(1) Art. 108. Para mejor cumplimiento de esta ley, el administrador general, los administradores principales y subalternos de la renta del timbre, quedan ampliamente autorizados, en toda ocasion de fundada sospecha, para exigir la manifestacion de libros y documentos á los dueños ó encargados de toda clase de establecimientos comerciales, industriales ó agrícolas, colegios, corporaciones, etc., etc. Aun sin motivo especial de sospecha, los empleados referidos deben por sí ó por medio de comisionados, presententos de constituciones de constitu tarse despues del primer mes de cada año en dichos establecimientos, con el objeto de averiguar si sus libros ó documentos están legalizados. En ambas ocasiones, si hubiere resistencia para hacer la manifestacion, procederán conforme á la facultad coactiva, y consignarán en su caso el hecho á los respectivos jue-

(2) Art. 109. Los administradores del timbre, están obligados á perseguir el fraude que se cometa contra la renta, por la falta de uso de estampillas, en los casos que designa esta ley.

(3) Art. 110. Solo durante el primer mes después de concluido un período, podrán cambiarse por nuevas estampillas del timbre, las legalmente vendidas y sobrantes en poder de los consumidores.

Art. 111. Las estampillas del correo que resulten útiles en poder de particulares, se cambiarán en el primer mes de la nueva emision. Pasado este mes no serán admitidas á cambio, cuidando de ello los empleados respectivos bajo su responsabilidad.

Art 112. Los administradores subalternos del timbre y de correos, devolverán á sus principales las estampillas de la emision fenecida, dentro del improrogable plazo de los dos primeras meses de la nueva. Tanto estas estampillas cuanto las que asimismo quedaren sobrantes en poder de los administradores principales, serán remitidas por éstos á la general respectiva en el tercer mes.

(4) Art. 113. Las estampillas inútiles y sobrantes del timbre y correos serán destruidas en la respectiva administración general, levantándose la correspondiente acta de quema en presencia del Contador ma-yor de Hacienda, del Administrador y Contador de la general, y del Jefe de la sección directiva de la Secretaría de Hacienda.

Art. 114. Solo puede seguir haciendo uso de sus libros, al concluir el período indicado en las estampillas con que se autorizaron, el causante que satisfizo el timbre.

Art. 115. La Secretaría de Hacienda queda facultada para mandar imprimir las estampillas respectivas en billetes de banco o documentos particulares, libranzas, etc., fijando las condiciones para esta opera-

Art. 116. En ningun caso podrá el gobierno federal celebrar contrato, venta ó hipoteca de cualquiera cantidad de estampillas, ni permitir que por medio de éstas se haga pago, anticipo ó compensación al-

Art. 117. Quedan exentos del servicio de guardia nacional y de todo cargo concejil, los empleados de la renta del timbre y de correos; no comprendiéndose en esta exencion los expendedores que haya en el lugar donde resida administrador 6 agente.

(5) Art. 118. En las localidades en que no haya empleados 6 agentes del timbre, y sí del correo, tendran éstos la obligación de encargarse del expendio de las estampillas del timbre, con abono del honora-

rio correspondiente, que en ningun easo será menor del cinco por ciento. Art. 119. Los pliegos y paquetes, aun cuando sean certificados, que por medio de las administraciones de correos dirijan todas las oficinas de la renta del timbre, quedan exentos del pago del porte, siempre que contengan el sello de la respectiva oficina de dicha renta. Asimismo quedan exentos del pago de porte los pliegos certificados que se dirijan, conteniendo las estampillas canceladas de la contribucion fe-

Art. 120. Los valores de toda clase de estampillas para documentos y libros, o para contribucion federal, no podrán alterarse ó incluirse en documentos que puedan expedir ó autorizar legalmente los Estados para objetos de su competencia, pues la representacion de dichos valores nunca podrá hacerse sino del modo y en la forma que determine la ley federal.

Art. 121. Los documentos que representen acciones de minas, bonos ó títulos al portador, y en que se hayan llenado las prevenciones contenidas en la fraccion 1ª del art. 4º de esta ley, podrán enajenarse libremente, sin necesidad de otro requisito ni de nueva estampilla.

Art. 122. Todas las infracciones de esta ley, cualquiera que sea quien las cometa, quedan sujetas á los tribunales de la Federacion, excepto en los casos en que esta ley determina lo que deba practicarse.

Art. 123. No se podrá dispensar la observancia de esta ley. Las dudas que ocurran sobre el cumpli-

miento de ella, serán resueltas por la Secretaría de Hacienda.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

Art. 124. Las cancelaciones irregulares que se hayan hecho por ignofancia ó mala inteligencia de la ley de 1º de Diciembre de 1874, quedan dispensadas de las penas que no se hayan hecho hasta ahora efectivas en cuanto corresponda al fisco, ó los empleados públicos y agentes de la renta.

Art. 125. En la parte que esta ley reforma la de 1º de Diciembre de 1874, comenzará á regir un mes despues de su publicacion.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio nacional de México, á veintiocho de Marzo de mil ochocientos setenta y seis.— Sebastian Lerdo de Tejada.-Al C. Francisco Mejía, Secretario de Estado y del despacho de Hacienda y

Y lo comunico á vd. para su cumplimiento y fines consiguientes. Independencia y Libertad. México 28 de Marzo de 1876.

Mejía.

DOCUMENTOS ANEXOS

A LA LEY DEL TIMBRE DE 28 DE MARZO DE 1876

Reglamentos vigentes de las oficinas del timbre, y las circulares y resoluciones dictadas con posterioridad hasta el 17 de Febrero de 1879, aclarando las dudas ocurridas en la práctica sobre el cumplimiento de la ley; cuyos documentos se encuentran además citados en la misma por medio de notas y numerados.

Documento núm 1.

Reglamento de Enero 30 de 1872, para el régimen de las oficinas de la renta del timbre.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público. Seccion 3ª-El presidente de la República, se ha servido aprobar el siguiente

REGLAMENTO *

PARA EL REGIMEN DE LAS OFICINAS DE LA RENTA DEL TIMBRE.

Expedido para el mejor cumplimiento de la ley de 31 de Diciembre de 1871.

CAPITULO I.

ADMINISTRACION GENERAL DE LA RENTA DEL TIMBRE.

