

RETARIO DE HDA. BIBLIOTECA

B

REGLAMENTO INTERIOR

PARA

LA ADUANA DEL CALLAO

EXPEDIDO

EN 11 DE FEBRERO DE 1887.

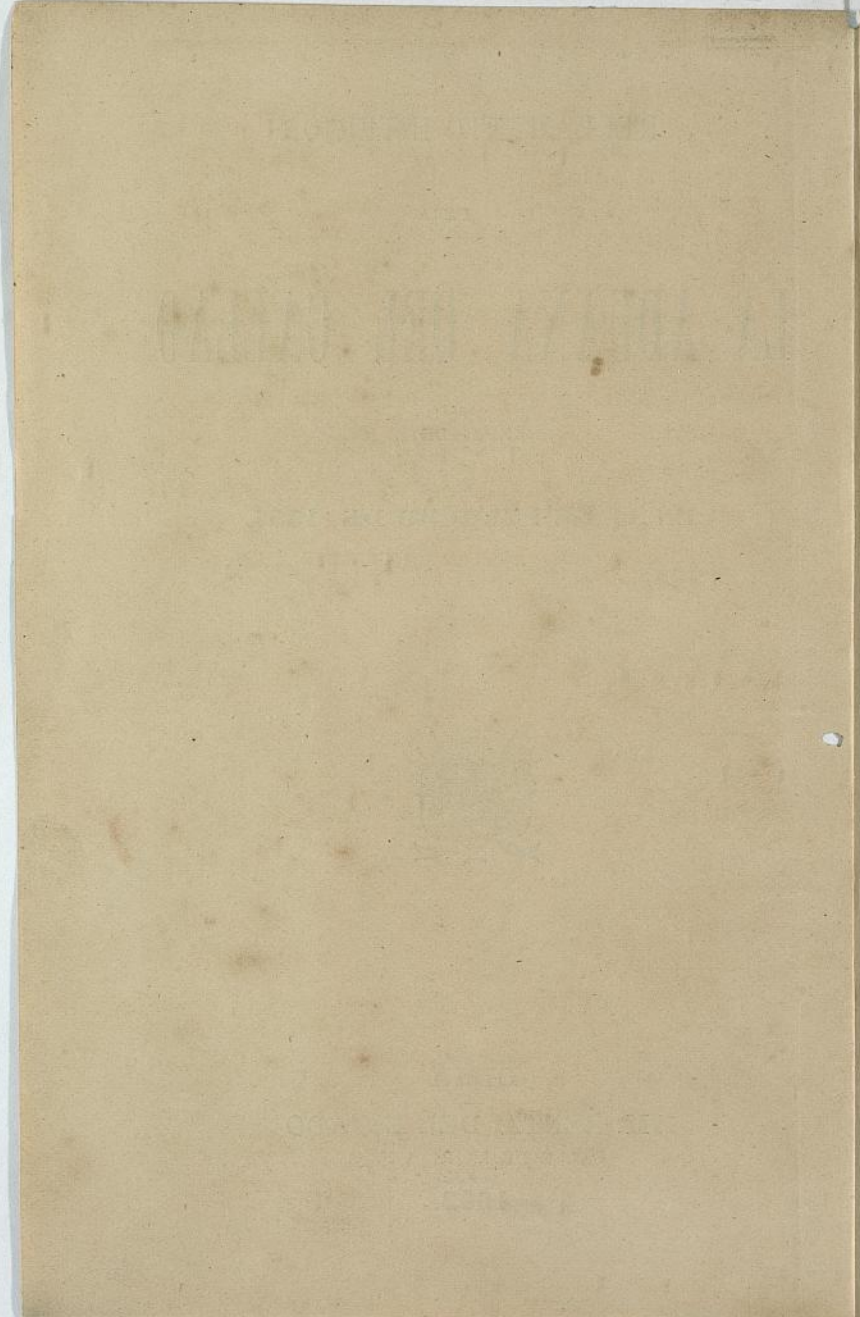


LIMA

—
IMPRESA DEL ESTADO

CALLE DE LA RIFA N. 58.

—
1892.



EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS
JEFE SUPERIOR DEL RAMO EN LA REPÚBLICA.

En uso de la atribución que le confiere el inciso 7.º del artículo 2.º de la Ley de 27 de Noviembre de 1886, ha expedido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR
PARA LA
ADUANA DEL CALLAO

CAPÍTULO I

Obligaciones generales á todos los empleados.

Art. 1.º Es obligación de todos los empleados de Aduana:

1.º Impedir, aprehender ó denunciar todo contrabando ó fraude al Fisco ó al comercio de que tuvieran conocimiento.

2.º Es también obligación general para todos los jefes y oficiales que tengan subalternos á sus órdenes, vigilar sobre la puntual asistencia, buena conducta, perfección en las labores y rigurosa disciplina de ellos; debiendo dar parte á sus inmediatos superiores de las faltas que ocurran á este respecto.

3.º Cumplir la legislación de las Aduanas en la parte que á cada empleado concierne.

4.º Obedecer sin observación las órdenes que dén los jefes, acatar las de sus superiores y tener buenas maneras en las relaciones con los iguales y los subalternos.

5.º Atender á los pedidos del comercio con toda actividad y con esmerado porte.

6.º Exigir ú otorgar recibo, en libros especiales, para este objeto, por todo documento de Aduanas que entreguen ó reciban.

Art. 2.º Las horas de asistencia diaria á las oficinas, sin perjuicio de las extraordinarias que reclame la urgencia del servicio son:

Para los empleados del Departamento de Administración y Despacho de nueve á once del día y de doce á cinco de la tarde. Se exceptua á los Vistas, al Interventor en Bellavista, que está obligado á habitar en el local de los depósitos, y no podrá separarse de allí sin licencia del Administrador; y al pesador de trigo, que asistirá al muelle desde las seis de la mañana hasta las seis de la tarde, pudiendo retirarse para almorzar á la hora en que se suspenden los trabajos con ese objeto.

Para los de la seccion del Resguardo todo el día y toda la noche, según los turnos que fije el Comandante.

Para los de la sección de Descarga de seis de la mañana á seis de la tarde, con excepción de la hora en que se suspende la descarga para el almuerzo.

Para los de la sección de Manifiestos de nueve á once del día y de doce á cinco de la tarde.

Para los de la sección de Almacenes de seis de la mañana á seis de la tarde, con residencia obligada en el local de la Aduana.

Para los de la sección de Vigilancia todo el día y toda la noche, según el turno que fije el Jefe.

Para el Departamento de Contabilidad de nueve á once del día y de doce á cinco de la tarde.

CAPITULO II

Obligaciones generales del Administrador y Directores.

Art. 3.º A los Directores incumbe la superioridad, vijilancia y Dirección en sus respectivos departamentos, y son responsables inmediatamente del resultado de esta superioridad. La Administración además ejercerá vijilancia sobre todos los Departamentos de la Aduana.

Art. 4.º Son obligaciones generales del Administrador y los Directores:

1.º Cuidar de que se cumpla en sus departamentos la legislación de las Aduanas.

2.º Vigilar por el buen servicio de sus subordinados, dando parte cada uno á su superior de las faltas graves.

3.º Descontar á los empleados la parte de su haber proporcional á los días ú horas que faltaren sin licencia, y sin perjuicio de dar parte á la Dirección General en los casos de reincidencia.

4.º Hacer efectivas las obligaciones del Comercio en las operaciones que correspondan al departamento; y aplicar en los mismos casos las multas que el Reglamento de Comercio ú otras disposiciones establecen. Los autos ó providencias relativas á estas multas las pasarán directamente al Director de Contabilidad para que se hagan efectivas.

5.º Poner V.º B.º al presupuesto de sueldos de su departamento, y elevarlo á la *Dirección General para su aprobación*. [1]

6.º Pasar al departamento de Administración todas las comunicaciones de servicio ordinario de

[1] Suprimida la Dirección General, se remiten á la Administración para que decreto el pago.

Aduana, ó de asuntos extraordinarios que deban ser trascritos á otras oficinas ó elevados á la *Dirección*. [1]

7.º Dar los informes que se les pida por la *Dirección General* ó por el *Director Administrador*.

8.º Resolver sobre los pedidos ó reclamaciones del comercio, cada uno en lo que corresponda á su departamento, excepto en el caso de pérdida de mercaderías, cuyo conocimiento corresponde al *Administrador*, y en su caso, al *Director General*, conforme á los artículos 10 y 11 del supremo decreto Reglamentario de 28 de Diciembre de 1886. [2]

9.º Estudiar y proponer á la *Dirección General*, [3] por el conducto respectivo, las reformas que la práctica aconseje, ya sea sobre la legislación de aduanas ó sobre el servicio interior del departamento.

10. *Dar aviso á la Dirección General, por el conducto regular, de aquellas faltas de los agentes de Aduana ó sus dependientes que, por ser repetidas, ó por su gravedad hagan perder la confianza que debe tenerse en dichos agentes ó dependientes.* [4]

11. Denunciar ante la *Dirección General*, [5] por el conducto regular, las faltas ó irregularidades que encuentren en los documentos que reciban de las aduanas de primera clase ó dependencias.

12. Los *Directores* harán de fiscales en las causas de comiso que tengan origen en su departamento: siendo ineludible en este caso pedir que se haga efectiva la fianza del agente que resulte complicado y la detención y sometimiento á juicio criminal de los culpables.

[1] Al Ministerio.

[2] Suprimida esta.

[3] Al Gobierno.

[4] No rige.

[5] Ante el Gobierno.

Art. 5.º Es prohibido aceptar los documentos que hoy se conocen con el nombre de fianzas, debiendo procederse en adelante de la manera siguiente: Cuando un Director tenga por conveniente acordar un plazo en lo permitido por los Reglamentos Consular y de Comercio, exigirá al interesado una petición escrita con los datos necesarios para la liquidación: el Director que lo reciba lo pasará fijando plazo, al de Contabilidad quien ordenará la liquidación, exigirá un pagaré según modelo número . . . y pasará dicho pagaré numerado, con cargo, á la sección de Caja para que se haga efectivo á su vencimiento. El Director de Contabilidad llevará un libro auxiliar de éstos pagarés, y diariamente pasará á la cuenta principal los que hubieran vencido, como producto ya recaudado.

Cuando se conceda un plazo por falta de documento de embarque, se liquidarán los derechos y penas á que haya lugar en la póliza respectiva, y por el resultado se exigirá un pagaré como en el caso anterior.

CAPITULO III

Departamento de Administracion y Despacho.

SECCION DE ADMINISTRACION Y JUICIOS.

Art. 6.º Son atribuciones del Administrador:

1.º Vigilar el servicio en todos los departamentos, oyendo las observaciones. quejas y pedidos que le hagan los Directores.

2.º Dar reglas para el servicio que tenga relación con varios departamentos, y para la tramitación de varios documentos que deban pasar de uno á otro.

2.º Resolver sumariamente las competencias que ocurren entre los departamentos, ó las reclamaciones del comercio contra aquellos, elevando tal reclamación á la *Dirección General*, [1] cuando la importancia ó trascendencia del caso así lo requiera.

4.º Elevar á la *Dirección General* [2] los partes, consultas ó pedidos que los Directores de departamento le eleven con tal objeto.

5.º Llevar la correspondencia á que está obligada la Aduana con otras oficinas.

6.º Expedir los informes que se le pidan por funcionarios facultados para ello, pudiendo oír al Director ó Directores que crea conveniente.

7.º Aceptar, y pasar al departamento de Contabilidad para su pago, los libramientos y órdenes que se giren sobre la Renta.

8.º Vigilar y reglamentar el servicio en las Aduanas de segunda y tercera clase de su dependencia, penando las faltas de los empleados, de la manera ordenada en este Reglamento; y elevar á la *Dirección General* [3] el parte correspondiente sobre las faltas graves ó reincidencias en las leves.

9.º Cuidar de que el Jefe de la sección de Numeración, personalmente, le presente diariamente, y ántes de expedir las órdenes de entrega, todas aquellas pólizas en que por incidentes del despacho deba recaer alguna providencia. Retener en su poder aquellas de estas pólizas que den lugar á juicio. Devolver aquellas en que desde luego pueda expedirse la orden de entrega, dando las órdenes del caso para que se exceptúen de dicha orden los bultos ó mercaderías que juzgue necesario retener.

10. Firmar las órdenes de entrega que con media firma del oficial de entregas, le presente dicho oficial.

[1] Al Ministerio de Hacienda.

[2] Al Ministerio de Hacienda.

[3] Al Ministerio de Hacienda.

11. Principiar la sustanciación de los juicios á que haya lugar, ya sea por incidentes en el despacho ó por partes ó expedientes, tan luego como se le presenten las pólizas ó expedientes, sin lugar á retardo alguno.

12. Vigilar que el Escribano é informantes no entorpezcan con pretexto alguno la tramitación de los juicios.

13. Fallar en primera instancia en los juicios de comiso y dictar las providencias á que hubiere lugar por incidentes del despacho, reclamaciones del comercio y partes de las Direcciones.

14. Exigir del Jefe de la sección de Vijilancia en las primeras horas del día, le presente las pólizas expeditas para el despacho; y una relación de las no expeditas con determinación de la causa.

15. Nombrar Vista en las pólizas expeditas, cuidando de que la labor quede repartida convenientemente.

16. Designar cada Sábado á uno de los Vistas, por turno regular, para que haga el despacho en playa en la siguiente semana.

