

El *impuesto indirecto* es el que se decreta sobre los objetos ó mercancías que pasan de una mano à otra y dá por resultado que el consumidor viene á cubrirlo supuesto que compra el efecto con el recargo de precio consiguiente al impuesto. Esto sucede con los que se importan del extranjero y con los que aunque sean del país pagan en su circulacion interior el derecho de alcabala.

Tambien admiten los impuestos la clasificacion de fijos y eventuales.

Son *impuestos fijos*, los que se cobran periódicamente sobre una base conocida, tales como los de tanto al millar sobre fincas, los que gravitan sobre las profesiones lucrativas, etc.

Se consideran como *impuestos eventuales*, los que no tienen base conocida y se cobran en el momento de presentarse el caso; tales son los que se recaudan sobre los efectos que se importan del extranjero, sobre los efectos nacionales en su circulacion interior, etc.

De lo cual se deduce, que las contribuciones directas se pueden denominar *impuestos fijos*, y las indirectas *eventuales*.

Se entiende por *comiso* la confiscacion de algun efecto en favor del erario y de los empleados que cooperan á descubrir la violacion de las formalidades establecidas para el comercio.

Se llama *contrabando* la introduccion clandestina de mercancías por las costas ó lugares que no estén habilitados para el comercio extranjero, salvo el caso de desgracia inevitable. Se comete el contrabando, introduciendo efectos sin los documentos debidos ó en horas desusadas, para burlar la vigilancia; cuando se descarga ó trasborda algun efecto sin conocimiento de los empleados de la Aduana y sin las formalidades debidas; cuando se internan mercancías sin haberse

pagado los derechos de importacion y demas establecidos por el arancel; cuando se exportan clandestinamente efectos que deben pagar derechos ó que su exportacion esté prohibida; cuando se importa y circula moneda falsa de cualquiera cuño, y cuando se suplantán en cantidad y calidad los efectos, ó se les disminuye su peso ó medida con el fin de pagar ménos derechos.

Entiéndese por *catastro* el padron ó censo estadístico de todas las propiedades rústicas y urbanas, con expresion de sus respectivos avalúos, extension, calidad y demas circunstancias que pueden determinarlas.

Bienes mostrencos son los muebles ó semovientes que no tienen dueño, y que estando perdidos y abandonados, pertenecen al erario.

Bienes vacantes son los inmuebles ó raíces cuyo dueño no se conoce.

Llamánse *terrenos baldíos* los que sin estar dedicados al cultivo, no pertenecen á propiedad particular ó de corporacion reconocida por la ley.

Los *egresos* se forman de los pagos de sueldos, haberes, pensiones y gratificaciones que se hacen á las clases activas y pasivas dependientes del erario en los diversos ramos de la administracion pública y de toda clase de gastos que se decretan.

Se entiende por *clases activas* las que prestan servicios actuales, y por *pasivas* las que solo los han prestado anteriormente y han adquirido con ello el derecho á que se les auxilie pecuniariamente.

Los asientos ó artículos que se forman en los libros de las oficinas, tienen tambien el nombre de *partidas*.

Data en las cuentas es lo mismo que *egreso*, y *cargo* es equivalente á ingreso.

La cuenta de los fondos públicos, consta de tres partes, á saber:

La aritmética.

La de justificación.

La de documentación ó comprobación.

La *parte aritmética* es aquella que se contrae simplemente á los números, es decir, la que asegura al empleado de la exactitud de sus operaciones.

La *parte de justificación* se refiere al apoyo de la ley ó disposición superior que autoriza la entrada ó salida de valores.

La *parte de documentación ó comprobación* consiste en la existencia del documento que comprueba el hecho que ha dado origen al asiento ó partida.

Los asientos de los libros pueden ser de valores físicos, virtuales ó complementarios.

Los asientos de *valores físicos* son aquellos que motivan la entrada ó salida de un valor positivo que ha tenido lugar en la misma oficina donde se forma el asiento, tal como el de numerario, libranzas, bonos ó cualquiera otro objeto valorizado.

Los *asientos virtuales* son los que se forman con motivo de la entrada ó salida de valores que se expresan en el párrafo anterior, pero que haya tenido lugar en otra oficina de la dependencia de aquella que forma el asiento.

