los artículos principales que están en ellos depositados.

33. Para el servicio interior ó económico de los establecimientos, así como para la cuenta especial que el oficial de las labores debe llevar á los talleres, se conservarán los nombres que actualmente tienen éstos, tanto

en sus libros como en sus pedidos y en las relaciones de gastos eventuales; pero para la contabilidad general, estos talleres estarán siempre representados por las cuentas de "Construcciones" y "Reparaciones," toda vez que serán adeudadas de los materiales y jornales que aquellos reciben, como acreditados de los productos que entreguen.

34. Los sueldos de los personales directivo, administrativo y pericial, no se cargarán por ningún motivo á los productos de un establecimiento, supuesto que la mira de las construcciones en los talleres nacionales es la de comprobar únicamente las cantidades que se inviertan en ellas, y no las que satisfacen la Hacienda pública con distinto objeto.

35. El material de guerra concluido que se remita al Parque General por los establecimientos fabriles, los recibirá el guardaalmacén con los precios asignados en las remesas, firmando de conformidad el justificante de data que extenderá para su resguardo el remitente; pero el repetido guardaalmacén no se hará el cargo con esos valores de unidad sino con los marcados en una tarifa especial que formará la Junta Superior de Artillería, para que rija desde el 1º de Julio del presente año, hasta el 30 de Junio de 1895, y así después en cada período fiscal, por las variaciones que pueden tener los diversos efectos de que aquel está compuesto.

36. Los libros de almacenes del Parque General estarán directamente á cargo de los guardaalmacenes de 2ª, quienes bajo la vigilancia del de 1ª los llevarán con toda exactitud, dando á éste una relación por escrito de lo que reciban y entreguen con su orden, para que pueda formar las facturas de cargo y descargo que deben pasar al Oficial tenedor de libros.

NOTA.—Se comprenderá fácilmente la razón que hay para descomponer así tales precios y seguir las reglas prefijadas, pues siendo unos intrínsecos ó reales, y los otros estimativos, tiene que dejarse á cubierto la responsabilidad de los establecimientos productores que deben acusarlos en el primer sentido, mientras que los segundos, conviniendo á la Nación, asignarlos para poder distribuir sus efectos á igual valor si son homogéneos, es preferible mantenerlos de esta manera, que dejar correr diferentes precios, lo cual es impropio y embarazoso para una contabilidad cuya base principal es la claridad y concisión.

El guardaalmacén de 1.ª distribuirá entre los de 2.ª, para los efectos de la disposición anterior, los siete libros que deben contener todas las cuentas de orden de que se tratará después, graduando las labores que sea de justicia señalarles, para que cada uno las ejecute fácilmente y pueda en el caso de que cometan faltas ó dilaciones en ellas, exigirles la responsabilidad á que den lugar.

37. Los Almacenes y Parques foráneos, no teniendo nada que comprobar por cantidad en numerario, y sí por la de efectos valorados que tienen existentes, se sujetarán los encargados de ellos, á las prevenciones que señala este Reglamento, para los guardaalmacenes, en cuanto á los libros que han de llevar y documentos que deben de rendir, añadiendo á estas obligaciones la de formar una relación de los efectos que hayan entregado y otra de los recibidos.—La cuenta general que remitirán el 30 de Junio de cada año, por los conductos debidos, se compondrá del inventario de las existencias que resulten el 30 de Junio, término del ejercicio fiscal, de las dos relaciones ya mencionadas, de los justificantes respectivos y de las órdenes originales que den margen á los movimientos que se hayan efectuado.

38. En los batallones y demás fracciones armadas del cuerpo, la cuenta del material de Guerra se limitará á llevar el alta y baja de los efectos que tengan á su cargo y causen movimiento, sin valorar ninguno de ellos, debiendo practicarse dicho movimiento en el mismo mes en que se verifique la entrega ó recepción, aun cuando quede pendiente el reconocimiento, sirviendo de justificante para causar el alta y baja, los documentos que expidan los establecimientos, y que en ningún caso tendrán el carácter de provisionales.