17. Cuidar de que el Director de Contabilidad tenga expedita la cuenta y su duplicado en tiempo oportuno, y remitirla al Tribunal Mayor de Cuentas en la época que determina la ley.

18. Cuidar de que el movimiento de manifiestos, pólizas, expedientes ó cualesquiera otros documentos de Aduana, se haga precisamente bajo recibo otorgado en libros especiales, por el empleado conductor, y por el que recibe.

19. Elevar á la *Dirección General* [1] las sentencias de comiso para que sean revisadas, sin perjuicio de la ejecución.

20. Tramitar las reclamaciones por pérdidas de mercaderías en los almacenes fiscales, debiendo proceder al juicio verbal, tan pronto como se le haga la reclamación, en los casos en que lo re-

[1] Al Ministerio.

clamado no llegue á cincuenta soles; y cuidando de dar inmediatamente al departamento de Contabilidad la órden de pago. En los casos de mayor cuantía, la investigación será escrita, y su resolución la elevará á la *Dirección General* [1] para lo que haya lugar, sin cuyo requisito no se librará la órden de pago.

21. Exigir que á los expedientes de comiso se les agregue el papel de Aduanas y los timbres correspondientes, por la persona que debe recibir la mercadería ó su valor.

22. *Todos los años, á principios del mes de Junio, elevará á la Dirección General una memoria, sobre la marcha de la Aduana, en la que, de preferencia, se ocupará de las medidas que reclame el aumento de la Renta y de las reformas que la práctica aconseje en la planta de empleados.* [2]

23. Disponer que sean despachadas el mismo día de su presentación las pólizas que corran por mercaderías de forzoso despacho en playa, por joyería fina, caudales, muestras y ópio.

24. Distribuir entre las diversas Direcciones la obligación de dar los datos estadísticos que pida la *Dirección General*, (3) prescribiendo que esta labor sea atendida ántes y después de las horas que dura el despacho á los agentes.

Art. 7.º Es prohibido al Director Administrador habilitar pólizas para que sean despachadas el día de su presentación, excepto en los casos especificados en el inciso 23 del artículo anterior.

DEL SECRETARIO DEL ADMINISTRADOR.

Art. 8.º Son obligaciones del Secretario del Administrador:

1.ª Presentar al Administrador la correspondencia que reciba con ese objeto; redactar y dar

[1] Al Ministerio.

[2] No rige.

[3] Al Ministerio.

cumplimiento en la parte concerniente á su sección, á las providencias que el Administrador acuerde para cada correspondencia.

2.^a Redactar la correspondencia que le ordene el Administrador, y hacerla copiar en el libro respectivo.

3.^a Recibir dando recibo en el libro respectivo, los expedientes, pólizas ó cualesquiera otros documentos que pase á la Administración, y presentarlos ordenadamente al Administrador, para que acuerde la providencia respectiva, que redactará.

4.^a Pasar dichos documentos, exigiendo recibo, á los jefes de los departamentos á donde sea necesario, conforme á las providencias.

5.^a Exijir diariamente del Escribano, una relación de los expedientes que tenga en su poder, con detalles, sobre el estado de cada uno, las diligencias que hubiera practicado, y la causa de toda retardo. Del resultado dará cuenta al Administrador para que se allane todo inconveniente.

6.^a Presentar diariamente al Administrador una relación de las faltas de asistencia de los empleados del departamento.

DEL OFICIAL DE PARTES.

Art. 9.^o Son deberes del Oficial de Partes:

1.^o Recibir y cumplir las órdenes que le dé el Administrador, ya sea personalmente ó por conducto del Secretario.

2.^o Recibir, numerar, registrar en libro especial, y presentar al Administrador, exigiendo recibo del Secretario, las solicitudes que, en debida forma le sean entregadas.

3.^o Devolver aquellas que por inconveniencias de forma ó de papel no deban tramitarse, y dar parte al Administrador de las que sean irrespetuosas.

4.^o Cuidar de que toda solicitud sea precisamente presentada por su mesa.

5.º Entregar á los señores Directores, bajo recibo, las solicitudes que reciban con tal objeto, ya sea de los particulares ó de la Administración.

6.º Dar cuenta á los solicitantes del estado ó tramitación en que están los expedientes, cuidando de ser cortés y poniendo de su parte la actividad necesaria para evitar todo retardo.

7.º Cerrar y dar dirección á la correspondencia que con este objeto le entreguen el Administrador, Directores ó el Secretario.

8.º Llenar los libros que el Administrador ordene; y obligadamente de correspondencia recibida, de correspondencia despachada, de informes, autos ó resoluciones administrativas, consultas, nombramientos, resoluciones supremas y *resoluciones de la Dirección General*. (1)

DEL ESCRIBANO.

Art. 10. Son obligaciones del Escribano:

1.ª Asistir diariamente á la Oficina en las horas fijadas en este Reglamento, salvo las que necesite para las notificaciones.

2.ª Exigir y dar recibo en libros por los expedientes que reciba ó entregue.

3.ª Ser responsable por los expedientes que reciba.

4.ª Llevar un registro de los autos, providencias y sentencias de la Dirección General y otro de la Administración, que se dicten en los juicios.

5.ª Cumplir con los deberes de su cargo profesional en los juicios de comiso, multas ó ejecuciones en primera y segunda instancia.

6.ª Exigir al notificar una sentencia de comiso, que el favorecido en el juicio entregue el papel de Aduanas y timbres correspondientes que inutilizará y agregará al expediente, excepto el ejemplar para la orden de entrega que entregará á la

(1) Suprimido.

Sección de Numeración; sin cuya entrega no continuará la tramitación.

DEL AMANUENSE DE ADMINISTRACIÓN.

Art. 11. Son deberes del Amanuense de Administración, cumplir las labores que le encomiende el Director.

DE LOS EMPLEADOS MENORES.

Art. 12. La obligación de estos empleados es estar para todo á órdenes de sus superiores.

SECCION DE NUMERACION.

Art. 13. Son obligaciones del Jefe de la Sección de Numeración:

1.^a Vigilar la cumplida asistencia y perfección de labores de los empleados de su sección.

2.^a Distribuir las labores entre los auxiliares, de conformidad con lo que manda este Reglamento.

3.^a Confrontar, (él personalmente) con uno de los auxiliares, los diversos ejemplares de cada póliza; y estando conformes entre sí, con las exigencias del Reglamento de Comercio, y en el papel y con los timbres correspondientes numerará de su propia letra el ejemplar de la póliza llamada "principal", poniendo el número correspondiente en cada foja ó pliego y en el primero la palabra una, dos, etc., que indique el número de fôjas de cada póliza; para lo que exigirá que se le presenten foliadas, y que en la primera página de cada ejemplar se diga con letras: "Consta de (tantas) fojas. Puesto el número en *la principal*, pasará la póliza al auxiliar encargado del libro de numeración.

4.^a No dar preferencia alguna de orden al nu-

merar las pólizas, sino atendiendo al orden ú hora en que fueron presentadas.

5.º Recabar de la Administración una relación de fianzas y poderes de los agentes; y de la caja, otra de los deudores, á fin de no numerar pólizas firmadas por agentes no afianzados ó deudores ó dependientes sin poder bastante.

6.º Revisar los legajos de pólizas principales, después de asentadas por la Sección de lo Cuenta, para anotar, personalmente, en las columnas que con este objeto tiene el libro de numeración, la fecha del asiento, el valor de los derechos liquidados ó si son libres ó han sido declarados sin efecto; debiendo en el último caso perforar la correspondiente orden de entrega, escribir en ella la palabra “nula” y el número del legajo en que está la principal y archivarla.

7.º Dar parte por escrito al Administrador de cualquiera fraude, error, diferencia ó defecto que encuentre al practicar la anterior operación.

8.º Hacer diariamente, á las tres de la tarde, un resúmen de la numeración del día, según modelo núm. . . , asentarle en el margen de observaciones del libro y pasar copia firmada al Administrador.

9.º Presentar al Administrador las *principales* que requieran una providencia, exigiendo recibo que podrá darlo el Secretario.

10. Recibir del Administrador ó su Secretario los expedientes de comiso ó multas ó partes por adeudos de anclaje que deban numerarse, ordenar la numeración y devolverlos por el mismo conducto.

Art. 14. Son obligaciones del Oficial auxiliar encargado del libro de numeración las siguientes:

1.ª Recibir del Jefe los juegos de pólizas, completar la numeración en todos los ejemplares y asentarlas en el libro.

2.ª Separar los ejemplares uno de otro, juntando las principales, duplicadas, etc., y pasar las

órdenes de entrega al oficial á quien corresponden y los otros ejemplares al otro auxiliar.

3.^a Copiar fielmente el libro de numeración, para que se tenga por duplicado.

Art. 15. Son obligaciones del otro auxiliar:

1.^a Recibir y confrontar con el Jefe los diversos ejemplares de cada juego de pólizas.

2.^a Distribuir y remitir á su destino estos documentos, valiéndose de los conductores, y cuidando de que el movimiento se haga bajo recibos firmados en libros especiales.

Art. 16. Además de las obligaciones determinadas para los auxiliares en los dos artículos anteriores, están obligados á prestarse ayuda unos á otros y á cumplir las órdenes del Jefe.

Art. 17. Son obligaciones del oficial de entregas:

1.^a Recibir de uno de los auxiliares, bajo recibo, las pólizas principales. Si le fuera entregada alguna por persona que no sea empleado, la devolverá al Vista por medio de un conductor, para que sea revisada.

3.^a Examinar detenidamente cada póliza *principal*; confrontarla con la duplicada; poner en conocimiento del Jefe cualquiera diferencia que encontrase; entregar al Jefe todas aquellas principales en que la diligencia del Vista contenga algun *acuse*, aclaración, castigo ú otra indicación.

4.^a Escribir de su puño y letra la orden de entrega en las duplicadas cuya *principal* esté completamente conforme, segun la diligencia del Vista; poner media firma al pié, presentarlas al Administrador para recojer su firma, y pasarlas á la Dirección de Depósito por medio de los conductores.

5.^a Expedir en papel comun una orden de entrega por las mercaderías detenidas, que fueran parte de las pedidas en una póliza.

6.^a Recibir del Jefe las *principales* en que encontró observaciones, y dar la orden de entrega segun las instrucciones que reciba de dicho Jefe.

7.^a Llevar un libro en que anote los depósitos que se ordenen por efecto del despacho, con indicación del número de la póliza, nombre del Vista, lugar en que se haga el depósito y relación de lo depositado.

8.^a Exigir que en la *principal* se ponga recibo, por quien corresponda, de las especies depositadas por efecto del caso anterior.

9.^a Ordenar, por numeración correlativa, las *principales*, una vez expedidas las órdenes de entrega; pasar las que estén conformes al Tenedor de Libros, bajo recibo, y las observadas á su Jefe.

10. Recibir del Administrador las pólizas, documentos y muestras que deban ponerse en conocimiento de la Junta de Arancel, y conservarlas convenientemente hasta su oportunidad.

11. Convocar, por escrito, á dicha Junta para cuando el *Director General* (1) lo determine; dar lectura á los documentos, presentar las muestras, recojer las opiniones, asentar el acta respectiva y recojer las firmas.

12. Conservar ordenadamente y con las explicaciones convenientes, las muestras destinadas á la colección.

Art. 18. Los conductores de pólizas cumplirán las órdenes de sus superiores.

SECCION DE AFOROS.

DE LOS VISTAS.

Art. 19. Son atribuciones de los Vistas:

1.^o Recibir las pólizas y demás documentos que para reconocer y aforar les remita el Director Administrador.

2.^o Proceder al reconocimiento de las mercaderías, y una vez verificado, fijar el avalúo en las

(1) El Administrador.

pólizas conforme al Arancel de Aforos y leyes preexistentes en el orden que sigue: primero las de reembarco, segundo las de muestras; y tercero las de consumo.

3.º Escribir en letras los aforos y en guarismos, los pesos, medidas y número de la partida del Arancel con toda claridad y sin abreviaturas ni enmiendas que dejen de salvarse convenientemente.

4.º Poner el conforme al pié de los aforos tan luego como las pólizas estén liquidadas y legajadas para cerciorarse de que no han sido alteradas y dando parte de cualquiera alteración ó falta que notaren.

5.º Hacer abrir todos los bultos pedidos al despacho, excepto los similares, que reconocerán á su elección, alguno ó algunos, toda vez que, por su tamaño, envase, calidad ó especie, acredite ser de la misma naturaleza; pero siempre que estén en mala condición se abrirán precisamente todos ellos en presencia del Jefe de Vigilancia ó del guarda almacenes ó del consignatario, ya sea en el salón de despacho ó en la Dársena; siendo de la exclusiva competencia de estos funcionarios, expresar con claridad y precisión en la diligencia de reconocimiento, las circunstancias que á primera vista deslinden toda responsabilidad.

6.º Impedir que se comience la apertura de varios bultos contenidos en una misma póliza, mientras no estén, todos ellos, reunidos en el lugar del reconocimiento, siendo prohibido á estos funcionarios suspender un despacho principiado sin causa justificada.

7.º Verificar las revisiones que ordene el Director Administrador, no sobre muestras que se les presenten, sino sobre el contenido del bulto materia de la revisión.