** Art. 1. Conforme lo previene el artículo 57 de la ley de 31 de Diciembre de 1871, las labores de la administracion general de la renta del timbre se desempeñarán por los empleados que determina la misma, y cuya planta es la siguiente:

Administracion general. - Administrador general. - Oficial de correspondencia. - Dos escribientes. -Siete visitadores.

Contaduria. - Contador (interventor y jefe de contabilidad). - Tenedor de libros. - Oficial, segundo tenedor de libros. - Dos escribientes.

Seccion de glosa. - Jefe. - Oficial primero. - Oficial segundo. - Oficial tercero. - Dos escribientes. Servicio. Cobrador, contador de moneda. Mozo para la administración general. Velador. Portero para el edificio. Ordenanza.

r Documentos núms. 32 y 69.—Circulares de Setiembre 12 de 1877 y Enero 31 de 1879.

2 Documentos núms. 32 y 69.—Circulares de Setiembre 12 de 1877 y Enero 31 de 1879.

3 Documentos núms. 51 y 60.—Circulares de Julio 22 y Setiembre 5 de 1878.

4 Documento núm. 6.—Circular de Setiembre 5 de 1878.

5 Documento núm. 17 —Resolucion de Enero 26 de 1877.

^{*} Circular de Diciembre 18 de 1878, Véase el Documento núm. 66).
** El personal ha cambiado conforme à la ley de presupuesto de egresos vigente

CAPITULO II.

DE LAS ADMINISTRACIONES PRINCIPALES, SUBALTERNAS, FIELATOS Y EXPENDIOS.

Art. 2. La administracion general de la renta del timbre depende exclusivamente de la Secretaria de Hacienda y Crédito público, en lo económico, administrativo y directivo, segun la ley de 6 de Agosto de 1867; y de la Contaduría mayor de Hacienda respecto á presentacion de cuentas para su glosa. Sus

fondos los remitirá directamente á la Tesorería general de la nacion.

Art. 3. Las oficinas encargadas de la administracion de la renta del timbre son: las administraciones principales, las administraciones subalternas, fielatos y expendios, siguiéndose el órden de distribucion territorial, pues las primeras son las que deben hallarse en las capitales de los Estados y territorio de la Baja-California; las segundas en las cabeceras de distrito ó partido; los terceros en las cabeceras de municipalidades, y los últimos en poblaciones inferiores, dependiendo unas de otras por el órden en que se han enumerado, sujetas al administrador principal, responsable ante la administracion general, del manejo de los intereses de la renta, quien tiene la obligación de cuidar de que en todos los puntos indicados exista el surtido necesario de estampillas. El mismo administrador principal puede nombrar libremente á sus subalternos.

CAPITULO III.

DEL ADMINISTRADOR GENERAL.

Art. 4. Son atribuciones del administrador general de la renta del timbre:

I. Proponer á la Secretaria de Hacienda las personas que puedan ser nombradas, tanto para la administracion general, como para administradores principales y visitadores, observando las leyes y disposiciones que rigen sobre el particular, y dando preferencia á la aptitud y buenos servicios.

II. Promover ante el gobierno las reformas ó mejoras que crea deben hacerse en la renta y en su ser-

III. Solicitar de la Secretaría de Hacienda autorizacion para todo gasto extraordinario que fuere necesario, y no esté autorizado en la ley.

IV. Determinar que le sean presentados, para autorizarlos con su firma, todos los documentos del ramo que deben tener ese requisito conforme á la ley.

V. Determinar la rendicion y remision oportuna á la Secretaría de Hacienda, de todos los datos é informes que ésta le pidiere.

VI. Remitir à la Seccion directiva del ramo en la Secretaría de Hacienda, para que en ella sean autorizados, los libros que hayan de emplearse en la contabilidad de la administración general.

VII. Vigilar la puntualidad del servicio de todos los empleados del ramo.

VIII. Autorizar los libros de que deben hacer uso los administradores principales.

IX. Determinar el envío de estampillas a las administraciones principales, prévio el pedido oficial al jefe de la oficina de impresion, con la correspondiente oportunidad y en las cantidades que convenga, á cuyo fin exigirá, con la debida anticipacion, los datos necesarios.

X. Examinar, en union del contador, los modelos de estados, cuentas y otros documentos que se adopten, tanto en la oficina general, cuanto en las principales y demás dependencias de ellas, para que sean

observados despues de su aprobacion por la Secretaría de Hacienda. XI. No permitir que entre en posesion del empleo de administrador principal el que sea nombrado, sin

que asegure su manejo conforme á las leyes.

XII. Cuidar de que con su última cuenta de año remitan los administradores principales á la administracion general de la renta, el certificado de supervivencia é idoneidad de los fiadores de aquellos, extendido por el juzgado de distrito competente, en virtud de la informacion que se levante.

XIII. Inspeccionar el cumplimiento de la ley del timbre por medio de los visitadores, proponiendo a

la Secretaria de Hacienda las instrucciones especiales que hayan de dárseles.

XIV. Vigilar que la ubicación de las oficinas de la renta del timbre en los Estados y territorios, sea

la que convenga al mejor servicio público y estuviere determinada.

XV. Dictar todas las disposiciones que conduzcan al puntual servicio de la renta, recaudacion y concentracion de sus productos, siempre que para ello tenga autorizacion expresa en las leyes, ó por órdenes de la Secretaria de Hacienda.

CAPITULO IV.

DEL OFICIAL DE CORRESPONDENCIA.

Art. 5. Son obligaciones del oficial de correspondencia:

I. Extender las comunicaciones referentes al servicio, que acuerde el administrador general.

II. Distribuir los trabajos de la oficina segun los acuerdos del mismo administrador.

III. Conservar ordenado y bajo el índice correspondiente, el archivo de los expedientes que no sean de los que han de conservarse en los departamentos de la contaduría y seccion de glosa.

IV. Cuidar de formar colecciones de las leyes y demás disposiciones que conciernan al servicio de la

V. Abrir y llevar los libros necesarios en forma de registros, para asentar en ellos, por medio de extractos claros y precisos, la entrada y salida de la correspondencia de la oficina.

VI. Vigilar el puntual servicio de los escribientes que estén bajo su cuidado.

VII. Revisar y confrontar las comunicaciones y otros documentos que deban despacharse, ántes de su

presentacion á la firma, corrigiendo los defectos de redaccion.

VIII. Despachar, por medio del mozo y ordenanza, los pliegos, paquetes y demás documentos que se envien por el correo, así como tambien los dirigidos á las Secretarias de Estado y otras oficinas y autoridades de la capital, reclamando en caso de extravío, á quien corresponda, y dando cuenta al administrador general siempre que sus gestiones no dieren el resultado debido.