39. Las obligaciones impuestas en este Reglamento para los directores y comandante del Parque general de Artillería, se observarán igualmente en la parte que les toque, por los jefes ú oficiales encargados de la conservación ó custodia de alguna porción de material de guerra, ó de los talleres provisionales que se establezcan de conformidad con las órdenes que al efecto expida la superioridad.

40. Los maestros mayores, sargentos y cabos auxiliares á los oficiales de labores en todos los trabajos, tales como el de la justipreciación de las obras, vigilancia para que éstas se ejecuten con perfección en los actos de extracciones de materiales, recepciones de productos terminados, remesas de éstos al almacén, cálculos y pedidos que deban hacerse, buen orden y aseo en los talleres, disciplina á que han de ceñirse las operaciones, formación de documentos, etc., etc.

41. Los maquinistas y obreros de planta, no se dedicarán á las construcciones y reparaciones del material; pero sí tendrán por obligación mantener en perfecto estado de disponibilidad, las máquinas, herramientas, útiles de verificación, los motores, transmisiones y todos los accesorios existentes en los talleres.

En los almacenes, ayudarán á los encargados de ellos en los recuentos y colocación de los efectos, ocupándose también en tener perfectamente engrasadas las armas, herrajes ó piezas que por su misma naturaleza deben conservarse así, para evitar que se oxiden y destruyan, y por último, siempre que la inutilización de los efectos y material de guerra reclame su desbarate, éste lo llevarán á su término sin la intervención de otra clase de obreros.

42. Los obreros que se reciban para completar las vacantes servirán forzosamente cinco años y se les filiara como á los soldados del Ejército, para que en sus filiaciones consten las notas de sus ascensos, méritos que contraigan, comisiones que desempeñen, campañas y licencias que disfruten.

43. Cuando con motivos justificados, soliciten licencias temporales, los maquinistas, maestros mayores, sargentos, cabos y obreros de planta, éstas las pedirán por los conductos de Ordenanza y se les podrán conceder en igualdad de condiciones, que á las tropas de artillería.

44. Los individuos de que habla el artículo anterior, serán castigados militarmente, siempre que falten, sin causa justificada, á las listas de reglamento ó á los servicios que se les nombre, sin perjuicio de que se les aplique el art. 22.

45. Los empleados en el ramo administra-

tivo del cuerpo, los que forman el cuadro pericial en los talleres, que por servicios especiales y distinguidos se consideren acreedores á algún premio, serán propuestos á la Junta Superior de artillería, para que ésta á su vez lo manifieste á la Secretaría de Guerra, quien determinará lo que sea de justicia.

46. Las consideraciones militares y los retiros que han de disfrutar los individuos de que se ha hecho mérito en el artículo anterior, serán las que les conceden las leyes que traten sobre dichos retiros y pensiones y las acordadas en el decreto de organización del cuerpo de artillería.

47. Los porteros y guardavistas se sujetarán á las reglas que los directores les señalarán en los reglamentos que expidan para el servicio interior de sus respectivos establecimientos.

48. Las relaciones de gastos eventuales que se remitan semanalmente para su aprobación, abrazarán los días corridos de lunes á sábado, incluyéndose los jornales de los veladores, devengados por éstos en los domingos y también los del personal que en tales días festivos fuere necesario ocupar para los trabajos extraordinarios.

49. Los obreros eventuales que por algún accidente se lesionen en los trabajos, se considerarán en las relaciones antes expresadas, con un sueldo diario que no exceda de 50 centavos siempre que la enfermedad contraída por aquella causa, no se prolongue más de un mes. En caso contrario, los directores darán parte á la superioridad, para que ésta disponga lo que sea de justicia, en vista de las razones que se den en pro ó en contra de los interesados. El importe de estos sueldos se hará figurar en las mismas relaciones con cargo á la cuenta de "Rentas, alquileres y gratificaciones."