8.º Expresar, en la diligencia de reconocimiento, las incidencias del despacho con las palabras castigo, diferencia, exceso, relleno ó falta, á fin de

que no haya motivo de interpretación en la providencia que en consecuencia debe dictar el Director Administrador.

9.º Extraer muestras que no tengan valor estimativo y previo consentimiento de los dueños de mercaderías para formar un catálogo que sirva de museo ó muestrario para el servicio de la Aduana y el Comercio.

10. Devolver las pólizas cuyos pedidos no estén sujetos á las partidas que indique el Arancel de Aforos, á fin de que el Director Administrador dicte las providencias que tenga á bien.

11. Presenciar los inventarios que les ordene el Administrador, para absolver cualquiera duda sobre clasificacion, aforo, peso ó medida que tengan los interesados; cuidando de que esos bultos sean presentados y sellados á presencia de los Guarda Almacenes, para evitar ulteriores responsabilidades, y siendo de cuenta y riesgo de los interesados cualquiera mala declaracion de los manifiestos y pólizas.

12. Comenzar los reconocimientos tan luego como reciban las pólizas de la Seccion de Numeracion con presencia de los interesados.

13. Despachar en el Muelle Dársena las pólizas de consumo, de reembarco, de trasbordo ó de exportacion que por turno semanal le remita el Administrador.

14. Entregar personalmente á los conductores de pólizas las que hayan sido reconocidas, aforadas y diligenciadas definitivamente.

DEL INTERVENTOR EN BELLAVISTA [VISTA
DE TRIGO].

Art. 20. Son deberes y atribuciones del Interventor:

1.º Residir en los altos del local de las bodegas para ejercer con acierto las funciones de su cargo.

2.º Cuidar que el encargado de dichos depó-

sitos le entregue diariamente la razón del trigo y harina que se remite de playa para depositarse, y á fin del mes la razón general del movimiento de entrada y salida de dichos artículos, conforme al contrato celebrado con el Gobierno.

3.º Llevar cuenta y razón, en libro, de los cargamentos que se depositan y de las salidas de ellos, en vista de las razones de que trata el inciso anterior, y de las pólizas que se giren para el consumo; debiendo confrontar la razón de peso entregada por el encargado de los depósitos con la remitida por el pesador en playa, dando parte de toda diferencia que encuentre.

4.º Desempeñar las funciones de Vista con presencia de las pólizas que al efecto les remita el Administrador, para lo cual procederá á tomar el peso de las cantidades pedidas; cuidando antes, de rectificar debidamente la balanza que se encuentre en dicho depósito.

5.º Vigilar que la tara fijada á los carros de que se hace uso para el acarreo del trigo, sea la que efectivamente le corresponda, y caso de alteración, ó que la balanza no anduviere corriente, dará cuenta al Administrador para que en su consecuencia dicte las providencias que convenga.

6.º Dar cuenta al Administrador de los casos en que se presente trigo con avería, para ordenar su reconocimiento por el Químico de la Renta, siéndole prohibido dar castigo con este motivo.

7.º Devolver á la mesa de numeración las pólizas reconocidas, siéndole prohibido despachar á la vez más de una póliza por cada dueño ó consignatario, aún cuando sea de diferentes buques, á fin de evitar el retardo en el envío de las pólizas para su liquidación y cobro de derechos.

8.º Pesar el trigo al entregarlo, y exigir que una vez pesado, salgan los carros sin pretexto alguno de demora, debiendo anular la póliza y exigir nuevo despacho si no se cumple esta disposición.

DEL OFICIAL DE PESAS Y AUXILIARES PESADORES. [1]

Art. 21. Son deberes del Oficial de pesas y auxiliares pesadores los siguientes:

1.º Recibir las órdenes que les impartan los Vistas á quienes están subordinados inmediatamente.

2.º Verificar los pesos tomando razón de ellos por duplicado en libros especiales con talones, para pasar una de las copias á los Vistas, la que debe presentar con su firma autorizada.

3.º Impedir que los dueños ó agentes intervengan en la operación de que están encargados.

4.º Rectificar diariamente todas las balanzas que están al servicio de los Vistas, respondiendo á la Renta de las faltas de pesos que se notaren bajo la mas severa responsabilidad.

DEL RECEPTOR DE TRIGO Y PESADOR DE CARBÓN. [2]

Art. 22. Son deberes del Receptor de trigo y pesador del carbón, los siguientes:

1.º Cuidar que la balanza de plataforma de la Dársena se encuentre en el mejor estado, rectificándola todos los dias.

2.º Rectificar diariamente los pesos de los carros y otras taras en que se pesen los artículos encomendados á su cuidado.

3.º Tomar los pesos en libretas, para, en cualquier tiempo, poder revisar sus operaciones.

4.º Remitir diariamente á la Aduana las razones que por separado practique de los pesos del trigo, harina, carbón y fierro, debiendo remitir un duplicado, con los conductores de los carros al Interventor de Bellavista.

(1) Hoy auxiliares de vista, según el Supremo Decreto de 4 de Febrero de 1892.

(2) Hoy ejerce sus funciones el Jefe de la Sección de Descarga conforme al mismo decreto.

5.º Principiar sus labores y concluir las todos días, de la misma manera que los empleados de la Dársena; es decir, de 6 á 11 a. m. y de 12 m. á 5 p m.

DEL QUÍMICO.

Art. 23. Son atribuciones del Químico:

1.ª Intervenir en todos los reconocimientos de medicinas, asistiendo al Vista nombrado en la póliza y procediendo de acuerdo con él, siendo divisibles entre los dos, las utilidades que resulten por penas que se impongan,

2.ª Practicar personalmente y sin intervención de los Vistas los reconocimientos de los minerales para que, procediendo al ensaye de ellos, le fije el avalúo que les corresponda. [1]

3.ª Verificar los análisis químicos que le ordene el Administrador.

4.ª Formar mensualmente la Estadística de Minería [y remitirla á la Dirección General.]

CAPITULO IV

Departamento de Entradas y movimiento marítimo.

DEL DIRECTOR.

Art. 24. Son obligaciones del Director de Entradas y movimiento marítimo, las siguientes:

1.ª Vigilar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y reglamentos de Aduana en la parte correspondiente á su Departamento, que comprende: la recepción, vigilancia y despacho de los buques; descarga y vigilancia de mercaderías hasta la entrega al Director de Depósitos; la descarga,

(1) Suprimido el derecho de exportación de metales, ha quedado sin objeto este inciso y el 4.º del mismo artículo.

vijilancia y entrega de equipajes; la recepción y trámite de manifiestos y registros; y la confrontación de éstas con las pólizas.

2.^a Recibir los registros, manifiestos, sobordos y facturas consulares y conocimientos que le remita la sección del Resguardo, abrir los sobres en que estén contenidos, examinar si estos documentos llenan los requisitos exigidos por las ordenanzas, rubricar cada documento y cada hoja ó fólío de que se compongan y entregarlos al jefe de la sección de Manifiestos.

3.^a Ordenar la formación de Manifiestos por los conocimientos, en los casos en que así sea necesario.

4.^a Exigir de los consignatarios la presentación de los conocimientos y libros de sobordos siempre que se pida el aumento ó disminución de bultos; ó cada vez que estos documentos pudieran servir de comprobante en juicio ó para esclarecimientos.

5.^a Dar órden para que principie la descarga y permitir que esta dure hasta las 4 p. m. para las mercaderías de almacenes, si hay causa que justifique esta gracia, y si no importa perjuicio para la vijilancia.

6.^a Dar aviso escrito al Director de Depósitos, de los bultos que deban ser inventariados ó depositados separadamente.

7.^a Recibir de la Dirección de Depósitos los inventarios que deban agregarse á los manifiestos, examinarlos y pasarlos al Jefe de la sección de Manifiestos.

8.^a Apremiar para que se presenten oportunamente los manifiestos é imponer las multas de Reglamento por los retardos.

9.^a Pasar á la Administración los documentos por multas ó partes, por adeudos, por derechos de anclaje, exigir la devolución de estos documentos ya numerados y pasarlos á la Dirección de Contabilidad para su cobro.

10. Ordenar y firmar las providencias requeridas en los manifiestos, en este orden: el manifiesto de los capitanes de buque. “Al Resguardo para la descarga”; de los ejemplares presentados por los consignatarios, en el uno, “Al Departamento de Depósitos”; y en el otro. “A la sección de Manifiestos”; de los dos ejemplares de los por menor, en el uno. “A la Dirección General de Aduanas por conducto del señor Administrador.” [1] y en el otro “A la sección de Manifiestos.”

11. Permitir, en vista de las explicaciones y pruebas que presenten los interesados, las rectificaciones de marcas, números, forma y contenido de los bultos; pudiendo exigir como pruebas, siempre que lo juzgue conveniente, los conocimientos, libros de sobordo de los buques, facturas originales y correspondencia mercantil.

12. Llevar un libro para registrar sus informes, partes, providencias y las órdenes superiores que tengan relación con su departamento.

13. Distribuir la labor de confrontar las pólizas con los manifiestos, de la manera que lo crea mas conveniente; pudiendo ocupar, en los dias de trabajo extraordinario, á empleados de cualquiera de las secciones de su cargo, y aun pedir ayuda al Director de Contabilidad, vijilando en todo caso, que los empleados firmen el resultado de la confrontación.

14. Rubricar las diligencias de confrontación.

15. Rubricar las órdenes firmadas por el Jefe de la Sección de Manifiestos para los reembarcos y trasbordos de mercaderías.

16. Ordenar la liquidación de los cargamentos en vista de los manifiestos; exigir del Director de depósitos la liquidación en vista de los bultos; confrontar uno con otro y dar parte á la Administración de las diferencias.

(1) Suprimida la Dirección General se eleva este ejemplar al Administrador.

17. Visitar frecuentemente el Muelle y Dársena para informarse del orden y seguridad en las operaciones, y dar las órdenes convenientes, no sólo para seguridad de la Renta, sino también para facilidad y garantía del comercio.

18. Ordenar la formación de un libro con los resultados obtenidos en la liquidación general de manifiestos, que deberá practicarse en fin de año.

19. Cuidar de que la copia en el libro de los manifiestos por menor se tengan con el día, á fin de que en él se anoten los números de las pólizas con que se pidan bultos y las cantidades que salen.

20. Autorizar con media firma los certificados y cubiertas de los registros.

21. Apremiar al comercio para la presentación, en los primeros días de Enero, de las razones de existencia en almacenes que deben presentar; ordenar la confrontación de estos documentos con las liquidaciones que practique el Director; penar las diferencias que encuentre y agregar estos documentos al libro en que deben seguir haciéndose las anotaciones.

22. Acordar con el Comandante del Resguardo, el turno de servicios de los Tenientes é Inspectores.

DEL AMANUENSE.

Art. 25. El amanuense cumplirá las órdenes del Director.

SECCION DEL RESGUARDO.

DEL COMANDANTE

Art. 26. Son deberes del Comandante:

1.º Cumplir y hacer cumplir las prescripciones del Reglamento de Comercio y del presente, relativas al servicio.

2.º Cumplir las disposiciones de la Dirección de Entradas, bajo cuya dependencia inmediata se encuentra.

3.º Remitir oportunamente á la Dirección de Entradas el manifiesto por mayor [ó los conocimientos] de la carga, los registros y las facturas consulares, comunicando cualquier incidente que ocurriese durante la visita á los buques de vela ó vapores que la conduzcan.

4.º Impedir que principie la descarga hasta que el manifiesto, rectificado, no se le haya remitido por el Director, nombrando para su vigilancia á los inspectores-guardas más competentes al efecto.

5.º Vigilar que los operaciones de descarga sean desempeñadas estrictamente por la sección respectiva, cuidando que sus empleados no permitan la movilidad de bulto alguno sin su respectivo documento, con excepción de las mercaderías que por autorización especial ó prescripción del Reglamento, así lo determine.

6.º No permitir que la descarga se efectúe fuera de las horas designadas por el Reglamento de Comercio.

7.º No consentir que queden en el Muelle Dársena, durante la noche los bultos que deben depositarse en los almacenes fiscales ni los que deben reembarcarse.

8.º Presenciar que el reconocimiento de equipajes se practique escrupulosamente, verificándose esta operación con la prudencia y circunspección indispensables.

9.º Ordenar que cuando un buque ó vapor haya concluido su descarga, se forme por el Inspector encargado de ella, una razón general, especificando los bultos que se han remitido á los depósitos de la Renta, y los que hayan quedado á solicitud de los interesados y los de forzoso despacho en playa. Dicha razón será confrontada por el jefe de la Sección en vista del manifiesto por mayor y remitida á la Comandancia, á la breve-

dad posible, para que sea elevada á la Dirección de Entradas.

10. Comparar las existencias que los buques tengan á bordo, con la razón que deben presentar los consignatarios, para el acto de practicar la visita de fondeo, dando cuenta de las faltas ó excesos que existieren, debiendo ser inmediatamente desembarcados en este último caso.

11. Cuidar que con la debida exactitud se anoten en el manifiesto por mayor las mercaderías de forzoso despacho en playa y las que sean trasbordadas, y permitir en vista de la respectiva entrega, la salida de las primeras, así como de las segundas en vista de las pólizas.

12. Dar balance al terminar la descarga de cada buque, de lo que se hubiere despachado en en playa,

13. Cuidar que se encuentren arreglados y ordenados en un mismo legajo, en el archivo de la oficina, junto con el manifiesto por mayor, los diversos pedidos de embarque y despacho en playa, las pólizas de entrega y demás documentos de un mismo buque.

