

PESOS.

	kilógramos.
100 libras de Berlin, hacen.....	46,79
100 libras de Bremen.....	49,84
100 catys de China.....	60,13
100 libras (avoir du poids) de los Estados-Unidos.....	45,38
100 libras de Francia.....	48,97
100 libras de Génova de peso sottile.....	31,73
100 rotolis de Genova ó peso grosso.....	52,35
100 libras de comercio hamburguesas.....	50,00
100 libras (avoir du poids) de Inglaterra.....	45,38
1 quintal de 112 libras de Inglaterra (avoir du poids).....	50,82
100 libras de comercio de Leipsick.....	46,78
100 pfund de Rusia.....	40,91
100 pfund de Viena.....	56,03
1 pud de Rusia (40 libras).....	16,36
100 libras de España ó de México.....	46,02
100 libras métricas de la Confederacion Norte-Alemana.....	50,00

Art. 160. La reduccion de las medidas extranjeras á metros cuadrados se hará con los siguientes

FACTORES CONSTANTES,

Multiplicando el número del tiro con el del ancho, y el producto se multiplicará con los factores siguientes:

CUANDO EL ANCHO DE LOS TEJIDOS ES DE PULGADAS INGLESAS.

Las anas de Francia y de Suiza.....	301,879
» anas de Brabante.....	175,615
» arschin de Rusia.....	180,695
» ellen de Bremen.....	146,913
» ellen de Hamburgo.....	145,542
» ellen de Leipsick.....	143,586
» ellen de Viena.....	197,916
» ellen de Berlin.....	169,392
» covits de China.....	94,310
» palmi de Génova.....	63,449
» yardas de Inglaterra.....	232,257
» varas de España.....	212,318
» varas de México.....	212,852

CUANDO EL ANCHO DE LOS TEJIDOS ES DE PULGADAS MEXICANAS O ESPAÑOLAS.

Las anas de Francia y de Suiza.....	275,963
» anas de Brabante.....	160,539
» arschin de Rusia.....	165,183
» ellen de Bremen.....	134,301

Las ellen de Hamburgo.....	133,047
» ellen de Leipsick.....	131,259
» ellen de Viena.....	180,925
» ellen de Berlin.....	154,850
» covits de China.....	86,214
» palmi de Génova.....	58,002
» yardas de Inglaterra.....	212,318
» varas de España.....	194,091
» varas de México.....	194,579

CAPITULO XV.

CONTABILIDAD.

Art. 161. La contabilidad de las aduanas marítimas y fronterizas se llevará por el sistema de partida doble, teniendo presentes las oficinas para la uniformidad en sus operaciones, las reglas generales que se expresan en los artículos siguientes.

SECCION PRIMERA.

DE LOS LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LAS ADUANAS Y LA MANERA DE HACER LOS ASIENTOS.

Art. 162. Las aduanas usarán necesariamente para la contabilidad de sus operaciones, de tres libros principales, que son: diario, mayor y caja, además de los auxiliares necesarios.

Art. 163. En el diario se hará precisamente asiento de cualquier valor que ingrese ó egrese física ó virtualmente y de toda aplicacion que haga la oficina de cantidades, cualquiera que sea el motivo con que se verifique.

Art. 164. Los asientos del diario se harán en doce libros, que corresponderán á los doce meses del año, con entera separacion de sumas; pero los folios y partidas de los doce libros referidos llevarán numeracion correlativa.

Art. 165. El día último del año se cerrará el diario, firmando los empleados responsables, de la misma manera que en los meses anteriores, poniendo además la protesta legal prevenida, en la que se exprese haberlo llevado bien y fielmente, sin dolo, fraude, ni encubierta alguna, y que se sujetan en caso contrario á las penas correspondientes, con arreglo á las disposiciones de la materia.

Art. 166. En el mayor se abrirá una cuenta para cada uno de los ramos que figuran en el diario, y todos los asientos que se hagan en el mayor deberán proceder de otros iguales en el diario, á excepcion únicamente de los que se pongan para reparar yerros cometidos en el mismo mayor, como se dirá despues.

Art. 167. El libro mayor se llevará por años. Al fin de este libro se pondrá un índice exacto alfabético de todas las cuentas que comprenda, con citacion de los folios en que se hallen abiertas, sirviéndose la oficina durante el año de otro mas manual que hará en un cuaderno.