50. Siempre que los efectos pertenecientes al material de guerra, se introduzcan á los establecimientos fabriles para su reparación, tendrán presente los directores que del costo de estos efectos cuando estaban de servicio, han de deducir solamente el que importe aproximadamente la reparación, para que al volverlos al estado de utilidad, no resulten grandes diferencias en más ó en menos, según se hayan estimado. Para conseguir este fin,

consultarán la tarifa de precios generales que expida, y la cual debe regir para todos los efectos que distribuya el Parque General á los cuerpos del Ejército.

51. Todos los casos previstos y resueltos en la contabilidad de los establecimientos fabriles y Parque General de artillería, que consten en el formulario de este reglamento, serán fielmente observados en su forma por los tenedores de libros; siendo responsables de cualquiera innovación que traten de introducir y de los trastornos que por su culpa sufra la contabilidad. Los demás casos que se presenten en la práctica serán resueltos por el jefe de la contabilidad.

*De la contabilidad.*—52. La contabilidad de los establecimientos fabriles y del Parque General de artillería, tendrán dos objetos: 1.ª, comprobar la inversión de todas las cantidades en numerario que para sus múltiples atenciones ministre el Erario nacional. 2.ª, justificar plenamente el movimiento de los efectos y material de guerra que produzcan, reciban y entreguen en cada ejercicio fiscal.

53. Para llenar debidamente esos dos requisitos se establece la contabilidad por partida doble, combinándola con la cuenta pormenorizada de efectos y material de guerra.

54. Los libros principales para llevarla, serán: El "de inventarios," El "Diario," El "Mayor," "Los de Almacenes" y los auxiliares que la práctica y el buen juicio de los encargados señalen para la mejor comprobación de sus operaciones.

55. Las localidades que tengan un establecimiento, sus efectos, material de guerra, y todo lo que constituya sus existencias, estará contenido dentro de las ocho agrupaciones siguientes:—1.ª Edificio y terrenos anexos.—2.ª Biblioteca y museo.—3.ª Substancias químicas y aparatos de laboratorio.—4.ª Maquinaria, sus accesorios, herramientas é instrumentos científicos.—5.ª Material de guerra y sus accesorios.—6.ª Materias primas y de consumo.—7.ª Artefactos (no pertenecientes al material de guerra).—8.ª Muebles y enseres.

*De los libros y reglas para llevarlos.*—56. En el de "Inventarios," se asentarán partida por partida en orden alfabético, las cuentas contenidas en las agrupaciones ya ex-

presadas, las existencias que arrojen aquellas el 30 de Junio de cada año. (Modelo número 1 del formulario).

57. En el "Diario," por riguroso orden de fechas, se llevarán los movimientos que por caudales y efectos ocurran en el día, en forma de artículos. Estos contendrán indispensablemente el deudor ó la cuenta deudora, el acreedor ó la cuenta acreedora, el motivo, la cantidad y el número del comprobante. (Modelo número 16 del formulario).

58. En el "Mayor," en cada uno de sus folios y entre el "Debe" y el "Haber," se escribirá el título de la cuenta que origine la apertura de ella; á continuación, si la cuenta que se tiene á la vista es deudora, se pondrá en primera columna de la llana izquierda la fecha; luego, usando siempre de la preposición *á*, el nombre de la cuenta acreedora; después, de la manera más lacónica, se indicará el objeto de la operación, y así sucesivamente el folio del "Diario," el de encuentro y la cantidad. Si por el contrario es acreedora, se empleará la preposición *por* que se antepondrá al nombre de la cuenta deudora, no variándose lo demás que se tiene dicho á este respecto. (Modelo núm. 17 del formulario).