CAPITULO V.

DE LOS VISITADORES.

Art. 6. Son obligaciones de los visitadores:

I. Desempeñar el servicio de la renta, cuidando de que en la demarcacion que visiten y en las de su tránsito, segun lo permitan las circunstancias de la visita, se cumpla con la ley y disposiciones mandadas

II. Vigilar, primero. Que no haya otros expendios de estampillas que los autorizados por la oficina

Segundo. Que no se introduzcan en la demarcacion que visiten, otras estampillas que las remitidas para ella por la administracion general.

Tercero. Que en cualquier punto de las demarcaciones que recorran no carezcan las administraciones, fielatos y expendios, del surtido necesario de estampillas.

Cuarto. Que no se expendan las estampillas sin el sello de la respectiva oficina de la renta del timbre; y Quinto. Que se reclame ante quien corresponda, cualquiera falta que se advierta.

III. Representar dignamente el carácter con que están investidos, poniéndose en actitud de desempenar cualquiera encargo 6 comision que el Ejecutivo les confiera; instruyéndose al efecto en la legislacion comun de Hacienda y en los procedimientos fiscales prevenidos en las leyes.

IV. Ponerse en contacto con las autoridades todas de la demarcación, absteniéndose de tomar parte

alguna en cuestiones de interes local, y tratando á dichas autoridades con la debida deferencia.

V. No manejar valores de la renta, pues solo en algun caso muy excepcional, para cubrir una necesidad imprevista, 6 por órden expresa del administrador general y como acto transitorio, podrán ser depositarios de los intereses de la renta.

VI. Tener su despacho en las oficinas que visiten, incluyendo los gastos de escritorio que eroguen en

la cuota asignada para los gastos menores de aquellas.

VII. Recibir sus sueldos y viáticos en los puntos que designe el administrador general. VIII. Auxiliar las labores de la administracion general, en el departamento que les designare el jefe

IX. No alojarse en la casa de los administradores de la renta del timbre, y no recibir obsequios de ellos

X. Rendir cada quince dias un informe, en que se determinen con claridad todás las operaciones que hayan practicado en ese tiempo, sin omitir ninguno de los incidentes, para que la administracion general esté al tanto de los trabajos del visitador y no se prolongue indefinidamente la visita.

XI. No resolver por sí mismos, en todos los casos no previstos en las instrucciones generales y especiales, sino consultar à la administracion general, para que por ella 6 por su conducto se libren las órdenes convenientes, salvo en aquellos casos que sean de tal manera urgentes, que haya necesidad de obrar con prontitud para salvar los intereses del erario; dando inmediatamente cuenta al superior, con una explicacion minuciosa de todo lo ocurrido.

XII. Inquirir, ya sea por los expedientes que revisen, por los asientos de los libros que examinen, por los informes que tomen, ó por los incidentes que ocurran en las mismas visitas que practiquen, de qué modo se hace el fraude, para proponer la manera de evitarlo; pues su mision no solo se concreta á juzgar los procedimientos de uno ó más empleados, para que en caso de que encuentren responsabilidad los consignen al juez competente, sino a prevenir el abuso, dictando, con la mayor cordura y sin salir de la orbita de sus facultades, las disposiciones que crean más oportunas para la mayor seguridad de los intereses del tesoro federal.

XIII. No separarse de la demarcacion que visiten, aunque hayan concluido sus trabajos, hasta que reciban de la administración general órden para que emprendan su marcha; en el concepto de que tendrán cuidado de avisar en el acto que den punto á sus operaciones, y de que solo permanecen esperando órdenes, ya sea para volver al punto de su residencia ordinaria, ó ya para temar el camino de otra demarcacion, si así conviene al mejor servicio.

XIV. Practicar una liquidacion, dividida por años, de todos los ingresos y egresos habidos en la época

de la responsabilidad del administrador que desempeñe este puesto al hacerse la visita, especificando en ese documento las partidas que haya sido necesario asentar por omision de cualquier género; de cuya liquidacion final pasarán un tanto al juzgado de distrito, en union de la noticia de los fiadores y de todas las explicaciones convenientes, siempre que le hayan consignado al responsable.

XV. Formar un expediente que, con un informe general de la visita, remitirán á la administracion general de la renta del timbre. Dicho expediente será formado de todos los documentos que se hayan reu-

nido en el curso de la visita, compaginándolos en esta forma:

CARATULA.

INDICE.

Núm. 1. Corte de caja.

" 2. Acta de recuento de existencia de estampillas.

" 3. Noticias procedentes de administraciones subalternas, por remisiones de numerario á la principal y pagos por órden de ésta en aquellas, con expresion de las fechas correspondientes.

iquidacion final de los ingresos y egresos en la administracion principal, desde.....

6. Noticia de los reintegros hechos por el responsable (en caso de descubierto).

" 7. Inventarios por los que recibió el responsable los útiles y enseres de la oficina, y expedientes que forman el archivo.

Inventarios comparativos con los anteriores, formados por el visitador.

XVI. Además de los documentos expresados, colocados por órden de fechas, el visitador completará asimismo el expediente de visita, con todos los demás que se giren á consecuencia de los incidentes que

surjan en la visita, para conocimiento del administrador general de la renta del timbre.

XVII. De los documentos que acumule el visitador en virtud de visita á cada administrador subalterno, formará un expediente especial. Este servirá, en el caso de que resulte en descubierto el visitado, para que el visitador lo haga efectivo en el principal, como responsable directo ante la general. Si para ello hubiere resistencia, será consignado el principal al juez de distrito competente, entregándose á éste el expresado expediente: de lo contrario, lo recibirá el administrador principal respectivo, cuidando el visitador, en cualquier caso, de recoger el recibo correspondiente, el que agregará al expediente principal de

XVIII. Hacer, en caso necesario, que se sitúen en la administracion general, dentro del plazo relativo que la ley señala, las existencias de estampillas que resulten sobrantes en fin de un bienio, * tanto en la administracion principal cuanto en las subalternas de ella. En el caso de que, sin causa justificada, no lograse el visitador que el principal ó subalterno cumpla con esa prevencion, obrará conforme á lo que la

ley previene sobre el particular.