Art. 168. En la misma época se saldará todas las cuentas abiertas en el mayor, teniendo presente que esta operacion se hará por medio de la imaginaria de «Balance de salida.»

respecto de aquellas que formen parte del «Activo ó Pasivo» para el año siguiente; y en cuanto á las cuentas que no tengan resultado para el otro año, se saldarán por la cuenta de «Hacienda pública.»

Art. 169. El día último de cada mes hará la aduana balance de comprobacion del libro mayor, que remitirá á la Tesorería general, y dentro del segundo mes de terminado el año, le enviará el libro mayor correspondiente, quedando en la oficina copia de él autorizada por el contador.

Art. 170. En el libro de caja llevará el tesorero ó cajero cuenta de los ingresos y egresos de la caja, adeudando en términos sucintos, en la página izquierda, todas las cantidades que ingresen, y acreditando de la misma manera, en la página del frente, las que egresen, cuyos asientos balanceará diariamente con la existencia que resulte, poniendo al fin su media firma el administrador, contador y tesorero. Al día siguiente cargará por primera partida la existencia que hubiere resultado en el anterior, y así continuará hasta fin del año.

Art. 171. Diariamente se confrontarán entre el administrador, contador y tesorero, las partidas de caja, con las del diario, del mayor y de los demas libros auxiliares que correspondan, con el objeto de descubrir cualquiera equivocacion en que se haya podido incurrir, y enmendarla á tiempo, cerciorándose á la vez de la certeza y legitimidad de la existencia.

Art. 172. Entre los libros auxiliares á que hace referencia el art. 162 de este reglamento, se comprenderán dos, destinados, uno para llevar las cuentas corrientes de los empleados, resguardos y demas dependientes de la oficina, y el otro para las cuentas corrientes de los buques que entren al puerto.

Art. 173. En el libro destinado para llevar las cuentas corrientes de los empleados se abrirá una cuenta para cada empleado, adeudándole en la fecha respectiva, lo que le pague la oficina por sueldos, y acreditándole mensualmente sus vencimientos, de entera conformidad con los asientos relativos del diario. Este libro quedará en el archivo de la aduana.

Art. 174. En el libro destinado para llevar las cuentas corrientes con los buques, se abrirá una cuenta á cada cargamento de los buques que descarguen en el puerto, asentando en el débito los derechos que cause cada consignacion, es decir, cargando primeramente los derechos de toneladas y fano; á continuacion, por orden numérico, las liquidaciones de las hojas de despacho, y finalmente el resumen general. Conforme se vayan verificando los enteros, se asentarán en el crédito en las fechas respectivas, expresando el nombre del que hace el entero y el número de la foja del libro de caja en que conste el mismo entero, poniendo su media firma el administrador, contador y tesorero. Este libro quedará en el archivo de la aduana.

Art. 175. Dentro de un mes despues de terminado el año, remitirá la aduana á la Tesorería general el correspondiente libro de caja, quedando en la oficina copia de él autorizada por el contador.

SECCION SEGUNDA.

DE LOS YERROS Y DEL MODO DE SUBSANARLOS.

Art. 176. Los yerros que se cometan al hacer los asientos en los libros de las aduanas, deben evitarse con una constante atencion; pero una vez cometidos, deben salvarse por medio de un nuevo asiento, pues de ninguna manera se harán para subsanarlos entre renglones, raspaduras ni enmiendas.

Art. 177. Los yerros que pueden cometerse en los libros de las aduanas, son los que en seguida se expresan:

AL REDACTAR UN ASIEN TO EN EL DIARIO.

- I. Puede adeudarse ó acreditarse una cuenta por otra.
- II. Puede omitirse un asiento.
- III. Puede pasarse dos veces un mismo asiento.
- IV. Puede ponerse una cantidad por otra.

AL TRASLADAR EL ASIEN TO DEL DIARIO AL LIBRO MAYOR.

- V. Puede pasarse un asiento al débito en vez de pasarse al crédito.
- VI. Puede pasarse un asiento al crédito en vez de pasarse al débito.
- VII. Puede omitirse un asiento.
- VIII. Puede pasarse dos veces un mismo asiento.
- IX. Puede ponerse una cantidad por otra.
- X. Puede pasarse una partida á una cuenta por otra.

Art. 178. Los yerros á que se refiere el artículo anterior, se subsanarán de la manera que se expresa en seguida.

I. Si se ha adeudado en el diario una cuenta por otra, se subsana acreditando la cuenta que ha sido indebidamente adeudada, por el débito de la que debia serlo; si se ha acreditado una por otra, debe adeudarse la misma cuenta por el crédito de la cuenta realmente acreedora.