59. En los libros de "Almacenes," se asentarán en el frente de cada foja el nombre del efecto á que debe llevarse su cuenta, y á continuación la fecha, el número de la partida de entrada ó salida, de dónde procede, ó á dónde se destina, el precio ó precios de unidad, según su estado de uso, la cantidad, el valor parcial en la columna correspondiente á la clasificación que se le haya dado, y el total general. Los establecimientos fabriles usarán las cuatro clasificaciones siguientes: *Nuevo, Servicio, Reparación é Inútil*; pero el Parque General, solamente las dos primeras (Modelo número 28). Colocados por este orden estos apuntes, se observará con el mayor cuidado que al correr un asiento de "Procedencia," debe sumarse su partida con la existencia anterior, y si es de "Destinos," se restará, para que de uno ú otro modo se obtenga á primera vista la existencia que resulte inmediatamente después de terminar esta clase de operaciones.

60. Al abrirse estos libros, se irán asentando

los efectos que por orden alfabético señale el *Inventario*, y después como se vayan presentando en el curso de las operaciones, es decir, indistintamente, sin dejar intermedios en blanco entre letra y letra, sino ocupando foja por foja.

61. Para cada agrupación, excepto la del edificio y terrenos anexos, que se llevará en el "Mayor," se abrirá un libro, dándole el título de ella, y si por muy extensa no bastare aquel, se continuará en otro, marcándolos así: 1<sup>er</sup> Tomo, 2<sup>o</sup> Tomo, etc.; pero sin confundir nunca los efectos de una agrupación con los de la otra. Cada uno de esos libros tendrá al fin un índice de las cuentas.

62. En los establecimientos fabriles y en el libro correspondiente á la agrupación de *Artefactos*, se abrirá una cuenta con el título de *Objetos diversos no reglamentarios*, considerándose en globo el número de éstos, su estado de uso y el valor total, que en conjunto representen. El pormenor y nomenclaturas que tengan dichos objetos, y los precios parciales que se les asignen, se detallarán en una relación, anotándola con la alta y baja que ocurra en el año, para que á su fin pueda conocerse la existencia de ellos. La referida cuenta con las partidas de entradas y salidas que se asienten, dará al cerrarla el mismo número total de efectos y el valor que arroje aquella relación. En el *Inventario*, bajo el grupo de *Artefactos*, se expresarán de este modo: *Objetos diversos no reglamentarios*, según relación adjunta, tal número en tal valor (lo que sea). En los pedidos y remesas, se comprenderá también la citada agrupación, pero detallándolos, y para que se sepa cuáles son los que corresponden á la cuenta de objetos diversos, etc., se colocarán abrazándolos con una llave que exprese ese título, recogiendo otra su importe, con el fin de practicar fácilmente el asiento respectivo.

63. Los libros de que se trata en este capítulo, estarán certificados bajo la forma que se señala en el formulario. (Modelo número 29).—Los demás auxiliares que se establezcan, serán certificados por los Jefes del Detall, con V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> de los Directores respectivos de cada establecimiento. (Modelo 30 del formulario).

64. Se prohíbe expresamente que haya en los libros principales, enmiendas, raspaduras ó cualquiera cosa que altere de algún modo lo escrito. Los errores que se cometan se subsanarán por medio de contrapartidas.—Todo empleado que incurra en las faltas ya indicadas, quedará sujeto á las penas que acuerde la Superioridad.

*De las cuentas en general y sus subdivisiones.*—65. Las cuentas que se abran en la contabilidad de los establecimientos y del Parque General de Artillería, se clasificarán con las denominaciones siguientes:—Fundamentales.—Generales.—Personales.—Ligadas y de orden.

66. En el libro "Mayor" se llevarán las cuatro primeras, y la última en los libros de "Almacenes."

67. La cuenta "Fundamental" para todos los establecimientos fabriles y Parque General de Artillería, se llamará "*Hacienda Pública*."

