

INDICE

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DE LA GENDARMERÍA DEL EJÉRCITO.
Bases para la admisión de gendarmes.....

CAPITULO II

DEBERES INHERENTES A CADA RANGO.
Del Capitán primero.....
Del Capitán segundo.....
De los Tenientes y Subtenientes.....
De los Sargentos y Caporales.....
De los gendarmes.....

CAPITULO III

Funciones de la Gendarmería.....

REGLAMENTO

PARA LA

CONTABILIDAD DEL MATERIAL

MANUFACTURADO Y ALMACENADO

EN LOS ESTABLECIMIENTOS

DE CONSTRUCCIÓN DE ARTILLERÍA

Y

PARQUE GENERAL DEL ARMA



El Presidente de la República se ha servido aprobar el siguiente

REGLAMENTO

PARA LA CONTABILIDAD DEL MATERIAL MANUFACTURADO
Y ALMACENADO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE AR-
TILLERÍA Y PARQUE GENERAL DEL ARMA.

Previsiones generales y atribuciones.

Art. 1. Entre los Jefes y Oficiales que posean conocimientos técnicos de los ramos que abraza el servicio del arma, se elegirán los que han de emplearse en los Establecimientos.

Art. 2. Los cinco Establecimientos Nacionales á cargo del Cuerpo de Artillería, son: el Parque General, la Maestranza, la Fábrica de Armas, la Fundición y la Fábrica de Pólvora.

Art. 3. Todos los Establecimientos ya expresados estarán dirigidos exclusivamente por Jefes del propio Cuerpo, siendo su personal el que marca el Decreto de Organización de 25 de Junio de 1897 y sus sueldos, los que constan en la Ley de Presupuestos vigente.

Art. 4. Con excepción del Parque General, los demás Establecimientos serán fabriles, y todos se dedicarán á las labores que señalan los artículos 72, 73, 74, 75 y 76 del presente Decreto.

Art. 5. El material de guerra que se adquiera por contratos en el extranjero ó el que proceda de los Cuerpos del Ejército, almacenes y parques foráneos, etc. etc., se introducirá á los Establecimientos fabriles, bajo las siguientes reglas para su primer reconocimiento.

Las armas blancas y de fuego portátiles, así como las municiones para el servicio de éstas, se introducirán á los almacenes de la Fábrica de Armas.

Las pólvoras y artificios y los cartuchos para las bocas de fuego, se entregarán en los almacenes de la Fábrica de Pólvora.

Los montajes, carruajes, aparejos, atalajes y sus accesorios, será la Maestranza la que deba recibirlos; y por último, las bocas de fuego, proyectiles, espoletas, etc., etc., se entregarán en los almacenes de la Fundición Nacional.

Reconocido y alistado el material en los Establecimientos respectivos, se remitirá al Parque General, dando cuenta á la Secretaría de Guerra.

Art. 6. Para la construcción y almacenaje del material de guerra, materias primas, maquinaria, herramientas, etc., deben sujetarse los Directores, guardalmacenes, Jefes ú Oficiales, encargados de tales existencias, á lo que previenen los Reglamentos respectivos.

Art. 7. Para la recepción del material de guerra concluido, que se adquiriera por compras ó se produzca en los Establecimientos fabriles, la Junta Facultativa del Parque General se ajustará á las prácticas que ordenen los Reglamentos respectivos.

Art. 8. En las demás recepciones del material de guerra, en estado de reparación ó inútil, de los Cuerpos del Ejército ú otras procedencias, los Directores darán parte por escrito á la superioridad, adjuntando la relación en que conste su cantidad, su estado de uso y el presupuesto de lo que importen las reparaciones.

Art. 9. 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 se expida, y la cual debe regir para todos los efectos que distribuya el Parque General á los Cuerpos del Ejército.

Art. 10. Los presupuestos mensuales y los extraordinarios que se formen para continuar los trabajos ó para emprender una obra nueva y de carácter urgente, se ajustarán en su forma al modelo número 1 del formulario.

Los Directores, por medio de arreglos convencionales con las casas de comercio, procurarán en lo posible que el precio de los materiales no se eleve excesivamente con las fluctuaciones de la demanda.

Art. 11. 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.