Los *asientos complementarios* son los que sirven para encarnar, digámoslo así, el esqueleto de la contabilidad, y pueden considerarse como el *por qué* matemático de las recepciones y de los pagos. Por ejemplo, cuando al causante H. de contribuciones se le acredita en su cuenta el pago que ha hecho, es porque antes se le debe haber adeudado de la cuota que le exige la ley, y cuando al empleado R. se le adeuda

la cantidad que se le ministra por sueldos, es porque antes se debe haber consignado en el crédito de su cuenta, el sueldo á que tiene derecho.

Corte de caja es aquella operación que se practica para asegurarse de que las entradas, unidas á la existencia anterior, producen un total igual al de las salidas, mas la existencia en el momento del corte. El corte solo debe comprender valores en numerario.

El corte de caja puede ser de primera ó de segunda operación.

El de primera presenta en un solo total las entradas, y en otro las salidas.

El de segunda, presenta el pormenor de unas y otras.

Se llama *balanza* aquella operación por la cual se ve si los débitos y los créditos del libro mayor están en perfecto equilibrio, es decir, si dán sumas iguales.

Las balanzas pueden ser de comprobación ó de inventario.

Son *balanzas de comprobación* las que se hacen mensualmente para reconocer si los asientos del *Diario* que produce el movimiento corriente, están bien pasados al *Mayor*.

Son *balanzas de inventario* las que se forman anualmente al reconocer las existencias y ver el estado positivo que guardan el día último el activo y pasivo, para poder cerrar aquellas cuentas que tienen liga con las del año subsecuente por la imaginaria de «Balanza de Salida,» y abrirlas por la de «Balanza de Entrada.»

Se entiende por *glosa de cuentas* la revisión minuciosa que se hace para cerciorarse de si los asientos están apoyados en la legislación vigente, y si tienen la comprobación debida.

Hay dos clases de glosa, *glosa preventiva ó preparatoria*, y *glosa definitiva*.

La glosa preventiva ó preparatoria, es aquella que deben

hacer las oficinas inmediatas superiores, al reconcentrar en su cuenta los resultados de las inferiores, corrigiendo los errores aritméticos, reclamando los documentos que falten y cerciorándose de si los que se les presentan están en la forma y papel correspondiente.

La glosa definitiva es la que se reserva el Tribunal de cuentas ó la Contaduría mayor para cerciorarse de si la recaudacion se ha hecho completa y con arreglo á la ley, si la distribucion está sujeta al presupuesto aprobado por la superioridad, y si la oficina central ha reconcentrado bien el ingreso y el egreso apoyándolo en la documentacion correspondiente, que debe estar arreglada bajo la responsabilidad de las oficinas que han hecho la glosa sucesiva, y quienes al verificarla, hacen suyos los cargos que puedan hacerse á las oficinas inferiores.

Activo y pasivo del erario.

Los bienes muebles é inmuebles valorizables y las deudas de cualquier género á favor del Erario, liquidadas al establecerse la cuenta central, formarán el activo de la hacienda pública. A esto se agregan las existencias de numerario, libranzas y bonos requisitados, clasificando estos y aquellos objetos bajo este orden:

Edificios públicos.

Muebles y útiles de las oficinas.

Capitales á favor del erario.

Créditos á favor del erario.

Embarcaciones del servicio nacional.

La caja de cada oficina representada por el título de la oficina misma.

Vales á recibir (en cuya clasificacion entrarán los pagarés, las obligaciones, y toda clase de papel que cause cobro.)

Bonos de tal ó cual fondo.

&c. &c.

De estos últimos valores podrá haber algunos en depósito ordenado por alguna autoridad, y ellos se comprenderán en el ramo general de "depósitos."

El pasivo del erario consiste en la deuda que está dividida en interior y extranjera, designándose ambas con el título de "Deuda nacional."

La deuda está sujeta á dos denominaciones que nacen de su naturaleza misma, y son: *deuda consolidada y deuda flotante.*

La deuda consolidada es aquella que liquidada y reconocida, se ha convertido en bonos con causa de réditos.

La deuda flotante, es la que aun no ha sufrido la expresada conversion.

La deuda interior, como se comprende muy bien proviene de las sumas del presupuesto de gastos públicos que no se han podido cubrir año por año.