68. Las "Generales" y sus subdivisiones, se titularán así:—*Caja, Edificio y terrenos anexos, Biblioteca y Museo, Substancias químicas y aparatos de Laboratorio, Maquinaria, sus accesorios, herramienta é instrumentos científicos, Material de Guerra y sus accesorios, Materias primas y de consumo, Artefactos (no pertenecientes al material de guerra), Muebles y enseres, Sueldos de personal directivo, administrativo y pericial, Gastos en la conservación del edificio y del material, Gastos de escritorio, Gastos de alumbrado y aseo, Gastos en análisis químicos y otras experiencias, Gastos en el estudio y prueba de diversos materiales, Rentas, Alquileres y gratificaciones, Reconocimientos periódicos de diversos efectos, Obras de albañilería, Construcciones, Reparaciones, Venta de objetos inútiles, etc.*—Estas tres últimas cuentas no figurarán en la contabilidad del Parque General. Otras cuyo pormenor sea preciso conocer, y que no se han detallado aquí, pero que en la práctica pueden presentarse, recibirán el título que mejor convenga.

69. Las "Personales," que en el curso de las operaciones deban abrirse, tomarán el nombre de los individuos que tengan negocios de comercio con un establecimiento, ú otros por los cuales sea preciso saber el estado de su cuenta.

70. Las "Cuentas ligadas" servirán para adeudar y acreditar á los cuerpos del Ejército, fracciones armadas, Almacenes y Parques foráneos, lo que reciban y entreguen, denominándose así:—1<sup>er</sup> Batallón, 2<sup>o</sup> Regimiento, Batallón de Ingenieros, Compañía fija de Todos Santos, Almacenes de Artillería de Veracruz, etc.

71. Las cuentas de "Orden," tendrán el nombre técnico del efecto nuevo que se produzca y que la Dirección del establecimiento le acuerde, ó el que se le haya dado á cada uno de los que constan en el Inventario que ha de servir para abrir la contabilidad.—En resumen, todas las cuentas que se han mencionado en este capítulo, quedarán divididas en dos categorías: "personales é impersonales."

*De los asientos y clases en que se dividen.*—72. Los asientos se dividen en simples y compuestos, positivos y complementarios.—Serán "simples," cuando consten de un deudor y un acreedor, y "compuestos," si hay diversos deudores ó acreedores, ó unos y otros á la vez.—Son "positivos," cuando el movimiento consiste en dar ó recibir valores en numerario ó efectos, cuya realidad es original, y "complementarios," cuando aquel es ficticio, pero que son indispensables para que determinadas cuentas queden saldadas.

*De los saldos y de la balanza de comprobación.*—73. Los saldos que presentan las cuentas del libro "Mayor," pueden ser de dos modos: "deudores" ó "acreedores." Serán "deudores," cuando la suma de los débitos sean mayores que las de los créditos, y siendo al contrario, serán "acreedores." Estos saldos resultantes de la comparación entre ambas sumas, se asentarán al liquidar todas las cuentas en la época en que se cierran, al lado opuesto, es decir, si el saldo es deudor, se pondrá en el "Haber," y si es acreedor, en el "Debe."

74. La "balanza de comprobación" puede ser de dos maneras: "parcial" ó "total." Es "parcial," cuando en ella se comprende el movimiento de una época determinada, tal como la que corresponde á un mes; y será "total," si en ésta queda comprendido el de toda la contabilidad del ejercicio fiscal.

*De las contrapartidas que se harán en los*

libros *Diario y Mayor* y en los de *Almacenes para subsanar los errores que en ellos puedan cometerse*.—75. Si el error cometido es en el "Diario," y consiste en haber considerado una cuenta deudora como acreedora ó viceversa, se subsanará por medio de otro asiento, hecho inmediatamente después de que se note ese error, poniendo dichas cuentas en su verdadero estado, cargando y abonando doble cantidad de la que tenían antes, para que arrojen sus saldos debidos.

76. Si en el mismo libro se asienta una cantidad por otra, se subsanará este error, haciendo un asiento; pero considerando solamente la diferencia entre la cantidad puesta anteriormente y la que debe ser.