Art. 12. Cuando una casa de comercio abone por compras hechas, el tanto por ciento, éste se deducirá del valor del presupuesto y se hará constar en él la deducción y su causa.

Art. 13. Las relaciones de jornales y gastos eventuales que se remitan semanariamente á la superioridad, se sujetarán en su forma al modelo número 2 del formulario, haciendo la debida distribución entre los gastos y jornales que correspondan á la conservación del material,

á la construcción, á la reparación ú otros que pidan una cuenta especial y pormenorizada.

Art. 14. Dichas relaciones abrazarán los días corridos de Domingo 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.

Art. 15. Cuando por algún accidente se lesionen en los trabajos los obreros eventuales, los Directores darán parte por escrito á la Secretaría de Guerra, para que ésta fije la cantidad que debe abonárseles diariamente y el tiempo que han de percibirla; en el concepto de que dicha cantidad no excederá de cincuenta centavos diarios.

El importe de estos sueldos se hará figurar en las relaciones de jornales con cargo á la cuenta de «Rentas, alquileres y gratificaciones.»

Art. 16. Todos los efectos procedentes de compras, se elegirán en el comercio por los sargentos maestros de talleres, dándose de alta en almacenes, previo reconocimiento de su buena calidad, de su número, peso, medida, valor, etc., lo cual hará constar en su remesa el Pagador, (Modelo número 3).

Art. 17. Los Pagadores, al girar las Pólizas que por obligación deben formar, siempre que haya movimiento de caudales, se sujetarán á los títulos de las cuentas abiertas en el Libro Mayor de la contabilidad general del Establecimiento, y que, como epígrafes ó encabezados, se expresarán en los presupuestos y relaciones de gastos, (Modelos números 4, 5, 6, 7 y 8).

Art. 18. Para llevar de una manera clara y precisa, cuanto se refiera á la inversión de haberes, jornales y materiales en las obras que produzcan los Establecimientos fabriles, los Oficiales de labores, á cuyo cargo quedan esos detalles, abrirán una cuenta con el título de "Construcciones," y otra con el de «Reparaciones,» observando las reglas siguientes:

I. El 1º de Julio de cada año, y de conformidad con el pedido general que harán á los almacenes para dotar á todos los talleres con la maquinaria, herramientas y útiles que han de ponerse en uso, abrirán en un Libro Mayor de 100 fojas, debidamente requisitado, las dos cuentas que se previenen anteriormente, asentando en el Debe:

1º El valor de las máquinas, herramientas y útiles que entren al servicio exclusivo del Establecimiento.

2º El importe de los materiales invertidos y el de los haberes y jornales pagados por construcciones y reparaciones respectivamente desde aquella fecha; y

3º El costo del combustible y el de los demás efectos de consumo que corresponda cargar mensualmente en cada una de las cuentas expresadas.

II. Los datos que se refieren al valor de las máquinas, herramientas, materiales, combustible y demás efectos de consumo, se tomarán de los pedidos. Estos, como el de que se ha hecho mención, serán generales, formándose cada vez que sea necesario, uno para las construcciones y otro para las reparaciones; pero á fin de obtener el pormenor de los efectos que los talleres inviertan en sus obras, llevarán unas libretas índices asentando en ellas lo que á cada uno corresponda.

III. Por lo relativo á los haberes y jornales que devenguen los obreros de planta y los eventuales, de las relaciones de jornales que se formen semanalmente y de las listas diarias de distribución que se hagan de ambos personales, sacarán exactamente los datos referentes á los cargos que en dichas cuentas deben practicar.

IV. En el haber de las precitadas cuentas, se hará constar:

1º El costo de las obras nuevas y el de las de reparación respectivamente.

2º El importe de los materiales sobrantes que se devuelvan á los almacenes por no ser ya necesarios.

3º El valor de las herramientas inutilizadas y el de los deméritos que sufran las máquinas que se hayan usado en los trabajos y

4º El valor, cuando por causa de fuerza mayor, se pierda una parte ó el todo de la obra, se acreditará por la cuenta de «Hacienda Pública,» citándose el documento por el cual queda comprobado el hecho.

