

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 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 período 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 que suscribirán los que reciban, visadas por los jefes superiores y que entregarán por duplicado.

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 cuerpos, 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 conservacion, pidiendo á la autoridad militar la fuerza que ésta creyere necesaria, para el resguardo de los intereses que pertenezcan al ramo militar.

XIX. Proveer provisionalmente el personal (cuando fuese necesario) de las pagadurías de los cuerpos, piquetes, partidas ó marina, pudiendo comisionar para ello á cualquiera de los oficiales de administracion que le dependan, 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 ésten á sus órdenes, les den parte de los individuos de tropa que por enfermedad ú otros motivos dejen sus cuerpos 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 cuerpos, 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 les dependan.

XXIV. Visitar extraordinariamente ó mandar hacerlo (cuando lo juzgaren necesario) las oficinas de administracion que les dependan, y vigilar la conducta de los empleados de las mismas y de todos los que se hallen á sus órdenes, corrigiendo las faltas que notaren; y si éstas fuesen graves, con autorizacion del comisario general los suspenderán.

Art. 104. Las atribuciones de las PAGADURÍAS GENERALES serán las mismas que en el artículo anterior se señalan; 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. 105. 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.

Art. 106. 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. 107. Las jefaturas de hacienda y demás oficinas federales, cesarán en sus funciones administrativas del ramo militar, en el momento que estén á cargo de los pagadores generales.

CAPÍTULO III.

Almacenes de vestuario y equipo.

Art. 108. 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 de que dependan 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. 109. 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 su seguri-

dad 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, previa 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; siendo el objeto de la primera 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, previa boleta de la seccion que lo exprese, autorizada por el comisario, la que presentarán 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; ásimismo 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 res-

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
441.8430 A.1.571
10.10.1930 MONTERREY, MEX.

pectiva, la que inutilizará éstas, y el estado servirá de justificación 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 cualquiera 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. Tener á sus órdenes el personal que señala la ley de 30 de Junio último, que le ayude diariamente en las labores y despacho; cuyo personal estará al corriente de todo cuanto ocurra, para en cualquier caso reemplazarlo el que se nombre.

XI. Tener abiertos los almacenes diariamente, todo el tiempo que se señale para 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, ántes de cerrar, un escrupuloso exámen del lugar y de los efectos, á fin de precaver cualquiera perjuicio, y cerciorarse de que éstos quedan perfectamente asegurados, quedando en su poder la llave que le cor-

responde, entregando personalmente al contador el libro del movimiento diario arreglado al día, para que siempre conste la existencia, y recogiénolo al siguiente, ántes de abrir los almacenes.

Art. 110. 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 él tomará todas las precauciones que creyese necesarias.

Art. 111. Los almacenes foráneos que se establezcan, dependerán inmediatamente de las oficinas directivas, siendo sus atribuciones en lo general, las que ántes se señalan; pudiendo aumentarlas los jefes de dichas oficinas segun las circunstancias especiales, dando cuenta de ello á la comisaría general.

Art. 112. 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. 113. Los mismos oficiales guarda-almacenes no verificarán asientos ningunos en las libretas de los cuerpos, ni practicarán liquidaciones; pues éstas son atribuciones del departamento respectivo en la comisaría general y de las oficinas directivas.

CAPÍTULO IV.

Previsiones para los oficiales de administracion, visitadores.

Art. 114. Los oficiales que se comisionen para la visita de alguna oficina del cuerpo de administracion, además de las

instrucciones 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 dia 1° del mes á la fecha en que comience la visita. Esta operacion se verificará á presencia del jefe que mande el cuerpo y el del detall.

II. Ratificarán la existencia que arroje el corte, 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 cuerpo, el del detall 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 tanto 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 hubieren ántes practicado 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. Atenderán á que los pagos sean legales, estén 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. 115. Los jefes que manden los cuerpos harán que por la órden se haga saber á sus subordinados el dia en que se dé principio á la visita.

Art. 116. Los mismos jefes ordenarán á sus subordinados que comparezcan á la visita cuando ésta lo requiera, y le proporcionarán los datos que ella pida.

Art. 117. En el acto que los visitadores encuentren alguna falta, ya sea proveniente en el efectivo, justificacion ó ilegalidad en algun pago, suspenderán la visita y pedirán interinamente á la oficina directiva un oficial de administracion para que inmediatamente se encargue de la pagaduría, ó prevendrán al jefe que mande el cuerpo que se nombre un capitan para el mismo objeto. En seguida harán que el pagador les entregue por inventario los libros y documentos de su cuenta, y que al nombrado le entreguen las existencias de efectivo y prendas con los requisitos prevenidos para la entrega de pagadurías. La Secretaría de guerra, en vista de lo expuesto por el oficial de administracion, determinará que siga la visita hasta que concluya el jefe militar que la pase al cuerpo, siendo esto en el caso en que el visitador de administracion no esté solo en la comision.

Art. 118. La entrega se verificará á presencia del jefe que mande el cuerpo, interviniendo el visitador ó interventor nombrados.

Art. 119. Los visitadores pedirán á la autoridad militar el aseguramiento precautorio del pagador, si hubiere desfalco de consideracion; en seguida levantarán una acta que exprese lo ocurrido y el motivo, y con ella darán parte á la comisaría general, remitiéndole á la vez por el correo, la cuenta recogida con la debida certificacion.

Art. 120. Cuando los visitadores no encontrasen falta al-

guna en las oficinas que visiten, expedirán á los interesados un certificado que lo acredite y darán cuenta á la comisaría general por medio de un informe que lo exprese.

Art. 121. El comisario general, en el acto que reciba la cuenta del pagador visitado y suspenso, nombrará un oficial de administracion, que en término perentorio practique la revision y glosa, para que, conforme al resultado, dé cuenta al Secretario de guerra, para que proceda á lo que haya lugar.

Art. 122. El comisario general pedirá al Secretario de guerra la traslacion á la capital, del pagador visitado, á fin de que éste presencie la glosa de su cuenta.

Art. 123. En el caso de que despues de revisada y glosada la cuenta del pagador, se encuentre que no hubo mérito para lo providenciado, se repondrá á éste en el ejercicio de sus funciones, sometiendo á un juicio al visitador que lo ordenó.

Art. 124. Los visitadores que para visitas extraordinarias se nombren, dependerán únicamente del comisario general.

Art. 125. Las visitas prevenidas mensualmente, se practicarán conforme se determina en el capítulo 9º del título 3º de este Reglamento, verificándolas á presencia de uno de los jefes del cuerpo, establecimiento ó marina, sin necesidad de jefe interventor.

TITULO III.

Administracion de los cuerpos del ejército.

CAPÍTULO I.

Requisitos para reconocer á los pagadores, sus facultades y comisiones que pueden desempeñar.

Art. 126. El oficial del cuerpo de administracion que se comisione para la de un cuerpo del ejército, con solo presentar su despacho requisitado conforme á las leyes ó copia certificada del mismo y la órden de la Secretaría de guerra que lo autorice, será reconocido por todas las oficinas de administracion y de hacienda, para todo lo relativo á las funciones de su empleo.

Art. 127. Los oficiales de administracion en los cuerpos tomarán el nombre de "Pagadores;" ellos serán los únicos que en lo general administren los intereses que en efectivo, valores, víveres, efectos y vestuario reciban de la nacion para los cuerpos á que pertenezcan.

Art. 128. Dependerán inmediatamente de la comisaría general ú oficinas directivas; á ellas dirigirán sus consultas de cuanto ocurra para la administracion de los cuerpos que se les