77. También puede duplicarse un asiento por error en el propio libro, y en este caso, tratándose de destruir únicamente un cargo y un abono hechos indebidamente, se hará la contrapartida en el "Mayor," nulificando el asiento de este modo: la cuenta deudora se considerará acreedora y al contrario.

78. Cuando en el "Mayor" se cargue una cuenta en vez de abonarla ó viceversa, si el error está en el débito, se duplicará la cantidad, poniéndola en el crédito, y si es en éste, se obrará de un modo inverso.

79. En el caso de que se ponga una cantidad por otra en el "Mayor," ya sea superior ó inferior á la que consta en el "Diario," óbrese de este modo; si es superior y se puso en un cargo, se anotará en el crédito de la misma cuenta en que se cometió el error la diferencia que se encuentre, y si fué colocada en un crédito, entonces la contrapartida por esa misma diferencia, será inversa. Cuando sea menor y esté cargada, córrase nota por la diferencia en el "Debe," ó en el "Haber," si la cantidad está abonada.

80. En dicho libro, por equivocación puede resultar que se cargó ó abonó una cuenta por otra. En este concepto, se contrapasará el cargo que sufrió la cuenta indebidamente, con un abono de igual importancia, con cargo á la verdadera cuenta. Tratándose de un abono mal hecho, la cuenta se adeudará con igual cantidad, acreditando la que en realidad deba tenerla.

81. También puede pasarse dos veces en un mismo asiento; si esto acontece, se nulifi-

cará uno de ellos, haciéndose los cargos y abonos correspondientes para dejar así subsanado el error.

82. Cuando por un olvido no se pase un asiento del "Diario" al "Mayor," luego que se note la omisión, se correrá, cuidando de expresar en la redacción de dicho asiento, la fecha en que debió ser pasado.

83. Los errores que se cometan en los libros de "Almacenes," se salvarán haciendo estas contrapartidas. Si consisten en asentar una partida de procedencia, en vez de una de destino, se nulificará aquella, redactando en esta columna: *por error en partida anterior*, y después en la correspondiente lo que importe, lo cual hecho, dará en su resta la existencia que antes se tenía, pudiéndose ya correr la verdadera. Y si en lugar de asentar una partida de procedencia se puso una de destino, se hará la operación inversa, pero sin cambiar la redacción.

84. Como las contrapartidas del libro "Mayor," aumentarán las sumas de las cuentas abiertas en él, habrá que aumentarlas también al "Diario," antes de cerrarlo. Ya consideradas, arrojarán ambos libros sumas iguales, siendo ese resultado el que produce la balanza de comprobación.

*De los comprobantes que deben formar los guardaalmacenes en sus operaciones y de aquellos que deberá expedir la superioridad, las juntas facultativas del parque general, pagadores y jefes del Detall, para legalizar los asientos en los libros de contabilidad.*—*Documentos por entrada.*—*Apertura de la contabilidad.*—85. Para la comprobación de este asiento, basta el inventario general de las existencias, formado por el guardaalmacén responsable, con el intervine del jefe del Detall y V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del director.

*Ministraciones en efectivo hechas por la Tesorería general.*—86. Póliza girada por el pagador del establecimiento, expresando en ella las diversas aplicaciones que la Tesorería general señale, con el conocimiento del jefe del Detall y V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del director.

*Recepciones de efectos comprados por la pagaduría.*—87. Póliza girada por el pagador y su remesa con los mismos requisitos que la anterior. Factura del guardaalmacén con idénticos requisitos. Orden de la dirección girada cada mes.

*Recepciones de efectos procedentes de los establecimientos.*—88. Orden de la dirección girada cada mes. Remesa del establecimiento remitente. Factura del guardaalmacén. La remesa la conservará este empleado para su archivo.