V. Teniendo ya establecidos los cargos y abonos en dichas cuentas durante el curso de la fabricación, y siendo necesario conocer el estado que presenten á fin del año, procederán á cerrarlas, devolviendo antes á los almacenes, el 30 de Junio, sin perjuicio de hacerlo cada vez que convenga, como se ha dispuesto, todos los sobrantes en materias primas, retales (pedazos de madera), recortes, metales en piezas y herramientas inútiles; las obras pendientes, estimándolas como materia prima, con el recargo de la mano de obra que tēgan entonces y la maquinaria y herramientas útiles, con los precios que su buen juicio les aconseje señalar, según el uso que tuvieren hasta esa fecha. Lo demás, se sujetará á los valores de unidad que dé el Guardalmacén y que tomará de sus libros, (Modelo núm. 9).

Art. 19. Además de lo que se ha prevenido anteriormente, los Oficiales de labores llevarán dos libros talonarios de boletas, destinando uno para las construcciones y otro para las reparaciones (Modelos números 10 y 11). En la parte principal de cada foja asentarán la cantidad de objetos que han de fabricarse ó simplemente la clase de mano de obra que deba hacerse: á continuación los materiales y sus importes, los haberes y jornales que devenguen los obreros, y por último, el recargo por combustible y efectos de consumo que mensualmente se hubiese gastado y que en proporción debe derramarse en cada obra.

Hechos estos apuntes, se cerrarán sumando las partidas que arrojen. Su total dará el costo de la obra y dividiéndolo entre el número de objetos fabricados, se obtendrá el precio de unidad con el cual deben remitirse al almacén.

Como los mismos Oficiales de labores, deben hacer por duplicado sus documentos de remesas, para que un tanto, quede en poder del Guardalmacén y otro en el de ellos, á fin de consultar cualquiera duda ó diferencia que pudiera surgir, y este tanto han de tenerlo comprobado, desprenderán de los libros talonarios, la parte principal de la foja donde se hizo la escritura del costo de las obras, repitiéndola en el talón respectivo, para que obre siempre esa constancia, y con aquellos pueda formar su archivo.

En los pedidos y remesas que hagan á los almacenes, cuidarán siempre de expresar en los encabezados de estos comprobantes, lo que por cada una de las cuentas de construcciones y reparaciones, reciban y entreguen respectivamente, (Modelos números 12, 13, 14 y 15).

Art. 20. Todos los pagos que se hagan por cuenta de los Establecimientos fabriles y del Parque General de Artillería, serán cubiertos personalmente por los pagadores respectivos, directamente á los interesados con la intervención del Jefe del Detall, y no efectuarán ninguno, sin el «Dése» de los Directores de esas Dependencias.

Art. 21. A los obreros de planta que dejen de concurrir á los trabajos, se les descontará el haber correspondiente al tiempo que falten. Estos descuentos se harán por orden del Director, é ingresarán á la Caja, haciéndolos constar el Pagador en sus cuentas mensuales, para reintegrarlos á la Tesorería general de la Federación.

Art. 22. Cualquier otro descuento que con la misma orden se haga, por extravío ó inutilización de alguna herramienta, por descuido ó porque el objeto fabricado no llene los requisitos para ser admitido, se depositará en la Caja, entretanto se dispone la compra de la herramienta que debe reponerse, la del material inutilizado ó el pago de la mano de obra que ha de rehacerse para la reposición de aquel producto.

Art. 23. Los deberes y atribuciones de los empleados del ramo administrativo de Artillería, serán los siguientes:

I. Del Jefe de la Contabilidad.

1º Visitar una vez al mes todos los libros que se lleven en cada establecimiento fabril y en el Parque General. Por ningún motivo dejará de practicarse esta visita mensual.

Visitar, cuando se le ordene, los libros de los Parques y Almacenes foráneos y vigilar que todos los libros referidos se abran y lleven con sujeción á las reglas que prescribe este reglamento. Con el resultado de estas visitas, dará parte por escrito á la Superioridad.

2º Cuidar de que el 1º de Julio de cada año fiscal, conste que el

primer asiento de los libros de la Contabilidad de los Establecimientos esté siempre de acuerdo con los saldos deudores y acreedores que arroje la balanza general del 30 de Junio del ejercicio del año fiscal anterior.