14. Ordenar que el Teniente de la Dársena intervenga en la recepción y cotejo de los bultos que hayan de reembarcarse ó trasbordarse, hasta el momento de entregarlos al inspector que ha de conducirlos á bordo, en donde exigirá el recibo correspondiente.

15.° Recibir de la Dirección del ramo los registros cerrados y lacrados, y entregarlos á los capitanes con la constancia de su despacho exigiendo el recibo respectivo, en un libro al efecto.

16. Distribuir el rol de servicio correspondiente á los empleados de su dependencia, conforme á sus diferentes aptitudes, dando cuenta al Director del departamento.

17. Nombrar los tenientes é inspectores que deben ejecutar las visitas extraordinarias, y las

comisiones que juzgue convenientes para aprehender y perseguir los contrabandos.

• 18. Hacer llevar un libro de entrada y salida de todas las embarcaciones que verifiquen su movimiento en la bahía, relacionándose con minuciosidad las fechas, el aparejo, la nacionalidad, el nombre de la embarcación, tonelaje, cargamento, procedencia, días de navegación, capitán, tripulantes, pasajeros, manifiestos, lista de rancho, registros, notas diversas, sobordos, facturas consulares, muestras, encomiendas, consignatarios, Inspector descargador, fecha de la visita, destino, días de estacion y observaciones; y cualquiera otra circunstancia que hubiese ocurrido en la navegación.

19. Hacer llevar un libro de trasbordos y otro de reembarcos, con relación de fechas, números de las pólizas, buque que entrega y que recibe, destino, interesado, marcas y números, número de bultos, calidad y contenido; y el Teniente é Inspector que practicó la operación.

20. Hacer llevar otro libro para anotar igualmente las razones de depósito de mercaderías en los almacenes de la Renta, indicando el número de ellas, fecha, buque, consignatario, procedencia, número de bultos y contenido general.

21. Llevar un libro copiator de los decretos y resoluciones supremas que se expidan; otro para las notas, que dirija la Comandancia, y un tercer libro para informes, todo en relación con el servicio que está á su cargo. También se llevará un libro de correspondencia general.

22. Procurar que el Resguardo tenga por lo menos cuatro embarcaciones en perfecto estado de aseo; y provistas de los útiles indispensables para las necesidades del servicio.

23. Cuidar de tener el armamento necesario para los Inspectores, patrones y marineros.

24. Recomendar frecuentemente la estricta vigilancia, conforme lo prescribe este Reglamento.

to, en razón directa de la naturaleza del servicio delicado que requiere esta sección.

25. Mandar á bordo de todò buque que llegue con carga general desde el momento que fondée hasta el momento que concluya su descarga, los Inspectores de guardia necesarios.

26. Ordenar que la vigilancia en las operaciones que se practiquen á bordo del pontón inglés "Naiad," que es el en que se deposita, por concesión suprema, las provisiones y artículos navales para el consumo de la "Compañía Inglesa de Navegación por Vapor en el Pacífico," sea esmerada, constituyendo en el un Inspector competente, á fin de que pueda confrontar con proligidad los artículos que se trasborden á dicho pontón, en vista de la respectiva póliza; como igualmente de las que se extraen para cada uno de los vapores ú oficinas de esa dependencia, llevando una contabilidad bien arreglada, con expresión del peso ó medida y cantidad, á tenor de las prescripciones del supremo decreto de 24 de Enero de 1874, puesto en vigencia por resolución de 12 de Julio de 1886.

27. Impeñir el embarque de mercaderías libres, sin documento; y ordenar que se practique, en cuanto sea posible, el reconocimiento de aquellas.

28. Disponer que la descarga de madera, carbón, pólvora y otros artículos toscos que se verifiquen fuera de la Dársena, por concesión de la Dirección del Ramo, sea cuidadosamente vigilada, por un Inspector que se nombrará al efecto; que llevará la razón correspondiente de ella, dando diariamente cuenta del resultado.

29. Vigilar por sí constantemente, en cuanto sea posible, los despachos, reembarcos, trasbordos y cualesquiera otra operación que corra á cargo de los empleados de su dependencia.

30. Inspeccionar detenidamente los libros y documentos del archivo, á fin de que esten tenidos con la regularidad debida.

31. Cuidar de que todos los empleados de que se compone su sección concurren á sus puestos, con la exactitud que el servicio les señala; haciéndose los relevos en las horas indicadas con la regularidad que es conveniente.

32. Autorizar con su firma los informes, diligencias y cualquiera otra operación que se practique en las solicitudes que presente el comercio; firmando el Teniente de oficina, en su defecto, y sólo en los casos previstos en este Reglamento.

33. Cumplir lo dispuesto por supremo decreto de 31 de Enero de 1879, respecto del modo y forma en que deben despacharse las pacotillas que traen los pasajeros dentro de sus equipajes; cuidando naturalmente de que se dé á lo ordenado en el citado decreto, el más estricto cumplimiento; disponiendo en consecuencia que el Teniente nombrado con este fin y los Inspectores de guardia vigilen debidamente las mercaderías de ese género que se depositen en el lugar designado para el efecto.

34. Cuando el Resguardo tenga que constituirse á bordo de los buques extranjeros ó nacionales, por cualquier motivo, el Comandante prescribirá á sus empleados, que se presenten con la circunspección que demanda el acto; á fin de que sus procedimientos delicados y prudentes no den lugar á quejas ó reclamaciones.

35. Ordenar que se pase la visita de fondeo á los buques que han concluído su descarga, cuando lo manda la Dirección de Entradas á solicitud de los interesados.

36. Autorizar á los Inspectores, en casos absolutamente necesarios, y á mérito de su reconocida competencia, á ejercer las funciones de Teniente, previo conocimiento de la Dirección del Ramo.

37. Disponer que las guías de embarque pertenecientes á los buques, se remitan en el día víspera de su salida, á las 5 h. 30 p. m., á más tar-

dar, á la sección que corresponde; para que esta pueda cerrar los registros con la oportunidad que es consiguiente.

38. Verificar el relevo de los Tenientes en las diferentes secciones, mensualmente; y el de los Inspectores por quincenas: á fin de que, de esa alternabilidad, atendida siempre la competencia del empleado, resulte lo más equitativamente, la igualdad del servicio.

39. Ordenar á los Tenientes é Inspectores se presenten indefectiblemente al servicio con el uniforme que señala el Reglamento.

40. Pasar á la Dirección de Entradas una copia del rol del servicio de los empleados de su sección, á fin de que el Jefe del Departamento tenga conocimiento de los empleados que sirven en los diferentes puestos.

DE LOS TENIENTES.

Art. 27. Son deberes de los Tenientes:

1.º Obedecer las órdenes de la Comandancia en todo lo relativo al servicio, y concurrir diariamente con la mayor puntualidad á sus secciones respectivas, para dar cumplimiento á las disposiciones que contiene el presente Reglamento.

2.º Vigilar que los Inspectores que están á sus inmediatas órdenes, llenen cumplidamente los deberes, en el puesto de servicio que se les designe; dando parte constantemente á la Comandancia de las faltas en que incurran.

3.º Presenciar sin excusa alguna el relevo de los Inspsctores en las horas que señala el rol de los diferentes puntos del servicio.

Art. 28. El servicio de los Tenientes será distribuido según las diversas secciones, en el orden siguiente:

Un Teniente de Oficina.

Un Teniente de Dársena.

Un Teniente de Mar.

Un Teniente de Playa.
Un Teniente de Guardias.

TENIENTE DE OFICINA.

Art. 29. Son deberes del Teniente de Oficina.

1.º Asistir diariamente á la oficina principal, á las 7 a. m.; y representar al Comandante en los casos en que las exigencias mismas del servicio en las demás Secciones del Resguardo ú otras lo alejen de la Oficina de su despacho.

2.º Inspeccionar los trabajos de los amanuenses, cuidando que estén con el día los libros de entrada y salida de buques, de trasbordos y reembarcos, pólizas de entregas, guías de depósitos y las libretas de recibos de los diferentes documentos.

3.º Hacer que el Archivo esté arreglado bajo un índice, con orden y claridad; así como que se hallen completos y por legajos separados, los documentos de cada buque.

4.º Remitir con exactitud á los Tenientes respectivos, los manifiestos rectificados de los buques que se hallan á la descarga y demás documentos que se relacionen con el servicio.

5.º Exigir de los Tenientes la remisión á su vez, de todos los documentos que corresponden á las operaciones de descarga, las respectivas visitas de fondeo, y las pólizas de entregas canceladas.

TENIENTE DE LA DÁRSENA

Art. 30. Son deberes del Teniente de a Dársena:

1.º Asistir diariamente á su puesto á las 7 a. m.

2.º Vigilar estrictamente todas las operaciones concernientes al embarque, entrega de mercaderías de despacho en playa, reembarque y trasbordos.

3.º Cuidar que los Inspectores en los diferentes puestos que el servicio les demarca, se hallen en sus puestos á las horas designadas; á fin de que el servicio público no se resienta de la falta de exactitud.

4.º Prohibir la salida de la Dársena de los buques que han concluido su descarga mientras no se les haya pasado la vista de fondeo; é impedir igualmente el embarque de las mercaderías, si no se ha efectuado esa visita.

5.º Inspeccionar que los embarques se practiquen con especial cuidado, en vista de las respectivas guías ó pedimentos autorizados por la Dirección de Entradas: cuidando que las anotaciones de los bultos que no se embarquen, se designen con claridad, determinándose la marca, número y envase, y que de las embarcadas, se recabe del Contador ó Capítan del buque, el recibo correspondiente que compruebe la operación.

6.º Recibir con cargo, del Conductor, todos los documentos que por órgano de la Comandancia se le remitan de la Aduana, para el servicio de su Sección, y entregarlos del mismo modo; cuidando que las providencias en las pólizas y demás documentos se hagan con buena tinta, sin raspaduras, sin enmendaturas, textándolas en casos inevitables.

7.º Llevar por sí ó por el Inspector auxiliar que tenga al servicio de la Oficina todos los libros que sean indispensables para anotar en ellos con claridad y precisión todos los documentos que deban tramitarse en la oficina de su cargo, á fin de que siempre quede la debida constancia; como también, la entrada y salida de los buques en la Dársena, determinando en él sus fondeaderos, consignatario, nombre, nacionalidad, é Inspector de guardia.

8.º Practicar la visita de fondeo acompañado de un Inspector; cuidando que las listas de Rancho y manifiestos de carga en tránsito, sean confron-

tadas con las existencias á bordo; á fin de que las primeras en proporción con las necesidades de la tripulación y destino del buque, y las diferencias en el segundo, revelen á la Sección correspondiente los excesos ó faltas que existieren.

9.º Nombrar un Inspector que exclusivamente esté dedicado al servicio de reembarcos, acompañando los de la Aduana al costado del buque y ordenando se devuelva la póliza con el recibo del buque y la firma del Inspector de guardia que acredite haberse verificado la operación. Igualmente impedirá que por ningún motivo queden en los muros de la Dársena mercaderías de reembarco.

10. Ordenar á los Inspectores de guardia, en los buques, no permitan trasbordo alguno sin que tengan el respectivo documento, el que, previa su confrontación y diligencia del caso como se verifica en los reembarcos, los recibirá y devolverá á la mesa de registros, bajo recibo, para los efectos de salida.

TENIENTE DE PLAYA.

Art. 31. Son deberes del Teniente de playa:

1.º Concurrir á su puesto á las 6 a. m. y presenciar el relevo de los Inspectores que en ese puesto ó Sección estén bajos sus órdenes.

2.º Vigilar que se cumpla con escrupulosidad y exactitud las operaciones de embarque que se verifiquen por el indicado con sus documentos debidamente autorizados.

3.º Hacer registrar prolijamente por los Inspectores del servicio, no permitiendo la movilidad de ningún bulto que no sea verdaderamente equipaje; esto es, que los artículos que contenga sean proporcionados á las circunstancias del dueño y de su propio uso.

4.º Prohibir que bote alguno atraque á los muros del muelle de su dependencia, después de las 6 p. m.

5.º Llevar los libros del servicio de su Sección, dejando constancia minuciosa y detallada de cuantos documentos se tramiten en su oficina; y entregar bajo recibo á los Inspectores que estén bajo sus órdenes los documentos de las operaciones que se practiquen.

6.º Recibir de los Inspectores los documentos que han corrido á su cargo: los que, debidamente tramitados, devolverá á la oficina principal para su remisión á la Aduana.

7.º Pasar diariamente á la Comandancia un parte de la inasistencia de los empleados al servicio y demás ocurrencias que notare en su Sección.

TENIENTE DE MAR.

Art. 32. Son obligaciones del Teniente de mar:

1.º Salir á la mar inmediatamente que se ponga á la vista un buque, llevando á su bordo el Inspector ó Inspectores que deban quedar de guardia en el expresado buque.

2.º Vigilar que ninguna embarcación atraque á éste, hasta que no haya pasado ántes la Capitanía del puerto, la visita respectiva.

3.º Constituirse á bordo inmediatamente después de practicada la visita por la Capitanía y exigir del Capitán los registros, facturas, manifiestos y demás documentos de la carga que conduzca; tomando nota en una libreta, del nombre del buque, su procedencia, días de navegación, nacionalidad, tonelaje, capitán, consignatario, cargamento, número de tripulantes, pasajeros y demás circunstancias ocurridas en su viaje.