II. Si se ha omitido hacer en el diario un asiento, se subsana el olvido, pasando el asiento cuando se advierta, con la anotacion de cuál debia ser su verdadera fecha.

III. Si se ha hecho un asiento dos veces en el diario, se corrige el efecto del duplicado, pasando otro tercero de igual cantidad en orden inverso.

IV. Si se ha puesto una cantidad por otra, se repara el yerro con otra partida en que se asiente la diferencia, de manera que queden las operaciones en su estado regular. Si se hubiere puesto menor cantidad que la que debia ser, se hará el asiento de la diferencia en el mismo sentido que el errado; pero si se hubiere puesto mayor cantidad, se hará en sentido inverso, acreditando la repetida diferencia á la cuenta que se habia adeudado de mas, ó adeudándola á la que se habia acreditado de mas.

V. Si se ha trasladado una partida al débito del mayor, en vez de hacerlo al crédito, ó vice versa, se subsana poniendo en el libro mayor solamente, una cantidad doble de la del asiento que se rectifique, pues debe contener primero la cantidad de la partida mal pasada, para que las cuentas vuelvan á su estado anterior, y despues la misma cantidad con que debe afectarse, como si no hubiera habido error. De manera que en el primer caso se pondrá un crédito en la cuenta que se adeudó equivocadamente, de una cantidad doble del crédito primitivo, y en el segundo caso se pondrá un débito en la cuenta que se acreditó equivocadamente, de una cantidad doble del débito primitivo.

VI. Si se ha omitido pasar una partida del diario al mayor, se pasará cuando se advierta, á la cuenta ó cuentas respectivas, con la fecha en que se asiente y cita de la en que debió haberse hecho el asiento.

VII. Si se ha pasado dos veces la misma partida al mayor, se subsanan los efectos de

esta duplicacion por medio de una contrapartida en la cuenta equivocada: así, pues, si se ha adeudado una cuenta dos veces de la misma cantidad, se pone á su crédito la cantidad simple para balancear el débito duplicado; si se hubiere acreditado una cuenta dos veces de la misma cantidad, se hará á su débito el asiento indicado, con el fin de balancear el crédito duplicado.

VIII. Si se ha pasado al mayor una cantidad por otra, se subsana el yerro haciendo en el libro mayor solamente, en la cuenta ó las cuentas respectivas, un nuevo asiento de la diferencia; pero pueden presentarse dos casos: la cantidad pasada al libro mayor puede ser inferior á la del diario, ó al contrario, superior á ella; en el primer caso, se hará el asiento de la diferencia en el mismo lado de la cuenta que la partida errada; y en el segundo caso, se hará el asiento al lado opuesto de la partida errada, es decir, al crédito, si la rectificacion se refriese á un débito, y al débito, si se refriese á un crédito.

IX. Si se ha pasado alguna cantidad á una cuenta por otra, se subsana el yerro con una contrapartida, es decir, que si el asiento es un débito, se acreditará la cuenta adeudada equivocadamente por el débito de aquella en que debe figurar; si fuere un crédito, se adeudará la cuenta mal acreditada, por el crédito de la que realmente sea acreedora.

Art. 179. Combinando lo dicho respecto de los yerros, podrá la aduana conocer el modo de subsanarlos, cualquiera que sea la manera en que se presenten, formándose ántes una idea exacta del modo con que afectan á las cuentas á que se refieren, y considerando á la vez los asientos que se habrian hecho, si no hubiera habido equivocacion, con objeto de deducir de todo esto las operaciones que deban practicarse, advirtiendo que tan luego como se note en el mayor un yerro, cortará la cuenta errada, es decir, sumará las columnas respectivas, hará la contrapartida correspondiente y sumará de nuevo, para llamar así la atencion.

SECCION TERCERA.

DE LOS COMPROBANTES.

Art. 180. Debiéndose comprobar todas las partidas del diario con los documentos de que provengan, deben referirse á estos con la exactitud y claridad debida. Cuando el cobro del total adeudo no se haga de una vez, se referirán las partidas de los cobros parciales á las anteriores, con citacion de su número. Las entregas de valores y los gastos se referirán á la orden en cuya virtud se efectúen, teniendo presente que de los gastos menores de oficina se ha de formar é incluir una relacion documentada.