3º Rubricar los certificados de los libros principales, practicando las mismas formalidades con los de las cuentas generales que se lleven en el Departamento de Artillería, los cuales estarán á cargo del Oficial de Contabilidad y demás personal de la Sección 3ª de la propia oficina.

4º Practicar con el mayor cuidado la glosa de las cuentas que por fin de cada ejercicio fiscal deben remitirse á la Secretaría de Guerra, dándole cuenta, por conducto del Jefe del Departamento, del resultado que haya obtenido con el objeto de exigir la responsabilidad á los presuntos culpables por las faltas que note.

5º Auxiliar, en el ramo de Contabilidad, en las Revistas de Inspección, al Jefe que para practicarla nombre la Secretaría de Guerra, cuando dicho Jefe lo requiera.

II. Del Oficial de Contabilidad del Parque General.

1º Llevar, bajo su más estrecha responsabilidad, con la debida exactitud, claridad y limpieza, todas las operaciones que constituyen la historia de su dependencia y de las cuales hará escritura en los libros principales denominados "Diario y Mayor," (Modelos núms. 16 y 17).

2º Legalizar con los documentos justificativos que sean del caso y se previenen en este Reglamento, todos los asientos que practique; pues siendo este empleado el responsable del buen orden y forma que debe tener la contabilidad, á él deberán entregarse las órdenes originales de la Secretaría de Guerra, una vez acordadas por el Director, así como las que éste expida en virtud de sus facultades. Recibir igualmente las remesas de la Pagaduría, consignaciones del Detall y demás documentos que causen movimiento en los almacenes, á fin de que, haciendo la revisión más escrupulosa de todos estos documentos y convencido de la exactitud de ellos, disponga que se formen por quienes corresponda, las facturas respectivas.

3º Practicar el día último de cada mes, una balanza parcial que entregará al Jefe del Detall para conocimiento del Director, demostrando así la comprobación de sus asientos y el estado que presentan las cuentas en esa fecha. Además, producir la balanza general cuando cierre su contabilidad que será el día 30 de Junio, (Modelo número 18).

III. De los Guardalmacenes de segunda del Parque General.

1º Tener á su cargo y responsabilidad todas las existencias que constituyan el activo de su respectiva sección y de las cuales harán escritura formando un inventario en el orden de las agrupaciones que señala este Reglamento, (Modelo número 19). Por cuanto á las existencias del material de guerra que correspondan exclusivamente al Parque General, aquel documento se dividirá en tres secciones denominadas:

"Material de Artillería," "Municiones y Artificios" y "Armas portátiles."

2º Abrir con el mayor cuidado las cuentas que deben llevar en los libros de almacenes, dándoles los mismos nombres que tengan en el Inventario y los valores que en éste se les haya asignado, (Modelos números 20 y 21).

Formar 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 números 22 y 23). Dichas facturas llevarán por separado una numeración progresiva, y de esos comprobantes sacarán copias certificadas por el Jefe del Detall para constituir su archivo.

Una vez abiertos los libros de almacenes, los encomendarán á los Guardaparques de primera, para que éstos continúen los asientos que tengan que hacerse posteriormente; 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.

IV. De los guardaparques de primera.

Además de las obligaciones que se les impone en el párrafo anterior, ayudar á los Guardalmacenes en la formación de los comprobantes y demás documentos, cuidando con extremado empeño todas las existencias de efectos como si estuviesen á su cargo.

V. De los guardaparques de segunda.

1º Auxiliarán como los de primera, á los Guardalmacenes 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 en almacenes del material de guerra que á él se introduzca y á las diversas comisiones que les fueren confiadas.

2º Los escribientes se dedicarán exclusivamente á las labores de la Dirección y del Detall, auxiliando, cuando fuere necesario, las de los almacenes.

VI. De los Guardalmacenes de primera de los Establecimientos fabriles.

Serán las señaladas al Oficial de Contabilidad del Parque General, en la fracción II de este artículo.

VII. De los Guardaparques de primera de los Establecimientos fabriles.

Serán las señaladas á los de su empleo en la fracción IV de este artículo; pero entre ellos se elegirá al más apto para que desempeñe las funciones encomendadas á los Guardalmacenes de segunda del Parque