4.º Dejar á bordo, en caso de traer el buque mercadería general, la guardia respectiva, la que impedirá que de las bodegas ó de cualquier otro departamento del mencionado buque, se extraigan bultos de ninguna clase, con excepción de los equipajes cuyo reconocimiento se ha indicado.

5.º Constituirse á bordo de los vapores de salida, en los momentos antes de zarpar, para las ocurrencias del servicio que fueran menester; y retirar, al separarse, el Inspector ó Inspectores de su guardia.

6.º Vigilar la bahía de Sur á Norte, cuidando que los Inspectores de ronda que están bajo sus órdenes cumplan con sus deberes, é impedir que los buques surtos en la bahía practiquen operaciones sin los documentos de Reglamento.

7.º El Teniente de mar asistirá á su servicio desde las 6 a. m. y presenciará los relevos, pasando diariamente el parte respectivo de la inasistencia de los Inspectores y demás ocurrencias que notare.

8.º Pasar un parte circunstanciado, cuando ocurra que el capitán de un buque no presente documento alguno alegando que su arribo al puerto ha sido forzoso, y constituyendo un Inspector guarda á bordo que impida toda comunicación, á no ser la de la capitania, hasta que la Dirección de Entradas resuelva lo que sea conveniente.

TENIENTE DE GUARDIAS.

Art. 33. Son deberes del Teniente de Guardias:

1.º Vigilar frecuentemente todos los puestos del servicio encomendados á los Inspectores que no estén al alcance de sus Tenientes respectivos en las dependencias del Resguardo, dando cuenta á la Comandancia de las faltas que notare.

2.º Recibir de los Tenientes, para trasmitir á la oficina principal, los diferentes partes que éstos pasen á la Comandancia de las ocurrencias que tuvieren lugar durante el día.

3.º Verificar el relevo de las 12 m. en todos los puestos del servicio, dando parte inmediatamente á la Comandancia de las ocurrencias que tuvieren lugar.

4.º Durante la noche, hasta la hora que se in-

dica en el anterior artículo, verificará sus rondas á caballo, á fin de procurar que la vigilancia en todos los puntos sea la mas activa posible.

DEL AMANUENSE.

Art. 34. Son deberes del Amanuense:

1.º Asistir á la oficina desde las 7 a. m. en que principia el servicio de esta.

Estar bajo las inmediatas órdenes del Comandante y á falta de éste, del Teniente de Oficina.

2.º Llevar los libros indispensables para el servicio de la oficina, tales son: el libro de entrada de buques, el de pólizas de trasbordos, el de numeración de entregas, el de papeletas de salida y los libros copiadores que exige el servicio.

3.º Cuidar que el archivo se encuentre bien arreglado, de manera que los documentos pertenecientes á un buque esten todos ellos reunidos y en un solo legajo.

4.º Asistir los días feriados en las primeras horas de la mañana á la oficina para las ocurrencias que el servicio demande.

SECCION DE DESCARGA.

DEL JEFE.

Art. 35. Son deberes del Jefe de Descarga.

1º Cumplir las ordenes de la Comandancia en todo lo concerniente al servicio, conforme á las disposiciones de este Reglamento en la parte que le respecta.

2.º Designar los Inspectores Descargadores que deben hacer el servicio de la descarga de los buques.

3.º Vigilar la puntual asistencia de los Inspectores y Conductores en los puestos de servicio,

á las horas designadas para la descarga, dando cuenta á la Comandancia de cualquier incidente que ocurra, ya sea por inasistencia, descuido ó insubordinación de los empleados ó por cualquiera otra causa que afecte el buen servicio.

4.º Ordenar que los Inspectores cumplan con sus deberes con la escrupulosidad que el servicio exige, tomando las marcas, números y envases de los bultos con la atención debida, á fin de que no se considere en buena condición aquellos que por su envase exterior se conozca que han sido abiertos.

5.º Disponer que los Conductores acompañen la carga, desde el muelle hasta la Aduana, donde la entregarán al empleado que esté designado para la recepción.

6.º Ordenar que los bultos estén bien arreglados en los carros, á fin de que en el tránsito no sufran deterioro, y que cada conductor cuente los bultos y entregue los carros cargados en buena condición.

7.º Ordenar que los Conductores marquen cada carro, cargado con mercaderías, poniendo el nombre del buque de donde salen, el número de bultos que contiene y el número del almacén donde tiene que depositarse. El más leve descuido en esta parte, puede originar tropiezos en el servicio interior y llenar de responsabilidad á la sección de depósito.

8.º Ordenar se forme por los descargadores la razón de descarga con la claridad debida, detallando las marcas, números y envases de cada bulto sin aceptar la denominación de varios números, si no pertenecen á una misma serie y de igual contenido.

9.º Prohibir se remitan á los almacenes fiscales artículos inflamables.

10. Visar las razones de descarga, remitiéndolas inmediatamente á la Dirección de depósitos, para que los Guarda Almacenes puedan confron-

tarlas y acusar el correspondiente recibo, á tenor del art. 64 del Reglamento de Comercio; dichas razones le serán devueltas antes que trascurren veinticuatro horas despues de entregadas. Pasado este término cesa toda responsabilidad para el Descargador.

11. Llevar un libro general de descarga donde se sentarán por orden correlativo, los números de las razones, número de bultos de cada razón, buque á que pertenecen, nombre del descargador, fecha de la descarga, número del almacén en que han sido depositados y las demás circunstancias que sean indispensables, expresando en la razón última del buque haberse finalizado su descarga.

12. Cuidar que tanto las razones, como todo documento que sea tramitado en su sección, sea entregado con cargo, para lo que hará uso de una libreta foliada.

13. Intervenir en el reconocimiento de los bultos que al desembarcarse se noten reclavados ó en mala condición, para los efectos del art. 80 del Reglamento de Comercio.

14. No permitir queden bultos en los muros de la Dársena, despues de terminada la descarga; salvo aquellos que sean de forzoso despacho en playa, siempre que hayan sido pedidos por el interesado por medio de un recurso autorizado en debida forma.

15. Cuidar que la descarga de las mercaderías que deben remitirse á la Aduana, solo sea hasta las 3 y 30 p. m. continuando el de la carga de playa, hasta las 4 y 30 p. m.

16. Impedir que principie la descarga de los buques sin que se haya presentado el correspondiente manifiesto por mayor rectificado.

17. Cuidar que los Inspectores Descargadores y Conductores se presenten con su uniforme respectivo.

18. Llevar un libro de los inventarios que se practiquen, en el reconocimiento que se haga de

todos los bultos que á petición del descargador se hubiese hecho abrir.

19. Exigirá de los descargadores los pliegos generales y su respectivo manifiesto para entregarlos al Teniente de la Dársena.

DE LOS INSPECTORES DESCARGADORES.

Art. 36. Son deberes de los Inspectores Descargadores:

1.º Estar á las inmediatas órdenes del Jefe de Descarga y cumplir sus mandatos, presentándose al servicio con el uniforme respectivo.

2.º Practicar la descarga del buque que se le haya designado, siempre que tenga aviso de hallarse expedito el manifiesto por mayor rectificado, tomando razón detallada de la marca, número, envase y condición de cada bulto.

3.º Dar parte, por escrito, inmediatamente al Jefe de Descarga, de los bultos que al desembarcarse se noten reclavados ó en mala condición para que sean reconocidos; cuidando que para este acto se halle presente el interesado: de las diferencias que resultaren tomará nota, para consignarlas en su razón, y precintados los expresados bultos, ordenará su conducción á la Aduana.

4.º Confrontar su razón diaria inmediatamente despues de concluída la descarga, con la que ha tomado el descargador del consignatario del buque para evitar tropiezos y dificultades: si resultase alguna diferencia que no fuese salvada en el acto mismo de la confrontación, se atenderá á lo que resulte de la confrontación que se haga por el Guarda Almacén.

5.º No permitir que de los bultos descargados durante el día, quede uno solo en los muros de la Dársena, exceptuándose los de forzoso despacho.

6.º Tomar la razón de lo descargado en el día, de las mercaderías de Aduana, y entregarla inmediatamente al Jefe, para que á su vez la remita á

los Guarda Almacenes y otra para la Comandancia, en la que se le determine la carga de Aduana, y la que ha quedado para despacho en la Dársena. Estas dos últimas razones se entregarán al Teniente de servicio en la Dársena.

7.º A la terminación total de la descarga de un buque, formará una razón general en vista de las parciales de cada día, la cual forma el pliego principal de descarga que pasará al Teniente de la Dársena para la confrontación con el manifiesto y su remisión á la Dirección.

8.º Descargar, solo hasta las 3 30 p. m., la carga de Aduana, y hasta las 4 30 p. m. la de playa; despues de estas horas, lo hará en vista de un permiso debidamente autorizado.

9.º Dar parte por escrito, tan luego que note la presencia de algún bulto de los descargados que no conste en el manifiesto respectivo y á la vez de los que hayan faltado á la descarga.

10. Ningun bulto de los que se desembarquen durante la descarga, permitirá que vuelva á bordo, á menos que conste del manifiesto por mayor del buque, declarado en tránsito.

11. Es prohibido á los Inspectores descargadores tomar participación en las operaciones de embarque, reembarcos y trasbordos, sin órden expresa de sus Jefes inmediatos, pero no le está prohibida la vigilancia indispensable que el Resguardo requiere para cautelar los intereses del fisco.

12. Responder por las faltas que se noten al depositarse en los almacenes la carga desembarcada y que por omisión ó descuido no se hubiesen anotado en la razón de descarga.

13. Los conductores que están á sus órdenes, tomarán nota del número de bultos que van en cada carro, con designación de marcas, números, calidad del bulto y buque; que estén contables y bien arreglados, poniendo en cada carro, el nombre del buque y la sección donde deben depositarse.

14. No permitir que el convoy de carga parta

del costado del buque que descarga, sin que lleve uno ó dos conductores que lo vigilen.

15. Firmar y numerar correlativamente todas las razones pertenecientes á un buque.

16. Todo bulto que no sea de su satisfacción, porque su estado fuera sospechoso, exigirá su reconocimiento, con la intervención de su Jefe. Del inventario que se haga dejará constancia en el interior del bulto, firmado por todos los que intervinieron en dicha operación.

DE LOS INSPECTORES GUARDAS.

Art. 37. Son deberes de los Inspectores guardas:

1.º Obedecer estrictamente las órdenes que, por sus Tenientes respectivos, reciban de la Comandancia, en todo lo que se relacione con el Reglamento de la materia.

2.º Guardar la debida compostura en las diversas comisiones que se les confíe, á fin de que no se pierda el prestigio y la responsabilidad que exige su servicio.

3.º Asistir con puntualidad á su servicio en los puestos designados por el rol que se fijará oportunamente en la tablilla ó pizarra de la oficina, para su conocimiento.

4.º Recibir de los Tenientes, con precisión y claridad, las instrucciones convenientes para el desempeño de la comisión ó servicio que sucesivamente desempeñen.

5.º Recibirán y entregarán con cargo, todos los documentos de las operaciones que por el puesto de su guardia deban practicar, devolviéndolos debidamente tramitados en su oportunidad.

6.º Cuidar que toda operación se practique indispensablemente en vista de los documentos que la autorizan, tomando nota detallada de marcas, contramarcas, número, cantidad de bultos, envases y contenidos, haciendo la con-

frontación con las respectivas pólizas de reembarco, trasbordo, embarque ó entrega de salida: las que debidamente tramitadas y sentadas en los libros respectivos, se devolverán á su destino en la forma y por el órgano que fueron recibidos.

DE LOS CONDUCTORES DE CARGA.

Art. 38. Son deberes de los Conductores de carga:

1.º Estar á las inmediatas órdenes de los inspectores Descargadores, bajo cuya dependencia trabajan, permaneciendo al costado del buque que les esté designado, hasta que tengan que conducir los carros á la Aduana.

2.º Vigilar con todo esmero los bultos desembarcados para evitar su extravío, cuidando se coloquen en los carros de manera que sea fácil contarlos para la entrega en Aduana.

3.º Fijar en cada carro: 1.º el nombre del buque de donde sale; 2.º la sección donde se depositarán y 3.º el número de bultos que contiene, y formar una razón de la carga que conduce para entregarla al Guarda-almacenes.

4.º Es prohibido al Conductor tomar participación directa en las operaciones del Descargador.

5.º Al conducir la carga á la Aduana irán precisamente en los carros y no en la máquina, para vigilar los bultos que en tránsito puedan caerse.

6.º Si en la travesía de la Dársena á la Aduana, sufre deterioro algun bulto y que necesite reclavarse ó curarse, lo separará del resto de la carga, lo presentará al descargador para que sea inventariado por éste, y precintado lo mandará á la Aduana; si de este acto resultase falta en la mercadería, será responsable el conductor.

7.º No abandonar la carga que internen á la Aduana, sin haberla entregado, contada, al encargado de recibirla.

8.º No podrá separarse del muelle sin prévio aviso del descargador y por ninguna causa abandonará su puesto, hasta que haya conducido toda la mercadería descargada durante el día de todos los buques que á la sazón estén en descarga.

9.º No permitir que el convoy conste de más de ocho carros de carga, ni que el maquinista lleve el expresado convoy con velocidad, para evitar desgracias, descarrilamientos, ó caída de bultos.