XIX. Los visitadores están obligados, durante el término de quince dias, despues de concluida la visita, á remitir á la administracion general el expediente de ella con el informe respectivo, en el concepto de que al que pasado este tiempo no lo verifique, se le descontarán en calidad de multa tantos dias de sueldo cuantos dilate en que se reciba en la administración general el referido informe justificado; teniendose presente el tiempo que dilata el correo desde el punto donde se encuentra el visitador, 6 los dias que debe emplear para su viaje á la capital de la República, en el caso de que á ella venga por no mandársele á otra parte, y lo traiga personalmente.

XX. Desde el momento en que el visitador avise oficialmente que sus trabajos están concluidos, queda afecta su responsabilidad á todo aquello que por negligencia, abandono ó deferencia hácia el visitado, no haya promovido para exigirle la responsabilidad que corresponde, ó que cuando ménos no haya puesto en el conocimiento del superior, á fin de que dictara una medida para corregir el abuso; cuya responsabilidad se le exigirá irremisiblemente luego que sea descubierto el fraude por cualquiera de las oficinas

XXI. Observar las instrucciones especiales que reciban de la administracion general, respecto de la manera como deben desempeñar su manejo en los casos extraordinarios que ocurran en cualquiera parte en que se encuentren. En cuanto al servicio ordinario, se sujetarán los visitadores á lo prevenido en las instrucciones generales que en seguida se expresan.

CAPITULO VI.

INSTRUCCIONES GENERALES A LOS VISITADORES DE LA RENTA DEL TIMBRE.

Art. 7. Luego que el visitador reciba la órden que le prevenga practique visita á alguna administracion de la renta del timbre, cuya órden y cuanto á virtud de ella se haga es por naturaleza reservado hasta tanto no surta sus efectos, ocurrirá á la administracion general de dicha renta á recibir las instrucciones especiales que de palabra ó por escrito tenga á bien darle el administrador general del ramo; así como las credenciales de su comisión, que deben servirle para ser reconocido por el jefe de la oficina que va á visitar, y por el gobernador y demás funcionarios del Estado en cuyo territorio esté situada la administracion, a fin de que le impartan los auxilios que demande el buen desempeño de la comision que se le

Art. 8. Cuando el administrador general lo considere conveniente, acordará que se ministre al visitador un tanto de la última cuenta de la oficina que debe ser visitada, así como un pliego de observaciones correspondientes á la glosa de cuentas del responsable, siempre que éste no haya contestado aquellas sa-

Art. 9. El visitado, además del deber en que está de ponerse al tanto de la legislacion fiscal en general, lo hará tambien de la especial que rija en la oficina que va á visitar, informándose por todos los medios que estén á su alcance del estado que ella guarde y del manejo del empleado cuya conducta va á fiscalizar.

Art. 10. Despues de cumplir el visitador con las prevenciones de los artículos anteriores, emprenderá sin demora su marcha con la más absoluta reserva, obrando en su viaje y á su llegada al punto de su destino, con prudencia y circunspeccion.

Art. 11. Luego que el visitador llegue al lugar en que debe practicar la visita, se dirigirá al edificio

donde esté situada la oficina y entregará su credencial al jefe de ella.

Art. 12. Una vez acreditada la personalidad del visitador, practicará éste un corte de caja, procediendo á hacer reconocimiento del estado de la cuenta principal y de la parte relativa á las dependencias de la oficina; hará en ella recuento de la existencia en estampillas; examinará el estado del archivo; reconocerá si está bien arreglada la situacion de las subalternas y expendios de la renta del timbre, bajo la consideracion de que ésta es servicio público, y deben en consecuencia repartirse los lugares de expendio en el número y distribucion convenientes, atendida la localidad; fijará su atencion en la condicion de los expendedores, pues ellos deben ser de notoria honradez, como un medio de precaver la facilidad de poner en circulacion estampillas falsificadas.

Art. 13. Por el primer correo remitirá el visitador á la administracion general un ejemplar, tanto del corte de caja, cuanto de la acta que levantará en virtud del recuento de las estampillas que existan en poder del responsable, quien suscribirá ambos documentos á la vez que el visitador. Este debe agregar

otro ejemplar de ellos al expediente de visita.

Art. 14. Si las existencias en numerario y en estampillas fuesen menores que las que arrojen el corte de caja y la cuenta de efectos, exigirá el visitador al responsable que reintegre en el acto el importe de la diferencia, y de no verificarlo, será suspenso en sus funciones y consignado al juez de distrito respec-

Art. 15. Si llegare el caso remoto de que los libros se encuentren en sus asientos con el atraso de más de ocho dias, ó que estén absolutamente en blanco, obligará el visitador al responsable á que cuanto ántes queden al corriente las operaciones de su cuenta. Llegado este caso, si resultare en descubierto el visitado, será suspenso en sus funciones y consignado al juez de distrito competente.

Art. 16. Si por el contrario, no se notare esta falta, ni tampoco en los caudales y valores que deban existir, cesará la intervencion del visitador, dejando al visitado en el libre ejercicio de sus funciones, y se

ocupará el visitador en seguida de los demás actos que requiera la visita.

Art. 17. Desde la llegada del visitador al lugar en que debe practicar la visita, procurará con todos los medios que exige la prudencia, tomar los informes convenientes acerca de la conducta que observen los administradores que visita, teniendo presente la circular de la Secretaria de Hacienda fecha 18 de Abril de 1849; y si el resultado de este informe fuese que alguno ó algunos de ellos están comprendidos en los artículos 59 y 60 de la ley de 17 de Febrero de 1873, procederá contra el responsable de la manera que expresa el art. 59 ya citado.

A.t. 18. Si el administrador de la renta del timbre estuviere ausente sin la debida licencia, el visitador no interrumpirá sus trabajos, y se entenderá con la persona que hubiese dejado el responsable encargada de la oficina; pero si no encuentra el visitador á ninguno, y sabe el paradero del referido administrador, le oficiará desde luego para que se presente en el término que el visitador considere necesario atendiendo á la distancia; y si al vencimiento del plazo no se presenta, ocurrirá á la oficina con el juez de distrito 6 el que haga sus veces, para que con los requisitos de la ley se abra la puerta, se forme inmediatamente corte de caja y un escrupuloso inventario de todo lo que exista, dando cuenta en el acto á la administracion general para que determine lo conveniente

Art. 19. El visitador formará un inventario de los útiles y enseres de la oficina, y otro muy escrupuloso de los documentos del archivo, con el fin de cotejar éstos con los que existian y por los cuales haya

^{*} O de un año si la emision fuese anual.