La deuda extranjera trae su origen ó de préstamos hechos de gobierno á gobierno, ó de créditos de súbditos extranjeros.....

La falta de posibilidad ya no solo para ir amortizando sucesivamente el capital, sino aun para cubrir los réditos corrientes, ha dado márgen algunas veces á capitalizar los réditos pendientes de pago y á abultar por consiguiente la deuda hasta una cantidad de consideracion.

Por lo expuesto se verá que en nuestro catálogo, preciso será hacer figurar los ramos de

Deuda nacional.

Deuda interior, cuenta de capital.

Deuda interior, cuenta de réditos.

Gastos públicos.

Los gastos públicos del Gobierno general en la actualidad que se definen por *gastos de personal y gastos de material*, y tienen un carácter permanente, son los que á continuación se expresan:

Gastos civiles.

Sueldo del C. Presidente de la República y su Secretaría.

Sueldos y gastos de los Ministerios de Estado.

„ „ de la Suprema Corte de Justicia.

„ „ de las oficinas generales.

„ „ de las jefaturas de hacienda de los Estados.

„ „ de los juzgados de lo civil.

„ „ „ „ de lo criminal.

„ „ „ „ menores de la capital.

Viáticos y dietas de CC. diputados al Congreso de la Union.

Sueldos de la secretaría de la Cámara.

Legaciones de la República.

Consulados de idem.

Pensionistas civiles.

Festividades nacionales.

Imprenta del Gobierno.

Museo nacional.

Biblioteca idem.

Fomento de periódicos.

Subvenciones á escuelas y colegios.

Línea telegráfica de México á Veracruz.

Obras de palacio.

Idem de desagüe del Valle de México.

Amortizacion y réditos de la deuda interior y exterior.

Gastos militares.

Estado mayor general del ejército.

Haberes de los cuerpos del ejército, ingenieros, artillería, caballería, infantería, ambulancia y marina.

Fletes y bagajes.

Gefes y oficiales sueltos.

Idem idem retirados.

Hospitales militares.

Pensionistas.

Arrendamientos de cuarteles.

Gastos de maestranza.

Hay algunos otros que por ser de poca entidad ó de carácter transitorio, no se asientan aquí.

Los libros Diario y de Caja de las oficinas de Hacienda de los Estados, deben estar requisitados por el gefe de la de mayor categoría en México despues del Ministerio, quien firmará la primera y última fojas y marcará las intermedias con el sello respectivo.

La autorizacion de que se trata corresponde, respecto de las oficinas de la capital, al Ministerio de Hacienda.

Las partidas ó asientos de los libros diarios de las oficinas, seguirán una numeracion correlativa que se cortará cada año.

Cada partida del Diario será firmada por el gefe de la oficina y por el contador. Si no hubiere contador, firmará el encargado de la contabilidad.

Las partidas de egreso de caudales, además de ser firmadas por los gefes de las oficinas, firmará también la persona que reciba el dinero.

Los asientos de caja se cortaran diariamente, trasladando el saldo que representa la existencia, al día inmediato.

Estos asientos serán firmados por el gefe de la oficina y por el cajero.

La cantidad total que figure en cada asiento, será puesta con número y con letra.

Al cerrar los asientos de un libro Diario al fin de cada período de rendición de cuenta á la oficina inmediata superior, se copiará al calce la balanza de comprobación del Mayor en aquel período, y se pondrá en seguida la protesta de ley.

Los comprobantes de cada partida del Diario deben ir cosidos y numerados, con separación absoluta entre partida y partida.

En fin de cada año, cada oficina de Hacienda formará y remitirá al Ministerio del ramo, por conducto de la oficina superior, para introducirla, en la cuenta, una noticia valorizada de los bienes muebles é inmuebles pertenecientes al Erario y que estén á su cargo, con una nota al calce de las altas y bajas respecto de los que existían en el año anterior.

Ningun agraciado con el empleo de gefe de oficina que maneje fondos públicos, podrá tomar posesión ni ejercer las funciones de su destino, sino después de haber justificado la legitimidad de su credencial y haber caucionado su manejo competentemente.

Los empleados directamente responsables del manejo de los caudales en las oficinas de Hacienda, son los gefes de ellas, en primer lugar, y en segundo los contadores y cajeros.