Servicio de mar.

DE LOS PATRONES Y MARINEROS.

Art. 30. Son deberes de los patrones:

1.º Recibir y obedecer con puntualidad las órdenes que los Tenientes les impartan en asuntos del servicio.

2.º Los marineros recibirán dichas órdenes de los patrones, y será de su obligación cuidar de las embarcaciones con todo el esmero posible; limpiar los corredores y oficinas del Resguardo, y presentarse siempre con el vestido de uniforme de que los proveerá el Estado dos veces en el año.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 40. Es prohibido al Comandante y demás empleados del Resguardo, entregar los bultos libres ó afectos á derechos, sin los requisitos de Reglamento. Los empleados que incurran en esta falta, serán suspensos ó separados del servicio, según la gravedad del hecho.

Art. 41. Es prohibido recibir gratificaciones ú obsequios de los Capitanes de buques, agentes de comercio ó consignatarios.

Art. 42. Es prohibido ocupar las embarcaciones del Resguardo en conducir personas extrañas al servicio ó sus equipajes.

Art. 43. Es prohibido á todo empleado entregar el puesto que sirve á otro que no sea el nombrado, salvo órdenes del Comandante ó Jefe inmediato.

Art. 44. Ningún Inspector podrá abandonar su puesto de servicio, sin que sea relevado, cualesquiera que sean las horas que se prolongue su facción.

Art. 45. Los relevos se verificarán siempre con permiso del Jefe inmediato, de manera que teniendo el Comandante conocimiento oportuno de las faltas é irregularidades que pudieran ocurrir en el servicio, sean reparadas inmediatamente.

Art. 46. Es prohibido considerar á los empleados que no presten sus servicios.

Art. 47. Los empleados que se enfermen darán parte inmediatamente, sin lo cual se les considerará como faltos para los efectos del servicio; penándolos con un descuento igual al sueldo del día ó días de la falta, siendo aquella doble, si fuere festivo el día ó días que falten.

Art. 48. Ningun empleado podrá hacerse cargo del puesto que el rol de servicio le designe, sin el uniforme respectivo, determinado por Reglamentos anteriores.

Art. 49. Anualmente de entre los Tenientes se elejirá en la última quincena de Diciembre, un habilitado para que recabe de la caja de la Renta los haberes de la corporación. (1)

Art. 50. El Comandante impondrá á sus empleados las penas de multa, arresto y suspensión por ocho días, según la naturaleza de la falta.

(1) Modificado por decreto de 13 de Octubre de 1887 que se inserta á continuación.

SECCION DE MANIFIESTOS.

Art. 51. Son obligaciones del Jefe de esta sección.

1.^a Recibir del Director, los manifiestos, sobordos, facturas y registros que le entregue, examinar estos documentos, dar parte al Director de los defectos que notare y conservarlos para el uso á que están destinados.

2.^a Formar los manifiestos por los conocimientos en los casos previstos por el Reglamento de Comercio.

3.^a Recibir de los consignatarios los manifiestos por mayor, examinarlos, rechazar los que no tengan los requisitos exigidos por los Reglamentos y disposiciones vijentes; confrontar, con intervención de los consignatarios, estos documentos entre sí, y con los sobordos consulares y el manifiesto del Capitan; poner y firmar el conforme, si lo están, ó hacer las observaciones á que haya lugar, firmarlos, dar parte escrito al Director, foliarlos, con el número correspondiente al manifiesto del Capitan.

4.^a Poner ó hacer poner las providencias de distribución de estos documentos, recabar en ellos la firma del Director y cuidar de su cumplimiento.

5.^a Numerar correlativamente cada manifiesto, poniendo el mismo número en el sobordo, foliarlos y darles entrada en el libro respectivo, modelo núm. . . bajo la correspondiente numeración. En este mismo libro se anotará la fecha de la salida del buque.

6.^a Recibir de los consignatarios parciales los manifiestos por menor y facturas consulares, examinarlos, rechazar los que no tengan los requisitos exigidos por los reglamentos ó disposiciones vijentes, confrontar, con intervención del intere-

sado, los ejemplares entre sí, con la factura y con el por mayor, foliarlos, ponerles bajo su firma el conforme ó las observaciones á que haya lugar, dando parte en este caso al Director; numerarlos correlativamente, asentarlos bajo su número en el libro respectivo, segun modelo número...; poner ó hacer poner las providencias de distribución, recojer en ellas la firma del Director y cuidar de su cumplimiento.

7.^a Dar parte escrito al Director por las faltas de sobordos, facturas ó retardos en la presentación de los manifiestos.

8.^a Agregar á los manifiestos los inventarios ó clasificaciones que reciba del Director.

9.^a Cuidar de que el archivero conserve unidos y en buen estado todos los manifiestos y demás documentos correspondientes á cada buque.

10. Confrontar las pólizas de trasbordo con los manifiestos y firmar la órden del caso, presentándola al Director para que la rubrique.

11. Confrontar con los manifiestos las pólizas corridas por muestras, joyerías, valores ó cualesquiera otras que se mande despachar, mientras dura la confrontación de los pormenores; firmar la constancia respectiva y presentarlas al Director.

12. No permitir que al confrontar los manifiestos, se enmienden marcas, números, la clase ni el contenido de los bultos

Art. 52. El Amanuense auxiliará en sus labores al Jefe, en la forma que éste le ordene.

Art. 53. Uno de los Oficiales auxiliares, que será designado por el Director, se hará cargo de la mesa llamada de registros; y sus obligaciones son:

1.^a Recibir del Jefe los registros que entregan los Capitanes de buques, formados por las Aduanas; examinarlos detenidamente; confrontar las pólizas de que se componen con los certificados y con el manifiesto del Capitán, dando parte escrito al Director de las diferencias, irregularidades ó faltas que notare; conservarlos en buen

estado para las operaciones de confrontación; y una vez liquidados dar parte escrito del resultado, entregarlos al archivero para agregarlos á los manifiestos correspondientes.

2.^a Recibir de los conductores de la sección de Numeración las pólizas que deban ser confrontadas con los registros; hacer la confrontación; poner la constancia de esta operación con las observaciones á que hubiera lugar; firmar dichas observaciones, recoger la rúbrica del Director y remitir á la Administración por el conducto que esta ordene para el nombramiento de Vista.

3.^a Recibir de los Agentes los pedidos para visitas de fondeo; cerciorarse de que ha concluido la descarga; y siendo así, confrontar las relaciones de existencia y rancho; poner la diligencia de conforme que firmará; poner la orden para que se practique la visita; recabar la firma del Director, y hacerlo circular; retener el pedido si no es conforme, dando parte escrito al Director de la diferencia ó inconvenientes; revisar nuevamente el mismo documento cuando vuelva del Resguardo; dar parte escrito al Director de las observaciones ó diferencias anotadas por el Resguardo, reservando en este caso, hasta nueva orden la tramitación de despacho del buque.

4.^a Recibir los pedidos para abrir registros; providenciarlos si no hay inconveniente, recojiendo la firma del Director.

5.^a Liquidar los derechos que adeuden los buques; dar parte escrito al Director, y exigir constancia de que este documento ha sido numerado, antes de proceder al despacho del buque.

6.^a Recibir de la Sección de Numeración los duplicados de las pólizas de embarque reembarque ó trasbordo, s destinados á los registros, confrontarlos con los principales que reciba de los Vistas, por conducto de empleados; consignar en las duplicadas las observaciones, acuses ó cualquiera otra diligencia de los Vistas; dar parte al

Director cuando de las diligencias de los Vistas pueda resultar impedimento para la salida de los bultos.

7.^a Extender, en vista de las pólizas listas de rancho y razones de existencia un certificado según modelo núm. . . . ; y con este certificado y los demás documentos que se indican, formar el registro que visará en el certificado el Director.

8.^a Recibir los pedidos para licencia de buque, poner las diligencias de tramitación y recoger la firma del Director.

Art. 54. Los otros Oficiales auxiliares de esta Sección serán ocupados, de preferencia, en la confrontación de las pólizas con los manifiestos, según la distribución que de esta labor ordene el Director, y sin perjuicio de auxiliar en otras.

Art. 55. Son obligaciones del Archivero:

1.^a Recibir del Jefe de la Sección los ejemplares de los manifiestos destinados al Departamento; reunir en un solo volumen todo lo concerniente á un mismo buque, cuidando de que cada manifiesto quede acompañado de los pedidos, aclaraciones, inventarios, y demás documentos que correspondan.

2.^a Recibir del oficial encargado de la mesa de Registros estos documentos, cuando queden liquidados y, agregarlos al legajo correspondiente.

3.^a Recibir las razones de descarga que se remitan al Departamento, legajarlas por buques y anotar su número y el del almacén, en el manifiesto correspondiente.

4.^a Recibir las pólizas *principales* que se remitan para constancia, acomodarlas en el manifiesto á que correspondan y entregar el legajo á los oficiales que deben practicar la confrontación, cuidando de recoger los manifiestos una vez concluida la confrontación.

5.^a Conservar el Archivo con orden y aseo.

6.^a Auxiliar á los otros empleados en sus labores según las órdenes que reciba de sus jefes.

Art. 56. Los empleados que confronten las pólizas con los manifiestos, anotarán en éstos, en la columna respectiva, el número de la póliza; la cantidad, con números y letras, de los bultos que se pidan, cuando sean parte de mayor cantidad, harán la resta con claridad; y no darán constancia, si en el manifiesto no hay capacidad suficiente para dichas restas, pidiendo, en este caso un suplemento. En la póliza consignarán los números del manifiesto y de la razón de descarga y con letras y bastante claridad toda diferencia que descubran entre lo pedido y manifestado, ya sea en marcas, contramarcas, números, clase del envase, nombre, calidad y cantidad de los contenidos, y firmarán de la confrontación.

CAPITULO V.

Departamento de Depósito.

Art. 57, Son atribuciones del Director:

1.^a Impartir las órdenes necesarias para que las labores de la Sección de Almacenes, comiencen á las 6 a. m. presenciando la apertura y clausura de ellos.

2.^a Designar, en vista del despacho diario, el número de peones que se necesiten para el movimiento de bultos.

3.^a Presenciar las listas de los peones, cuando principien y terminen sus faenas.

4.^a Señalar los almacenes en que debe depositarse cada cargamento, guardando en su poder, una de las llaves, cuando no hubiere trabajo.

5.^a Distribuir los peones en cuadrillas, conforme á las necesidades del servicio de almacenes.

6.^a Ordenar que toda mercadería que ingrese á la Aduana se deposite inmediatamente; siendo prohibido, en lo absoluto, que permanezcan éstas, fuera de almacenes despues de las 6 p. m.

7.ª Cuidar que los bultos pedidos al despacho ó reembarco, estén colocados, con separación, por orden de almacenes, de interesados, de marcas y de números, en el salón de reconocimientos, indefectiblemente á las 11 a. m.

8.ª Responder de mancomun *é insólidum* con sus subordinados de las pérdidas que resulten de los bultos ó parte de ellos, desde que se reciben del Departamento de Entradas, hasta que otorguen sus recibos los dueños ó consignatarios.

9.ª Formar las listas de peones, vigilantes, abridores y rondines, á fin de cada semana, con los descuentos que hubiere y pasarlas á la Dirección de Administración para dar cumplimiento á lo prevenido en el artículo 12 del Reglamento orgáco de la Dirección General de Aduanas.

10. Residir en el local de esta Renta y obligar la residencia en el Callao de los empleados que le están subordinados á fin de vigilar y cautelar las mercaderías depositadas en los almacenes fiscales, y atender al servicio del comercio desde las 6 a. m.

11. Examinar frecuentemente los libros de movimiento de bultos que deben llevar los Guarda Almacenes y confrontarlos con la cuenta general que llevará él.

12. Llevar cuenta corriente en el libro ó libros que fuere necesario, á cada Guarda Almacén, de los bultos que recibe y entrega, y un resumen ó cuenta general; debiendo consignarse en cada cuenta el nombre del buque, número y forma del bulto y contenido en general.

13. Ordenar que los Guarda Almacenes, confronten las razones de existencias en fin de cada año con los bultos que continúan depositados, y con la debida constancia pasarlas á la Dirección de Entradas para que si resultan conformes allí, las certifiquen quedando un ejemplar en esa oficina, y devolviendo el duplicado á los dueños ó consignatarios.

14 Formar un estado general que demuestre

la existencias de bultos en almacenes de Aduana; para remitirlo á la Dirección General.

15. Tomar las providencias convenientes para evitar, en cuanto sea posible, el progreso de las averías ó deterioro de las mercaderías depositadas en los almacenes fiscales.

16. Vigilar con frecuencia los almacenes de depósito para inspeccionar que no se introduzca en ellos, herramientas que puedan servir para la apertura de bultos ó extracción de cinchos de los fardos.

17. Prescribir que solo los cargadores abonados por el comercio sean los únicos que se ocupen en la extracción de mercaderías despachadas del local de la Aduana.

18. Ordenar que en almacén separado se verifiquen los inventarios de las mercaderías que carezcan de facturas.

19. Recibir el manifiesto por mayor de la carga de cada buque y en vista de él, y de la razón de descarga duplicada que le remita cada Guarda Almacén, formar el cargo correspondiente, por el ingreso de bultos.