Art. 181. Si al terminar el año quedare pendiente alguna partida por pagar, sacará la contaduría copia de las órdenes que hubieren dispuesto los pagos, para referirse á ellas en los que se hagan el año siguiente, debiendo quedar en el archivo de la aduana copias literales de todos los documentos que se remitan con la cuenta: dichas copias servirán para aclarar cualquiera duda que pueda ocurrir en el curso de la cuenta siguiente.

Art. 182. Siempre que la aduana haga una entrega de caudales, ó valores, ó remision de ellos, dará aviso á la tesorería general de la nacion, acompañando certificacion de la partida, para que dicha tesorería expida el respectivo certificado de entero, que debe la aduana acompañar con su cuenta.

Art. 183. Si al remitir la aduana el diario con sus comprobantes le faltasen algunos de los expresados certificados de entero, acompañará una lista de los que fuesen, para hacer despues el envío de ellos segun los reciba.

Art. 184. Los documentos comprobantes de la cuenta se arreglarán por el orden de las partidas del diario y se les pondrá la misma numeracion correlativa. En los casos en que varias partidas se refieran á un mismo comprobante, pondrá la contaduría la referencia correspondiente en una hoja de papel para cada partida. Mensualmente se remitirán á la tesorería general dichos comprobantes con el diario y los libros auxiliares en que se asienten los documentos que han de amparar los efectos á su internacion, quedando en la oficina, como ya se ha dicho, copia de todo.

Art. 185. Por regla general los deudores que hagan pagos ó causen adeudos, deben firmar por sí ó sus encargados, autorizados debidamente al efecto, las partidas en el diario, juntamente con el administrador, contador y tesorero ó cajero. Lo mismo se verificará cuando la aduana haga entrega de caudales, firmando la persona que recibe ó su representante, con los empleados mencionados. Los asientos que no procedan de ingreso ó egreso de valores, se firmarán solamente por el administrador y contador.

SECCION CUARTA.

CORTES DE CAJA Y ESTADOS DE VALORES Y OTROS DOCUMENTOS ADUANALES.

Art. 186. El dia 1º de cada mes, ó si fuese feriado, el dia 2, practicará la aduana el corte de caja de primera operacion con asistencia del jefe de hacienda, funcionario ó autoridad respectiva, por los ingresos y egresos habidos en la oficina durante el mes anterior, segun el libro de caja, para deducir la existencia que resulte.

Art. 187. Del 1º al 3 de cada mes formará la aduana el corte de caja de segunda operacion en que figuren el ingreso y egreso clasificados por ramos, tomando los datos de las cuentas del libro mayor.

Art. 188. Ademas de los expresados cortes de caja, formará la aduana cada semestre y cada año, estados generales de valores que demuestren, clasificados por ramos, el ingreso total, los sueldos y gastos de administracion, el producto líquido y su inversion, durante el tiempo á que se refieran.

Art. 189. Al practicar los cortes de caja y estados de valores, tendrá la aduana presente los cambios de valores efectuados durante el mes por compra de letras, haciendo figurar su importe con separacion, y ademas el aumento que deben haber tenido los ingresos, por razon de dichos cambios.

Art. 190. Al formar los cortes de caja y estados de valores, cuidará la aduana de eliminar todas aquellas cantidades que procedan de contrapartidas por yerros, así como las que tengan su origen de asientos virtuales ó complementarios.

Art. 191. Las aduanas remitirán mensualmente dos ejemplares de sus cortes de caja de 1ª y 2ª operacion á la secretaría de hacienda, y otro ejemplar á la tesorería general. Igual remision harán cada seis meses y cada año de sus respectivos estados de valores.

Art. 192. Refiriéndose solamente la instruccion contenida en los artículos anteriores, al sistema de contabilidad y á los libros, comprobantes y documentos que tienen relacion con ella, las aduanas continuarán llevando los demas libros y formando las noticias independientes de la contabilidad, segun lo mandado por las disposiciones respectivas, remitiendo á las diversas secretarías de Estado y tesorería general los documentos prevenidos.

CAPITULO XVI.

PREVENCIONES ESPECIALES PARA LAS ADUANAS FRONTERIZAS Y DE CABOTAJE.

Art. 193. Las aduanas fronterizas y de cabotaje solamente abrirán en sus libros las cuentas de los ramos que tengan, y estas serán las únicas que figurarán en sus balances, cortes de caja y estados de valores.

Art. 194. Las aduanas fronterizas no tendrán el libro auxiliar de cuentas corrientes con los buques, y en el del alcaide pondrán el nombre del conductor en lugar del del buque.