Y SUS ACLARACIONES

recibido la oficina el responsable, para que el resultado de la confronta demuestre el aumento 6 diminucion que hayan tenido dichos enseres; pero no será admisible que hayan disminuido los expedientes ú otros documentos importantes (salvo que la oficina superior los haya pedido originales, debiendo entónces existir en copia), y en caso de que hayan desaparecido expedientes, dispondrá el visitador que por el juzgado de distrito se practique la averiguacion respectiva, á efecto de que al descubrir al autor del hurto, se aplique á éste el castigo á que se haya hecho acreedor por su delito.

Art. 20. Si encontrare el visitador algunas irregularidades en la cuenta, las hará advertir al responsable, y le dirá la manera como deben subsanarse en lo futuro; pero se le prohibe hacer enmendaturas en los asientos que estén ya hechos; pues de lo que tendrá cuidado, es de que no se vuelva á incurrir en el

Art. 21. El visitador promoverá cuantas diligencias juzgue necesarias, ya sea por la vía administrativa, ya sea por la judicial, ya para que en caso de ocultacion ó fraude en los asientos de los libros, se ponga en claro la verdad, estando facultado para obligar á los interesados y dependientes al reintegro de todas las cantidades que de acuerdo con el visitado, por equivocacion, negligencia ó mala fé de éste, hayan dejado de ingresar oportunamente al erario, sin perjuicio de proceder, en caso de mala fé, en los términos prevenidos por las leyes.

Art. 22. En vista de los pliegos de observaciones de glosa hechas á las cuentas del responsable, cuyas observaciones estén por satisfacerse, el visitador examinará las partidas de los libros á que ellas se refieran, á fin de que si subsisten, sean satisfechas cuanto ántes, y de lo contrario, haga que el responsable

las rechace asimismo justificadamente.

Art. 23. Como generalmente los fiadores de los empleados de Hacienda residen en el punto donde está establecida la oficina en que éstos sirven, y por tal causa no le es posible á la administracion general estar al tanto de si siguen siendo idóneos para responder del manejo de sus fiados, el visitador tomará los informes respectivos, para que si de ellos resulta que los intereses del fiador han sufrido menoscabo ó quebranto, dé cuenta inmediatamente á la administracion general, á fin de que el fiado proponga otra persona que caucione su manejo; advirtiéndose que aunque los informes que reciba sean satisfactorios respecto del repetido fiador, no por eso dejará de exigir que se remita anualmente, como está prevenido. el certificado que acredite en la administracion general la idoneidad y solvencia de aquel.

Art. 24. Se cerciorará el visitador de si los empleados de la administracion asisten con puntualidad, si están en la oficina las horas designadas por la ley, extrañándoles su conducta si no cumplen con la circu-

lar de la Secretaría de Hacienda, fecha 18 de Abril de 1849.

Art. 25. Cuidará el visitador de que en la demarcación en que se encuentre, se expendan reselladas por la administracion respectiva de la renta del timbre, conforme à lo prevenido en este reglamento, las estampillas para documentos y libros, y para contribucion federal.

Art. 26. El visitador tendrá especial cuidado en que la venta de estampillas se haga tan solo por las

personas autorizadas para ello competentemente.

Art. 27. Indagará el visitador si en la demarcación que visita se cumple estrictamente con lo prevenido por la ley sobre el uso y cancelacion de estampillas para documentos y libros, y para contribucion federal. Esta, por ningun motivo debe recaudarse directamente en numerario, evitándose así la facilidad que haya para disponer, quien no deba, de productos de una renta federal, lo cual, si se ha efectuado, será uno de los puntos más importantes de la visita; y en tal concepto; el visitador dará aviso inmediato á la administracion general, y pondrá en accion las medidas de su resorte para evitar en lo sucesivo el indicado abuso. Respecto á lo ya consumado, el visitador sujetará sus procedimientos á las instrucciones especiales que se le dieren.

Art. 28. Concluida la visita en el punto en que se halla establecida la administracion principal, el visitador continuará practicándola, bajo iguales términos, en los lugares en que se encuentren las subalternas de aquella. Al emprender esta visita, considerada hasta cierto punto como un auxilio eficaz prestado al administrador principal responsable, dará aviso á éste, formando el visitador los datos necesarios sobre el estado de las cuentas de los subalternos, en vista del resultado de la cuenta de la principal, y de los de-

más antecedentes que deben existir en ésta.

Art. 29. Como la mayor parte de los trabajos que debe emprender el visitador tienen el carácter de reservados, no ocupará para que le ayuden, á los empleados de la oficina que visita; pero podrá, en caso necesario, nombrar una persona de su confianza que le sirva de escribiente, con una gratificacion que no podrá exceder de cincuenta pesos miéntras dure la visita, cuya suma se cargará al ramo de Gastos generales, comunes y extraordinarios de Hacienda; en el concepto de que no se pasara por este gasto más que una vez por cada visita de cada administracion principal.

Art. 30. Llegado el caso de que no falten asientos en los libros, sino que estén al corriente, y solo por morosidad no se hayan remitido con oportunidad las cuentas de la administracion principal á la general de la renta del timbre, el visitador ocupará todas las personas que crea necesarias para que saquen las copias de los libros y documentos correspondientes, y para que arreglen los comprobantes, á fin de que á la mayor brevedad se dé cumplimiento al envío de las cuentas referidas; en la inteligencia de que los gastos que se eroguen en pago de escribientes, los sufrirán los responsables de la demora.

Art. 31. En el caso de que por descubierto en los fondos ó valores, ó por cualquier otro incidente que surja en el curso de la visita, sea necesario suspender en sus funciones al jefe de la oficina, se encargará provisionalmente de ella el jefe de Hacienda respectivo, y en su defecto el visitador nombrará provisionalmente una persona que tenga la aptitud y honradez necesarias, cuyos actos intervendrá el visitador en-

tretanto cauciona aquella debidamente su manejo ó resuelve lo conveniente la superioridad; pero se prohibe al visitador que por ningun motivo y bajo ningun pretexto sea él quien sustituya al empleado sus-

Art. 32. El visitador, como empleado de la Federacion, estará investido de la facultad económicocoactiva, creada por la ley de 20 de Enero de 1837, de la que hará uso siempre que lo crea conveniente, consignando el negocio al juez de distrito respectivo luego que hubiere oposicion legítima ó formal.