20. Recibir diariamente del Jefe de Vigilancia las pólizas de entrega de bultos cancelada, procediendo en el acto á verificar sus asientos de descargo en el propio libro de contabilidad de bultos.

21. Verificar cada mes el balance de entradas, de salida y la existencia de bultos, para enviarlo á la Administración como dato estadístico del movimiento de Aduana.

22. Entregar, bajo recibo, al archivero, los manifiestos, pliegos de descarga y pólizas de entrega, luego que haya tomado razón de ellos, á fin de que dicho empleado cumpla con legajarlo con la separación y forma que corresponda.

Art. 58. El amanuense cumplirá las órdenes del Director.

SECCIÓN DE ALMACENES.

Art. 59. Los amanuenses de esta sección, estarán bajo la dependencia del Director; y cumplirán estrictamente las órdenes que éste le imparta.

DEL ARCHIVERO.

Art. 60. Son obligaciones del Archivero:

1.º Llevar un libro en el que anotará el número de las pólizas principales que se reciban para sacar carga á despacho, con indicación de marcas y número de los bultos, y cantidades de bultos pedidos; y cuando los Guarda Almacenes devuelvan las pólizas, anotar si ha salido toda la carga ó cuántos bultos; y cuando se reciba la orden de entrega, anotar si se manda no entregar alguno ó parte del contenido.

2.º Tener el archivo en orden y con limpieza.

DE LOS GUARDA ALMACENES.

Art. 61. Son deberes de los Guarda Almacenes:

1.º Obedecer las órdenes del Jefe de Vigilancia y cumplir las prevenciones y mandatos que por este órgano comunique el Director de Depósito.

2.º Responder por las mercaderías que ha recibido por inventario y por razones de descarga en los almacenes de su cargo.

3.º Recibir del Jefe de descarga los bultos que le estén designados venidos de la Dársena y proceder á su inmediata confrontación de pesos, marcas, número y envases con la razón de descarga.

4.º Otorgar recibo de descarga, en la razón, el mismo día que ingresen los bultos á los depósitos de su cargo: previa la anotación si la hubiere, en la forma prevenida en el Reglamento de Comercio

y disposiciones vigentes para deslindar toda responsabilidad.

5.º Responder al Fisco y al Comercio por la falta de pesos en los bultos que, ingresando á los depósitos con doble envase, forros, tablas ó los cinchos con que están aforados, así como de los licores que recibidos en buena condición, resulten en el despacho faltos de su contenido ó simulando roturas en los envases de vidrio.

6.º Impedir bajo la más severa responsabilidad la apertura de bultos, salvo el único caso de practicarse inventarios con licencia escrita del Director, y prohibir por consiguiente toda herramienta en almacenes, que pueda servir para abrir bultos ó cortar cinchos.

7.º Avisar al Jefe de Vigilancia cualquiera falta, avería, derrame ó daño que se note en los bultos que están depositados en sus almacenes.

8.º Cuidar de que sus almacenes estén arreglados y aseados, que los cargamentos estén separados unos de otros, que á cada bulto se le pegue una papeleta, que tenga visible el peso bruto de cada uno de ellos.

9.º Recibir las pólizas que le remita el Director, marcar, en vista de ellas, los bultos que deben salir y ordenar la extracción de dichos bultos.

10. Asentar en sus libros las salidas de bultos á medida que vayan ocurriendo.

11. Determinar las labores de sus auxiliares y confrontar diariamente las partidas de ingresos de bultos que éstos asienten.

DE LOS AUXILIARES.

Art. 62. Son obligaciones de los auxiliares de Guarda Almacenes.

1.º Asentar en libro respectivo las entradas de bultos en el almacén, en vista de las razones remitidas por el Jefe de Descarga.

2.º Auxiliar á su Jefe en la forma que éste le ordene.

3.º Vigilar á la cuadrilla de peones del almacén cuando se ocupe en guardar, sacar ó arrumar carga.

4.º Ocupar á la cuadrilla en arrumar la carga, y limpiar exterior é interiormente el almacén cuando lo permitan las otras ocupaciones.

5.º Cuidar de que la cuadrilla no permanezca ociosa.

6.º Examinar constantemente las rumas, y dar parte á su Jefe de los bultos que se encuentren en mal estado y de los que estén recibiendo ó causando avería.

SECCIÓN DE VIGILANCIA.

Art. 63. Son deberes del jefe de vigilancia:

1.º Reemplazar al Director en sus ausencias y enfermedades.

2.º Responder de las pérdidas que resulten desde que las mercaderías entran á la Aduana hasta que sean depositadas y desde que salen de almacenes hasta que los dueños otorguen el recibo en la póliza de entrega.

3.º Recibir de los Guarda Almacenes las mercaderías, que con las respectivas listas, le remitan para el despacho, así como las pólizas originales de su referencia que entregará personalmente al Director ó Administrador.

4.º Ordenar que los confrontadores verifiquen la comparación de la lista de efectos que salen de los almacenes con los bultos que se presentan al despacho, rectificando la comprobación cada vez que lo tenga por conveniente, á fin de conocer si en el salón de despacho existen bultos que no han sido pedidos, con las respectivas pólizas y si faltan los que debieran presentarse.

5.º Consignar en cada bulto, la marca y número, la fecha de la confrontación; y en los aba-

rrotos ó porción de bultos de una misma marca y número, fijar la fecha en uno de ellos, designando el número de éstos, en que se exprese el día, con tantos bultos.

6.º Prohibir en lo absoluto que al colocarse los bultos pedidos para el despacho del día, existan en un mismo lugar bultos pertenecientes á despacho de días anteriores.

7.º Prevenir á las cuadrillas de trabajadores que antes de poner en sus respectivos sitios la carga del día que debe reconocerse, están obligados á trasladar de un lugar á otro del salón de reconocimientos la carga que hubiere de quedarse pendiente, despachada ó sin despachar.

8.º Recibir las pólizas de entregas y verificar por sí ó por medio de los empleados que le están subordinados la confrontación de ellas con los bultos despachados que salen del local de la Aduana.

9.º Cuidar de que los peones, al colocar las mercaderías para el despacho, lo verifiquen con las precauciones debidas haciéndolos responsables de todo maltrato que den á los bultos.

10. Permanecer en el local de reconocimiento hasta que se realicen los despachos del día.

11. Tomar las seguridades necesarias sobre la entrada de los carros de ferro-carril cuidando que no entren á la Aduana más que los indispensables para cargarlos en el día.

12. Impedir que las muestras se despachen en el mismo local que los demás bultos y ordenar que un vigilante cuide exclusivamente de ellas y su entrega.

13. Presenciar la lista de pago de los trabajadores de la Renta.

14. Cuidar de que la vigilancia en la noche sea eficaz, para evitar robos, incendios y cualquier accidente que pueda afectar los intereses del fisco y del comercio.

DE LOS CONFRONTADORES.

Art. 64. Son obligaciones de los confrontadores:

1.° Confrontar la carga de salida de almacenes con las pólizas que reciban, cerciorándose de que es la misma reconocida por los vistas.

2.° Vigilar los bultos hasta que salgan del lugar de reconocimiento.

3.° Permanecer en el lugar de despacho todo el día para vigilar en la forma que les ordene su Jefe y los SS. Vistas.

DE LOS RONDINES Y VIGILANTES.

Art. 65 Las obligaciones de los Rondines son:

1.° Entrar al servicio á las 5 y $\frac{1}{2}$ p. m. hacerse cargo, cada uno de ellos, de sus puestos antes de que oscurezca, reconociendo previamente y con cuidado los techos y puertas de los almacenes.

2.° Vigilar constantemente de noche todos los sitios de la Renta peligrosos, á fin de evitar cualquier robo.

3.° El cabo de rondines vigilará constantemente á éstos, á fin de impedir que abandonen sus puestos ó se duerman.

4.° No se retirarán de la Aduana hasta las 7 a. m. en que ya los vigilantes, confrontadores y porteros, estén en los puestos que les designen sus jefes respectivos.

DE LOS PORTEROS.

edi

Art. 66. Los porteros deberán residir en el edificio de la Aduana y sus obligaciones son:

1.° Abrir y cerrar las puertas de su cuidado á las horas que le indique el Jefe de Vigilancia, entregando inmediatamente sin excusa á dicho jefe las llaves.

2.º Cuidar de que no salga bulto ni paquete, ni mercadería alguna, por pequeña que sea, sin las órdenes respectivas por escrito, y de ninguna manera después de las 5 p. m.

3.º No obedecer orden alguna de salida de mercaderías, sea quien fuere el que la dé, sino está escrita en el ejemplar corriente de las pólizas y con el recibo del interesado.

4.º Registrar las basuras que se saquen, para impedir que en ellas salgan clandestinamente mercaderías.

CAPITULO VI

Departamento de Contabilidad.

DEL DIRECTOR.

Art. 67. Son obligaciones del Director:

1.º Regularizar el servicio de su Departamento, de conformidad con los Reglamentos.

2.º Llevar personalmente, un libro de libramientos ú órdenes de pago á cargo de la Aduana con determinación del girador, acreedor, fecha del giro, de la aceptación y vencimiento, origen ó causa de libramiento, cuando fuere conocido y cantidades que se den á cuenta.

3.º Llevar personalmente, un libro en que anote el valor de los cargos que se pasen diariamente á la caja, las cantidades que se recauden, la cantidad total pagada cada día y la existencia diaria.

4.º Exigir diariamente una relación de deudores, y pedir al Administrador las medidas de apremio necesarias; requiriendo incesantemente para que no se retarde por ninguna causa la eficacia de la acción coactiva.

5.º Cuidar de que en la Sección de Liquidación se practiquen las liquidaciones el mismo día

de recibidas las pólizas ú otros documentos y que se pasen inmediatamente á la Sección de la Cuenta; cuidando á la vez en ésta de que no se retarden los asientos en libros.

6.º Examinar diariamente los cargos que forme el Tenedor de Libros, firmarlos y pasarlos á la Sección de Caja para su recaudación.

7.º Ordenar las devoluciones que pida el comercio á las secciones de su cargo ú otro Departamento por errores de liquidación; y el asiento en libros y recaudación de los *más cargos* que se descubran por la misma causa.

8.º Hacer efectivas las multas que impongan los otros departamentos é imponer y hacer efectivas las que correspondan al de su cargo.

9.º Practicar tanteos en la caja, cada quince días ó con más frecuencia si lo cree necesario, y comparar el resultado con el saldo que arrojen los libros.

10. Apelar ante la Dirección General de las sentencias ó resoluciones del Administrador que irroguen pérdidas ó pagos de la Renta.

11. Poner el cúmplase á las órdenes de pago que deban cumplirse por la caja.

12. Conservar bajo su responsabilidad los comprobantes de la cuenta que no estén agregados á los legajos de pólizas; y practicar frecuentes revisiones en dichos legajos y en el índice de ellos para informarse de cualquiera falta.

13. Disponer el arreglo de la cuenta y sus comprobantes, formar el inventario de ella, y ponerla á disposición del Administrador en tiempo oportuno para que sea remitida al Tribunal Mayor.

14. Remitir en los primeros cinco días de cada mes á la Dirección General por conducto del Administrador, los pliegos de ingresos, saldos y demás documentos de contabilidad que le fueran pedidos.

15. Confrontar al fin de cada año con el Tenedor de Libros y el auxiliar, los libros principales

entre sí, y con sus comprobantes, y cerrar la cuenta, poniendo la diligencia respectiva en la que constará el número de folios útiles de cada libro, y recabando en esta diligencia, el conforme del Administrador y rúbrica del Director General.

16. Recabar la rúbrica del Administrador en cada uno de los folios de los libros principales antes de abrir la cuenta.

Art. 68. El Amanuense de este departamento cumplirá las órdenes del Director.

SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN Y RECTIFICACIÓN.

Art. 69. Son obligaciones del Jefe de la Sección:

1.º Recibir bajo recibo, de la Sección de Numeración, las pólizas listas para ser liquidadas.

2.º Distribuir las entre él y los auxiliares y cuidar de que sean liquidadas y rectificadas en el día. Y cuando una póliza contenga varias mercaderías, se hará la liquidación de principales y derechos por cada mercadería y de ninguna manera en conjunto aún cuando los grave un derecho igual ó sean de una misma clase y aparezcan pedidos en la póliza de distintas series de números.

3.º Para la rectificación repartirá nuevamente las pólizas de manera que le toque rectificar á quien no la hubiere liquidado.

4.º Salvar con su letra y su media firma todo error conocido en que se hubiera incurrido.

5.º Remitirá á la Sección de la cuenta, bajo recibo, las pólizas una vez liquidadas y rectificadas; siendo prohibido retener póliza alguna ni retardar la liquidación por ninguna causa, pues en casos extraordinarios de mucho despacho, exigirá de sus subordinados bajo penas muy severas que asistan á horas extraordinarias.

6.º Permitir á los interesados bajo su responsabilidad y vigilancia que rectifiquen ó tomen nota de las liquidaciones que les corresponde.

7.º Dar parte escrito, de los errores ó fraudes

que él ó sus auxiliares descubran en los aforos, redacción del pedido, enmendaturas, raspaduras ó cualesquiera otras.

8.º Liquidar y devolver cualquier documento que le ordene el Director.

9.º Disponer que sus auxiliares presten ayuda en las labores de otra Sección ó Departamento en que fuere necesario.

DE LOS AUXILIARES.