*Recepciones de las obras nuevas terminadas en los talleres del establecimiento ó fuera de él.*—89. Orden de la dirección girada cada mes. Remesa del oficial de labores. Factura del guardaalmacén. Este empleado conservará la remesa.

*Recepciones de las obras de reparación ejecutadas en los talleres del establecimiento ó fuera de él.*—90. Los mismos comprobantes que previene el artículo anterior.

*Recepción de las obras nuevas de albañilería, ejecutadas para mejorar el edificio.*—91. Relación detallada del costo de la obra formada por el oficial encargado de su ejecución.

*Recepciones de aparatos y substancias sobrantes, después de un análisis químico ó otras experiencias.*—92. Remesa del oficial comisionado por la dirección. Factura del guardaalmacén. Este empleado conservará la remesa.

*Recepciones del material de guerra, después de su estudio y pruebas por las comisiones.*—93. Remesa del secretario de la comisión formada por sus miembros. Factura del guardaalmacén. Relación valorada de los consumos hechos, aprobada por la superioridad, una vez que le sea remitida por el presidente de dicha comisión y cuyo comprobante recabará la dirección.

*Recepciones de efectos que se hayan entregado en calidad de préstamo.*—94. Factura de guardaalmacén, siempre que no tengan menos cabo, pues notándose éste, sólo se hará cargo del número y estado que arroje la entrega, dando parte la dirección á la superioridad por tal hecho, con el fin de que se sirva declarar si el perjuicio causado, lo paga el responsable ó si la Hacienda pública debe reportarle.

*Recepciones de efectos que se hayan entregado para una Exposición.*—95. Factura del guardaalmacén, en los términos señalados en el artículo anterior.

*Recepción de efectos cambiados por otros en el comercio.*—96. Remesa de la casa comercial que verificó el cambio. Facturas del

guardaalmacén. Este empleado conservará la remesa.

*Recepciones de material de guerra procedente de los cuerpos del Ejército ó de otra procedencia determinada.*—97. Orden de la Secretaría de Guerra. Factura del guardaalmacén. Copia certificada del movimiento á la sección 3<sup>a</sup> del departamento de artillería y parte de la dirección á la Superioridad. Si no se detallase en la Orden de la Secretaría la procedencia verdadera de ese material, se conservará en depósito, asentando el guardaalmacén las partidas que sean en un libro auxiliar hasta que la Superioridad ordene á quien se le acreditan.

*Recepciones de numerario por venta de objetos inútiles.*—98. Orden de la Secretaría de Guerra. Póliza girada por el pagador.

*Recepciones de efectos ó material de guerra contratados por el Supremo Gobierno de la Nación.*—99. Orden de la Secretaría de Guerra. Acta de reconocimiento formada por la Junta Facultativa del Parque General, aprobada por la Superioridad. Factura del guardaalmacén. Copia certificada del movimiento á la sección 3<sup>a</sup> del departamento de artillería.

100. Mientras los efectos y el material de guerra de cualesquiera procedencia no se reconozcan, se mantendrán en depósito, obrando el guardaalmacén del mismo modo que se previene en el formulario núm. 4.

*Recepciones por donación hecha al establecimiento.*—101. Orden de la Secretaría de Guerra, si por su conducto se hizo el donativo. Orden de la dirección, si ésta lo recibe directamente del donador. Factura del guardaalmacén, en la que se fijará el precio conocido ó el que se estime por la dirección.

*Recepciones de efectos procedentes de recuentos.*—102. Orden de la dirección. Certificado del jefe del Detall en la factura del guardaalmacén.

*Recepciones de efectos retasados, reconocidos, clasificados y valuados anualmente.*—103. Orden de la dirección. Factura del guardaalmacén. Certificado del jefe del Detall.

*Recepciones de efectos aprovechables, procedentes del desburate.*—104. Orden de la dirección. Factura del guardaalmacén. Certificado del jefe del Detall con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del director, expresándose únicamente la diferencia habi-