CAPITULO VII.

DEL CONTADOR (INTERVENTOR Y JEFE DE CONTABILIDAD).

Art. 33. Son atribuciones del contador (interventor y jefe de contabilidad):

I. Tener á su cargo y bajo su inmediata responsabilidad, toda la parte del servicio que importe formacion de cuentas, de estados, de documentos para comprobar la cuenta, de facturas de pedidos á la oficina de impresion de estampillas, facturas de envío de éstas, revision de operaciones de glosa, expedicion de pólizas, etc., etc., así como extender los modelos que han de servir para la expedición de documentos relativos á las administraciones generales, principales y subalternas de la renta del timbre. Para este fin están á sus órdenes el tenedor de libros, los empleados de la seccion de glosa, el oficial de correspondencia, los escribientes y los auxiliares.

II. Intervenir en todas las operaciones que se practiquen en la administracion general de dicha renta. III. Hacer constar su firma en todas las pólizas que se expidan con motivo de los asientos que se veri-

fiquen.
VI. Cuidar de que el dia último de cada mes se practique el corte de caja de la expresada oficina, de cuyo documento, que se hará por cuadruplicado, se remitirá un ejemplar á la Contaduría mayor de Hacienda, otro á la Secretaría del mismo ramo, otro á la Tesorería general, y el último quedará en el archivo de la administracion general.

V. Cuidar de que con la debida oportunidad se practique la balanza mensual de libros, de la cual se expeditarán cuatro ejemplares para repartirlos de igual manera que los del corte de caja.

VI. Rendir anualmente la cuenta general de ingresos y egresos de caudales y efectos de la renta, en los términos prevenidos por las leyes.

VII. Cuidar oportuna y anualmente de la apertura de los libros necesarios para la contabilidad que se siga en la administracion general de la renta del timbre, los cuales debe autorizar el jefe de la seccion directiva del ramo en la Secretaría de Hacienda.

VIII. Suplir al administrador general en los casos de ausencia, prévio aviso que éste cuidará de pasar-

le, y la autorizacion de la Secretaría de Hacienda.

CAPITULO VIII.

DEL TENEDOR DE LIBROS.

Art. 34. Son obligaciones del tenedor de libros:

I. Llevar los libros que á juicio del administrador general se consideren necesarios para la contabilidad, con inclusion de los libros borradores y copias, cuidando de que estas últimas estén al corriente por los empleados á quienes confie su formacion.

II. Dejar diariamente arreglados los libros, habiendo pasado á ellos todas las operaciones que hubieren ocurrido, formuladas en pólizas justificadas, que se numerarán correlativamente, las cuales recibirá de la Contaduría bajo carpetas, anotándose en éstas, "por lo relativo á la caja," la suma total de entrada y salida, á fin de que el tenedor de libros pueda comparar y comprobar las operaciones que verifique.

III. Examinar escrupulosamente todas las pólizas que se le entreguen, para que en caso de algun de-

fecto ó falta de requisitos, lo haga saber al contador, quien proveerá lo conveniente

IV. Hacer mensualmente el corte de caja y balanza de comprobación, así como los balances generales, cada vez que fuere necesario; cuyos documentos asentará en libros auxiliares.

V. Ministrar los datos que pida la Secretaría de Hacienda, concernientes á las cuentas que sigan.

VI. Dirigir y vigilar los trabajos del empleado que expida los certificados necesarios.

VII. Dar á las secciones todos los datos que de la contabilidad necesitaren para el desempeño de las respectivas labores.

VIII. Cuidar de recoger oportunamente los certificados que deba expedir la Tesorería general de la nacion, y de agregarlos á las pólizas correspondientes para su perfecta comprobacion.

CAPITULO IX.

DEL OFICIAL, SEGUNDO TENEDOR DE LIBROS.

Art. 35. Son obligaciones del oficial, segundo tenedor de libros:

I. Auxiliar en todas sus labores al tenedor de libros, quien le determinará los trabajos que deba des-

II. Suplir al tenedor de libros en casos de ausencia, si así lo determinare el administrador general.

CAPITULO X.

DEL JEFE DE LA SECCION DE GLOSA.

Art. 36. Son obligaciones del jefe de la seccion de glosa:

I. Recibir, acordados por el administrador general, los expedientes y cuentas destinadas á la revision y glosa, para ocuparse inmediatamente en el trabajo, compartiéndolo con los oficiales de la seccion.

II. Ser responsables de los errores, omisiones y defectos de las operaciones de su cargo, si por ellas tie-

nen que sufrir quebranto los intereses del erario ó hay trascendencia perjudicial en las labores de la Con-

III. Revisar los pliegos que contengan las observaciones de glosa y autorizar las minutas de las comunicaciones con que deben acompañarse aquellos, entregando dichas minutas y pliegos al contador, para que con su aprobacion se pasen al oficial de correspondencia.

IV. Cuidar de que los trabajos de revision y glosa de las cuentas que mensualmente se reciban de las administraciones principales de la renta del timbre queden cumplidos sin tardanza, á fin de que las inexactitudes que se noten sean remediadas desde luego, para evitar consecuencias en los trabajos subsi-

V. Pedir al tenedor de libros y al oficial de correspondencia, cuantas noticias y datos necesite para esclarecer las dudas que le ocurran, á fin de fundar debidamente las observaciones que se hagan á las cuentas de los responsables.

VI. Entregar, bajo inventario duplicado, en la Contaduría, las cuentas ya glosadas, así como sus comprobantes, para que de las operaciones necesarias que ellas contengan, se expidan las correspondientes

VII. Ocurrir al contador para acordar con él lo que deba determinarse respecto de las dificultades que embaracen los trabajos de la oficina en cualquier ramo.

CAPITULO XI.

DE LOS OFICIALES DE LA SECCION DE GLOSA.

Art. 37. Son obligaciones de los oficiales de la seccion de glosa:

I. Estar subalternados al jefe de la seccion en cuanto á los trabajos de glosa que desempeñen en ella,

cuidando de acatar las órdenes del contador en las demás labores que éste les confie; teniendo presente que á su vez son responsables de la exactitud de las cuentas que glosen y operaciones que practiquen.

II. Rubricar los expedientes que cada uno revise, y las minutas de los pliegos de observaciones y réplicas, para que el jefe de la sección pueda dirigirse á quien corresponda, en caso de equivocación ó

III. Asentar en un libro auxiliar las cuentas ya glosadas de las administraciones principales, divididas por períodos de responsabilidades.