En el caso de extracción de los fondos á mano armada se

levantará acto continuo una información jurídica del hecho, con la cual se dará cuenta al Ministro de Hacienda, para que él decida si los empleados que se mencionan están ó no libres de responsabilidad.

El fisco tiene una hipoteca legal en los bienes de los responsables, por la parte en que excedan los descubiertos que puedan resultarles respecto de las sumas que representen las fianzas que tienen otorgadas.

La responsabilidad de las oficinas que manejen fondos públicos es correlativa, es decir, las oficinas principales al concentrar los resultados de las cuentas de sus subalternas, hacen suyos estos resultados, y por consiguiente se asegurarán de su pureza y perfecta comprobación, rechazando todo aquello que no esté bien justificado, debiendo hacer lo mismo las oficinas generales respecto de las principales, á fin de que se obtenga de este modo la unidad de acción, resultado preciso de la concentración y la glosa sucesiva.

Como consecuencia de lo prevenido la responsabilidad directa de las oficinas respecto de partidas ajenas, solo se contrae á las que han absorbido ya en sus contabilidades respectivas, pero no á los descubiertos que resulten á las subalternas por partidas que les hayan rechazado; esto se entiende siempre que prueben con los documentos correspondientes, que se ocupan incesantemente en activar la satisfacción de estos descubiertos.

Se prohíbe el cobro de dos sueldos por dos diversos empleos que se desempeñen, ó el cobro de un sueldo y una pensión pasiva, civil ó militar, á menos que uno de los sueldos proceda de trabajos literarios ó de instrucción pública.

Cuan un Gefe de oficina que maneja fondos públicos, observe mal servicio en alguno de sus subordinados, ya sea de los que pertenecen á la misma oficina, ó ya de los que sirven

en otra de las subalternas del ramo, está obligado á dar parte inmediatamente por escrito á la oficina superior, para que se remedie el mal; pero si se tratare de sospechas fundadas de mal manejo, suspenderá en sus funciones, bajo su responsabilidad al empleado poniendo á otro en su lugar en calidad de provisional, y dando cuenta desde luego de lo ocurrido, al inmediato superior.»

Es conveniente notar que por real cedula está ordenado que siempre que se observe que algun empleado de hacienda haga gastos superiores á los que pueden hacerse con arreglo al sueldo que disfruta, debe procederse á practicar la correspondiente averiguacion, para cerciorarse de la conducta del empleado, porque en verdad hay un indicio desfavorable en tal caso, en contra del empleado.

Parece tambien fuera de duda que esta disposicion debe comprender no solo á los empleados de hacienda sino á todos los que tengan manejo de intereses públicos. ¡Cuántos abusos se habrian atajado si se hubiera observado esta disposicion con alguna severidad! ¡Cuan saludable sería su observancia en la práctica!

«En las oficinas de Hacienda, ya sean de recaudacion ó de distribucion, no habrá mas que una sola caja, en la cual se reunirán todos los fondos que ingresen á ella, pues aunque estos sean de diversa naturaleza, la cuenta expresará lo que corresponde á cada uno.»

Joaquin Canale

CAPITULO XXIX.

DEL PROCEDIMIENTO GUBERNATIVO.

“Es el poder administrativo ora *activo*, ora *contencioso*, y ejerce actos ya de *imperio*, ya de *jurisdiccion*, porque unas veces se presenta en forma de *accion*, y otras con los caracteres de *juicio*.

Hemos hablado hasta aquí de su *potestad* ó de los actos de *puro mando*, y ahora cumple á nuestro propósito estudiar el tercer objeto del derecho administrativo, ó sea el *procedimiento*, y sobre todo la *jurisdiccion* administrativa.

El oficio de la administracion es ejecutar las leyes de interés comun, unas veces de su propio movimiento, otras requerida ó á peticion de parte, y otras en fin despues de un debate contradictorio, guardando ciertas formas y solemnidades del derecho que preparan una decision ejecutoria ó una verdadera sentencia.

Los actos de imperio, las cosas de pura gracia, y en fin, todo lo que emana del poder discrecional ó prudente arbitrio de la administracion, no exigen por regla general trámites rigurosos sopena de nulidad. La autoridad se informa, examina y decreta; tres períodos de la instruccion breve y sencilla que lleva el nombre de *vía gubernativa*. La informacion equivale al procedimiento en materia litigiosa: el exá-