Art. 195. Las aduanas marítimas proveerán á las de cabotaje que de ellas dependan, de los libros, modelos y demas documentos que necesiten para sus asientos; dichas aduanas de cabotaje remitirán directamente sus libros y documentos á las oficinas respectivas.

CAPITULO XVII.

DE LA REMISION DE LIBROS A LAS ADUANAS.

Art. 196. La secretaría de hacienda cuidará de remitir á las aduanas marítimas y fronterizas, con la debida oportunidad, tanto los libros principales que se citan en este reglamento, como los auxiliares necesarios para llevar sus cuentas respectivas.

Art. 197. Todos estos libros, que tendrán estampado en su carátula el uso á que se destinan, estarán firmados en la primera y última hoja por el oficial mayor de la secretaría de hacienda, y las intermedias irán autorizadas por el sello de la propia secretaría.

CAPITULO XVIII.

FORMACION DE NOTICIAS PARA LA BALANZA DE COMERCIO.

Art. 198. De todo registro de importacion tomarán las aduanas los datos necesarios para formar mensualmente una balanza que demuestre el movimiento de importacion habido, y que comprenda los puntos siguientes:

- I. Especificacion de las mercancías designadas segun la nomenclatura del arancel.
- II. Peso, medida ó número.
- III. Tanto por ciento sobre valor de factura ó aforo.
- IV. Cuotas fijas.
- V. Número de bultos.
- VI. Cantidad, peso ó medida.
- VII. Valor de factura.
- VIII. Valor de plaza.
- IX. Derechos aduanales.
- X. País de su procedencia.

Art. 199. Mensualmente remitirá cada aduana á la secretaría de hacienda, la balanza de importacion correspondiente al mes anterior, y ademas lo hará cada año con la general, que formará en vista de las parciales respectivas, debiendo tener lugar esto último, dentro de los dos meses despues de terminado cada año fiscal.

Art. 200. De todo registro de exportacion formarán tambien las aduanas extractos que comprendan todos los pormenores y datos respectivos, y los remitirán mensualmente á la secretaría de hacienda para que pueda formarse la balanza general de exportacion.

CAPITULO XIX.

PREVENCIONES GENERALES.

Art. 201. Los administradores de aduanas cuidarán con la mayor eficacia y bajo su mas estrecha responsabilidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes, de remitir á la tesorería general de la nacion, deduciendo únicamente sus gastos legales de administracion, todas las sumas que recauden por cuenta de la hacienda pública, pagando previamente los libramientos que reciban de dicha oficina.

Art. 202. Ningun administrador hará otros gastos mas que los ordinarios y generales de administracion, marcados en la ley de presupuestos, y en este concepto consultarán al ejecutivo federal todos los extraordinarios que puedan ocurrir, sin hacerlos sino despues de recibir la autorizacion correspondiente. Igualmente será de su deber consultar las economías que, sin perjuicio del buen servicio al erario y utilidad al comercio, creyeren prudente establecer, aun en los gastos aprobados por ley.

Art. 203. En las aduanas marítimas y fronterizas, en cuya planta no esté designado el empleo de cajero, nombrará el administrador, de comun acuerdo con el contador, y bajo la responsabilidad de ambos, un empleado de la oficina que le merezca su confianza, para que desempeñe aquellas funciones.

Art. 204. El dinero y los valores que se recauden en las aduanas, se guardarán en caja segura, que tendrá tres llaves diversas, de las que conservará una el administrador, otra el contador y la tercera el cajero ó empleado que haga sus veces.

Art. 205. Luego que se comunique al interesado por la secretaría de hacienda el nombramiento para empleo de aduana, alistará su viaje en términos de que no pase de un mes la demora en marchar al punto de su destino, si este no fuere de los que deben dar fianzas, ni de cincuenta dias si fuere de los que tienen precision de otorgarlas. Si el agraciado dejare trascurrir estos plazos sin salir para su destino, no siendo por enfermedad legítimamente comprobada, se entenderá que renuncia el empleo, y será provisto en otro.

Art. 206. Respecto de los empleados trasladados á otras aduanas, se observarán las mismas prevenciones del artículo anterior. Luego que estos empleados reciban su nuevo nombramiento, manifestarán por conducto de sus respectivos jefes, si lo aceptan ó no; una vez aceptado, quedan sin derecho al empleo que servian, el que se proveerá inmediatamente.

Art. 207. El empleado trasladado no disfrutará del sueldo del empleo á que se promueva, sino desde la fecha en que tome posesion de él, gozando en el tiempo intermedio el que corresponda al que sirvió.