IV. Tener arreglados los expedientes que manejen y que deben existir en la seccion, cuidando de foliarlos y coserlos.

CAPITULO XII.

DE LOS ESCRIBIENTES

Art. 38. Son obligaciones de los escribientes:

I. Asistir á las horas de oficina con exacta puntualidad, y obedecer las órdenes de sus superiores. II. Poner en limpio las minutas y copiar los libros y documentos que con tal objeto se les entreguen ó

designen, y dedicarse, además, con empeño y eficacia á otras labores que se les confien. III. Avisar á sus superiores en los casos que no puedan concurrir á la oficina, por enfermedad ú otra

causa justificada.

IV. Guardar en la oficina el órden y compostura debidos, para no dar lugar á que se castigue la falta en que incurran segun su gravedad.

CAPITULO XIII.

SERVICIO.

Art. 39. Son obligaciones del cobrador, contador de moneda:

I. Efectuar todos los cobros que le encomienden el administrador general y el contador, siendo responsable de las faltas de dinero que le resulten.

II. Entregar en la Tesorería general de la nacion las sumas que á ésta sean remitidas.

III. Cuidar del aseo y limpieza de la oficina, y de que ésta se abra y cierre á la hora que le sea ordenada, para todo lo cual vigilará al mozo de la administracion y al ordenanza, ocurriendo al contador en caso necesario para que éste allane las dificultades que á aquel se opongan.

IV. Pedir diariamente al contador, entregándolas á la hora indicada, las llaves de la oficina.

V. Cuidar que con la puntualidad debida y por medio del mozo y ordenanza se reciba en la admi-

nistracion la correspondencia que diariamente se encuentre en la oficina de correos.

VI. Presentar para la aceptacion las libranzas que con tal objeto se le entreguen.

Art. 40. El mozo de la administracion, además de desempeñar el aseo y limpieza de la oficina, conducirá, lo mismo que el ordenanza, la correspondencia oficial que reciban de sus superiores. Art. 41. El portero del edificio vigilará la entrada y salida de personas en la oficina.

Art. 42. El velador, cuyo objeto está como tal expresado, comunicará por escrito y diariamente al administaador 6 al contador las novedades que ocurran, y desempeñará su servicio presentándose armado convenientemente á las seis de cada tarde.

Art. 43. Todos los empleados en el servicio, además de desempeñar las obligaciones expresadas, ejecutarán lo que respecto de sus empleos determinen el administrador general y el contador, con vista de las necesidades que ocurrran.

CAPITULO XIV.

DE LOS ADMINISTRADORES PRINCIPALES.

Art. 44. Son obligaciones del administrador principal:

I. Cuidar de que en todas las poblaciones comprendidas en su demarcacion haya las oficinas y expen-

dios necesarios para el servicio público, provistos de las estampillas correspondientes.

II. Nombrar bajo su responsabilidad los subalternos y demás agentes que han de servir en la demarcacion, observando las prevenciones contenidas en el capítulo II de este reglamento, y extendiéndoles el nombramiento correspondiente.

III. Instruirse en las leyes y disposiciones del ramo, para observarlas y hacerlas observar.

IV. Vigilar el que no se introduzcan en su demarcacion estampillas que no procedan de envíos que le haga la administracion general, persiguiendo todo fraude, y promoviendo cuanto sea conveniente en favor de la renta.

V. Llevar sus cuentas al dia en el órden prevenido por la administracion general.

VI. Remitir á la administracion general con oportunidad sus cuentas mensuales, así como todos los datos que por aquella le sean pedidos.

VII. Recoger de sus subalternos y expendedores, sin demora, los productos por ventas. VIII. Procurar por todos los medios convenientes el buen servicio de la renta y del público.

IX. Vigilar que en su demarcacion se verifique tan solo el expendio de estampillas por las personas

X. Cuidar de que las estampillas que se expendan estén reselladas por quien corresponda, de conformidad con lo prevenido en el artículo 48 del presente reglamento.

XI. Nombrar y remover á su arbitrio, en iguales términos que á sus subalternos y demás agentes, al

escribiente que debe auxiliarle en el desempeño de las labores de la oficina que es á su cargo.

Art. 45. El administrador principal de la renta del timbre caucionará su manejo bajo los requisitos de ley; percibirá sus honorarios, que repartirá entre si y sus dependientes, pagará á un escribiente como sueldo anual, y empleará asimismo como límite para gastos menores en principal, subalternas, fielatos y expendios, con sujecion á la siguiente

enda, en fodo lo que no se oponga a esto reglamente nero so de 1872. — Rosevio — Cundadano.....

TARIFA.

	Sumas para caucion por manejo,	HONORARIOS.		Sueldo anual á	
ADMINISTRACIONES PRINCIPALES		Por venta de estampi- llas para documentos y libros.	Por venta de estampi- llas para contribucion federal.	escribientes en administraciones principales.	Gastos menores y anuales.
En Aguascalientes ,, la Baja California ,, Campeche ,, Chiapas ,, Chihuahua ,, Colima ,, el Distrito Federal , Durango , Guanajuato , Guerrero , Hidalgo , Jalisco , México (Estado de) , Michoacan , Morelos , Nuevo Leon , Oaxaca , Puebla , Querétaro , San Luis Potosí , Sinaloa , Sonora , Tabasco , Tabasco , Tamaulipas , Tlaxcala , Veracuz , Yucatan , Zacatecas	\$ 1,500 1,500 2,000 2,000 3,000 1,500 2,000 6,000 3,000 6,000 4,000 5,000 3,000 6,000 4,000 6,000 2,000 6,000 4,000 6,000 4,000 6,000 4,000 6,000	16 por ciento 37 26 37 20 37 20 37 15 31 16 31 17 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	2 por ciento 2	\$ 360 420 380 360 360 360 360 480 500 480 600 480 480 480 600 360 480 480 600 360 480 600 360 360 500 600 480 600 360 600 600 600 600 600 60	\$ 180 180 180 180 240 240 120 300 420 180 180 420 240 240 240 240 240 240 24

Art. 46. En el dos por ciento de honorario que, segun la anterior tarifa, se asigna sobre el importe de la venta de estampillas para la contribucion federal, se encuentra incluso el uno por ciento que deben satisfacer los administradores de la renta del timbre á las oficinas de los Estados y municipales, encargadas de recibir en estampillas dicha contribucion, y de entregarlas canceladas conforme á la ley.

CAPITULO XV.

PREVENCIONES GENERALES.

Art. 47. La venta de estampillas, tanto para documentos y libros, cuanto para contribucion federal, se hará tan solo en las oficinas de la renta del timbre, ó por medio de los expendedores nombrados por

Art. 48. Las estampillas para documentos y libros, y para contribucion federal, circularán legalmente tan solo en los puntos correspondientes al determinado en el resello que deben contener; advirtiéndose á los empleados de la renta del timbre, que resellarán las muy necesarias para la venta, á fin de que no conserven gran existencia de estampillas reselladas, y que las que se expendan en el punto en que se encuentre situada la administracion principal de dicha renta, lo estarán con el sello especial de esta oficina. Las que se vendan en los lugares en que haya administracion subalterna y expendios foráneos per-

tenecientes à ésta, serán reselladas con el sello especial de la subalterna respectiva.

Art. 49. El administrador general y el contador de la renta del timbre afianzarán su manejo bajo los

requisitos de ley, en cantidad dupla del sueldo anual asignado á sus plazas. Art. 50. Las informaciones relativas á los fiadores de los administradores principales de dicha renta,

se remitirán á la administracion general de la misma.

Art. 51. Además de las obligaciones y atribuciones que quedan detalladas, continuarán en vigor, respecto de las oficinas de la renta del timbre, las disposiciones reglamentarias que son comunes á las oficinas de Hacienda, en todo lo que no se oponga á este reglamento.

México, Enero 30 de 1872. - Romero. - Ciudadano.....

CIRCULARES Y ARTÍCULOS DE LEY QUE SE CITAN EN EL REGLAMENTO QUE PRECEDE.

NÚMERO 1.-Ministerio de Hacienda.-Circular.-Por disposicion del Exmo. Sr. presidente recuerdo á V. S. el principio establecido en los artículos 70 y 71 del decreto de 17 de Abril de 1837, vigente por el de 3 de Mayo de 1848, de que ningun individuo que se haya malversado en el manejo de caudales ajenos, públicos ó privados, podrá ser empleado en oficina de recaudacion o distribucion: que los vicios de juego y embriaguez serán suficientes motivos para la deposicion de cualquiera empleado, sea cual fuere su clase; y que los empleados, bajo la pena de privacion de empleo, no podrán ser apoderados en negocios que se versen en sus mismas oficinas, ni recibir, fuera del sueldo que deben disfrutar legalmente, ninguna cosa bajo el título de gratificacion ú obsequio.

Asimismo me ordena S. E. prevenga á V. S., como lo verifico, informe si en la oficina de su cargo ó en las que sean del resorte de ella, se encuentra algun empleado en los casos de que tratan los artículos

Dios y libertad. México, Abril 18 de 1849.-Arrangoiz.

Número 2.—Articulos de la ley de 17 de Febrero de 1837.—Art. 59.—Cuando se observe que algun empleado de aduana sostiene un lujo extraordinario, 6 hace gastos desproporcionados respecto de sus facultades, será tenido como sospechoso de mala versacion, y sus jefes promoverán desde luego la formacion del expediente instructivo correspondiente, en el cual se obligará al empleado á justificarse con pruebas muy claras, demostrando haber adquirido el caudal que gasta, por medios lícitos y honestos, entre los cuales no podrán alegarse los arbitrios que proporciona el giro del comercio, pues que se halla prohibido á los empleados recaudadores en diversas disposiciones vigentes que se reiteran por el presente decreto. Si el empleado no probase satisfactoriamente lo referido, será depuesto del empleo; y aun cuando lo pruebe, si del expediente resultare que consume sus fondos con prodigalidad, bastará esa constancia para que el gobierno lo promueva prontamente á destino de cuyas funciones no pueda abusarse. La direccion general tendrá especial cuidado de adquirir informes de personas imparciales y juiciosas, relativamente á la conducta que observen los empleados de aduanas en el particular referido, y en todos cuantos puedan ministrar ideas exactas del porte de aquellos y grado de confianza que pueda tenerse de su manejo; haciendo de estas noticias el uso correspondiente, segun los casos y circunstancias.

Art. 60. El pernicioso vicio del juego y el abominable de la embriaguez, serán motivos suficientes para la deposicion de cualquiera empleado que incida en alguno de tan odiosos defectos.

Número 3.-Ministerio de Hacienda.-Circular.-De órden del Excmo. Sr. presidente recuerdo á V. S. la obligacion que le impone el decreto de 17 de Abril de 1837, vigente por el de 3 de Mayo de 1848, de llevar un libro en que conste el número de horas que asista diariamente á esa oficina cada empleado, con expresion del motivo de sus faltas, remitiendo una noticia exacta cada mes á este ministerio.

De cuidar que los empleados de esa comisaría asistan precisamente siete horas diarias á ella, á excepcion de los dias festivos solemnes, sin perjuicio de concurrir mayor número de horas cuando lo exija la utilidad del servicio ó la naturaleza de los asuntos; y de que á los empleados que dejen de asistir á la oficina sin causa de enfermedad ú otro motivo muy justo calificado, se les descuente por primera vez el suel-do que corresponda al tiempo de su falta, calculándose por cada hora la sétima parte del haber que debieran disfrutar en el dia; por segunda el duplo, y por tercera que sean depuestos de los destinos por la autoridad competente

Dios y libertad. México, Abril 18 de 1849 .- Arrangoiz.

INSTRUCCIONES

Para la contabilidad que debe llevarse en las administraciones principales de la Renta del Timbre; explicaciones consiguientes acerca del manejo de esas oficinas; designacion de los libros que en ellas deben llevarse; yerros que pueden cometerse en el Diario y Mayor; manero de corregio Ab, y formulas de los documentos esenciales á que se contraen estas marveriones.

Primera. La contabilidad de las administraciones principales de la renta del timbre se llevará por el sistema de partida doble, debiendo tenerse presentes estas instrucciones para la práctica de los

Segunda.—En las nomenclaturas que marca el documento núm. I, constan los ramos á que debe seguirse cuenta (por valores) en dichas oficinas; el estado que en el curso de las operaciones han de guardar los saldos, y la manera de balancear esos ramos el dia último del año. *

^{*} Por dia último del año se entiende el 30 de Junio, en virtud de la ley de presupuestos y del decreto de 18 de Noviembre de 1873.