Art. 70. Son deberes de los auxiliares:

1.º Liquidar y rectificar las pólizas ú otros documentos que le ordene el jefe.

2.º Hacer presente al Jefe cualquier error en que hubieran incurrido al liquidar, ó que encuentren al rectificar para que el Jefe lo salve firmando la enmienda.

3.º Rubricar las liquidaciones que practiquen y las que rectifiquen.

4.º Dar aviso escrito á su Jefe de los errores ó fraudes que descubran en cualquiera de las tramitaciones de las pólizas.

5.º Prestar ayuda, aunque sea á horas extraordinarias en las Secciones ó Departamentos que ordene el Jefe.

SECCION DE LA CUENTA. [1]

DEL TENEDOR DE LIBROS.

Art. 71. Son obligaciones del Tenedor de Libros las siguientes:

1.º Llevar personalmente los libros principales de asiento de pólizas, Diario, Caja y Mayor;

[1] Las labores de esta Sección están hoy distribuidas entre el mayor personal que le asigna la ley de 2 de Diciembre de 1890.

cuidando de salvar los errores con contrapartidas que serán visadas por el Director; siendo absolutamente prohibido, con pena de destitución de empleo, hacer raspaduras ó enmendar palabras letras ó números.

2.º Hacer formar, por el auxiliar, el pliego de cargo de las recaudaciones que debe hacer la caja; confrontarlo en el asiento de pólizas, firmarlo, requerir el V.º B.º del Director y pasarlo á la Sección de Caja.

3.º Dar parte escrito á su Jefe de todo error ó fraude que encontrase al asentar las pólizas.

4.º Practicar las liquidaciones que se le ordenen, excepto las de pólizas.

5.º Dar balance al fin de cada mes, formar los estados mensuales de la cuenta y presentarlos al Director para la remisión á su destino.

6.º Entregar al Archivero, bajo recibo, las pólizas asentadas con sus respectivos anexos y demás documentos que se legajan junto con las pólizas; y cuidar del orden y limpieza con que deben formarse los legajos, exigiendo que cada legajo sea foliado y que en la carátula lleve un resumen de su contenido.

7.º Confrontar con frecuencia, y mandar confrontar los asientos con sus comprobantes y estos con el índice, para cerciorarse de la existencia de dichos comprobantes.

DEL AUXILIAR.

Art. 72. Son obligaciones del auxiliar del Tenedor de Libros:

1.º Recibir de la Sección de liquidación las pólizas y documentos liquidados; arreglarlos por orden de deudores, y en las correspondientes á cada deudor por numeración correlativa, presentarlas así al Tenedor de Libros y ayudarlo en la operación de asentarlas.

2.º Llevar un índice de las pólizas asentadas ó indagar el paradero de las que falten, para dar cuenta del resultado á su superior.

3.º Formar el cargo que debe pasarse á la caja y confrontarlo con el Tenedor de Libros.

4.º Llevar los duplicados de los libros principales; y los auxiliares que detalla el Reglamento de Contabilidad.

5.º Dar parte escrito de los errores ó fraudes que descubra al practicar sus labores.

Art. 73. El amanuense auxiliará á sus superiores en las labores que estos le confien.

DEL ARCHIVERO PRINCIPAL.

Art. 74. Son obligaciones del archivero principal:

1.º Recibir de la Sección de la Cuenta, las pólizas y documentos agregados á ellas y los que deben legajarse.

2.º Formar tomos de cada cargo en el mismo orden con que se asentaron en libros; foliarlos; y poner á cada tomo una carátula con un índice ó resumen de los documentos que contiene.

3.º Llevar un índice general de todos los documentos que recibe, indicando el mes, día, tomo y folio en que se encuentran.

4.º Poner á disposición del comercio ó de los empleados, con orden del Director, y en el sitio que éste determine los documentos que se le ordena; y permitir su examen bajo su vigilancia.

5.º Copiar en uno de los duplicados de las pólizas las diligencias puestas en las principales y los documentos anexos,

6.º Cuidar del orden y limpieza del archivo.

SECCION DE CAJA.

DEL CAJERO.

Art. 75. Son obligaciones del Cajero:

1.º Recibir de la Sección de la Cuenta el cargo diario que se le pase; hacer formar por el auxiliar una razón de los deudores y entregarla al cobrador para que notifique el pago.

2.º Llevar un libro de cuentas corrientes con los Agentes; dar balance en él diariamente; y por el resultado, presentar al Director una relación de deudores.

3.º Recibir los pagos que se le hagan y pagar las órdenes que reciba del Director de su departamento ó por su conducto.

4.º Llevar un libro minucioso de Caja, balancearlo diariamente, confrontarlo con los de la cuenta y con el que debe llevar el auxiliar; y presentar el resultado al Director;

5.º Franquearle la Caja al Director, para que se practique el tanteo ó inventario, cada vez que se le exija.

6.º Otorgar recibo por las partidas que recaude.

DEL AUXILIAR.

Art. 76. Son obligaciones del auxiliar del Cajero:

1.º Intervenir en todo cobro ó pago que se haga, y en los inventarios y tanteos cada vez que se practiquen.

2.º Llevar un libro del movimiento de la Caja; balancearlos diariamente y comparar las partidas y el resultado con el que deberá llevar el Cajero.

3.º Representar por conducto del Cajero todo

aquello que pueda afectar su responsabilidad; pudiendo salvar este conducto si no es atendido.

Art. 77. El Cajero y el Auxiliar son mancomunadamente responsables, por toda falta en Caja.

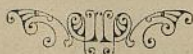
Art. 78. El contador de monedas y el cobrador cumplirán las órdenes de sus superiores, y son responsables por las monedas falsas que reciban.

Callao, Febrero 11 de 1887.

El Director General,

P. EMILIO DANCUART.

JOSÉ R. DE IDIAQUEZ,
Secretario.



EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS
JEFE SUPERIOR DEL RAMO.

En ejercicio de la atribución 7.ª artículo
2.º de la ley de 27 de Noviembre de 1887,
ha expedido el siguiente:

REGLAMENTO
DE
ASISTENCIA DIARIA

Art. 1.º Los empleados de Aduana, de cualquiera jerarquía, están obligados á concurrir á sus respectivas oficinas ó puestos de servicio durante las horas que se detallan en el reglamento interior de aquella y en las que extraordinariamente se señalen por el jefe ó superior inmediato.

Art. 2.º La falta de asistencia por uno ó más días, ó por parte de un día, será penada con descuento de la parte de sueldo proporcional al tiempo de la falta. Para los efectos de este artículo se tendrá como sueldo de un día el cociente que resulte de dividir el sueldo mensual por 26.

Art. 3.º Exceptúase de esta pena:

1.º A los que estén en el goce de una licencia concedida por el Gobierno, ó por esta Dirección

2.º A los empleados que se enfermen en el rigor del servicio, siempre que se compruebe esta circunstancia y se ponga en conocimiento del Administrador.

3.º A los que por enfermedad ú otra causa obtengan licencia del Administrador, ó del Director del respectivo Departamento, por un término no mayor de 8 días, no pudiendo concederse más de una de estas licencias en cada año.

4.º A los que se hallen en el desempeño de cualquier comisión fuera de la oficina.

Art. 4.º Se reputa falta de medio día y produce el descuento proporcional respectivo, el llegar á la oficina una hora ó más después de la prefijada en el Reglamento interior, ó salir una hora ó más antes de la determinada por el mismo. No se anotarán faltas de medio día á los Administradores, Directores, Vistas y Jefe de Resguardo.

Se reputa falta de un día completo, no estar en la oficina durante todas ó más de la mitad de las horas de reglamento.

Art. 5.º Por asistencia á la oficina se entiende, no el permanecer dentro del edificio ó local de la Aduana, en ocupaciones particulares, sino hallarse en el lugar mismo en que deben llenarse las labores y en el desempeño de ellas. Esta disposición no comprende á los Administradores, Directores, Vistas y Jefes de Resguardo, y Jefe de la sección de Vigilancia de la Aduana del Callao, cuyas funciones superiores ó peculiares les permiten y aun les determinan ejercerlas en todos los lugares á donde se extiende su autoridad, inspección ó vigilancia. Tampoco comprende al empleado único en un puerto de 2.ª ó 3.ª clase, el que no pasará lista de presencia.

Art. 6.º Conforme al supremo decreto de 26 de Setiembre de 1870 y decreto de esta Dirección de 3 del actual, se distribuirá á los meritorios gratificaciones no excedentes del sueldo del empleo que actualmente sirvan, en los casos siguientes:

1.º Cuando los descuentos provengan de concesiones de licencia sin sueldo.

2.º Cuando los meritorios hayan sido nombrados por el Supremo Gobierno ó por esta Dirección.

Art. 7.º En todas las oficinas de Aduana, se llevará por un empleado de la confianza del Jefe inmediato respectivo ó por este mismo, una razón en cuadros semanales, conforme al modelo respectivo, los que contendrán en columnas verticales.

1.º Empleos.

2.º Nombres.

3.º Sueldo mensual.

4.º Parte proporcional á un día de servicio, [computado conforme al artículo 2.º]

5.º Asistencia, con columnas para cada uno de los días de trabajo en la semana.

6.º Valor de los descuentos.

7.º Observaciones.

Art. 8.º En las columnas destinadas á los seis días de trabajo de la semana se anotará con un [0] cuando el empleado ha faltado todo el día; con el signo $\frac{1}{2}$ cuando haya faltado la mitad ó parte del día conforme se explica en el artículo 4.º y con el número uno [1] cuando haya asistido todo el día, de la manera que se determina en los artículos 4.º y 5.º

Art. 9.º En la columna destinada al valor de los descuentos, se pondrá la cifra ó importe de los mismos, con relación al sueldo y al tiempo de la falta, [según al cómputo establecido en el artículo 2.º]

Art. 10. Cada Lunes remitirá la Aduana del Callao á la Dirección General, [1] con oficio, los cuadros de asistencia de la semana vencida, de todas sus dependencias en dicho puerto, y lo mismo verificarán las demás Aduanas, por el vapor

(1) Hoy se deben reunir estos cuadros en la Administración

inmediato posterior al último día de la correspondiente semana.

Art. 11. Las listas de asistencia de la Dirección General serán llevadas por el Sub-Director de Administración de la misma. [1]

Art. 12. La misma Sub-dirección abrirá un libro, conforme al modelo que se dará al efecto, el que contendrá: el empleo y nombre del empleado, los descuentos que ha sufrido en cada mes, para cuyo efecto tendrá el libro doce columnas, encabezadas respetivamente con los nombres de los meses; las licencias que ha tenido y la cantidad total que se le ha descontado en el año y las demás observaciones que deban considerarse para dar concepto de la conducta del empleado.

Art. 13. Las listas se coleccionarán por Aduanas y por meses, y llegada la vez de que la Sub-Dirección de Contabilidad tenga que examinar el presupuesto mensual de haberes y gastos de cada Aduana, consultará estas colecciones, y rebajará del monto de aquel, la suma de los descuentos del respectivo mes, con cuya reducción serán aprobados dichos presupuestos y se autorizará su pago.

Art. 14. La Sub-Dirección de Contabilidad abrirá una cuenta general de estos descuentos por Aduanas, sin perjuicio de adeudar la importancia de los descuentos en la cuenta corriente de la respectiva partida del presupuesto general.

Art. 15. Es obligación del Sub-Director de Administración, bajo personal responsabilidad, pedir de oficio á la Dirección General la destitución de todo empleado que lleve anotadas en el año más de cuarenta faltas consecutivas ó interpoladas, ó más de ochenta de licencia, en una ó varias con-secciones. Exceptúase en este último caso, á los que hayan obtenido licencias del Supremo Go-

[2] Suprimida la Dirección General no tiene objeto este artículo ni los siguientes hasta el 15 inclusive.

bierno ó se hallen notoriamente afectados de una enfermedad aguda y grave.

Art. 16. Es absolutamente prohibido á los Jefes de oficina, dejar de anotar las faltas de sus empleados, pudiendo indicar en la columna de "Observaciones" las circunstancias que consideren atenuantes ó agravantes de las faltas. Estas anotaciones serán calificadas por la Dirección General para el efecto de ser ó no considerada la falta en el libro de la Sub-Dirección de Administración y en las cuentas de la Sub-Dirección de Contabilidad.

Art. 17. Un ejemplar del presente Reglamento estará fijado en lugar visible en todas las oficinas de Aduana de la República.

Dirección General de Aduanas.—Callao, Octubre 4 de 1887.

El Director General,
P. EMILIO DANCUART.

J. R DE IDIAQUEZ,
Secretario.

**Modificación del artículo 49 del Reglamento
interior de la Aduana del Callao**

Callao, Octubre 13 de 1887.

Vista la adjunta representación de los Tenientes é Inspectores del Resguardo de este puerto, apoyada por la Administración de la Renta, para que se modifique el artículo 49 del Reglamento de 11 de Febrero último, en el sentido de que puede ser elegido habilitado del Resguardo, un Teniente ó Inspector indistintamente; teniendo en consideración que los habilitados son meros apoderados

del cuerpo que los elige, para recaudar sus haberes de la respectiva Caja, y por consiguiente es potestativo del poderdante elegir al apoderado que merezca su confianza; y accediéndose á la presente solicitud, se declara modificado el mencionado artículo 49 con la supresión de las palabras “entre los Tenientes,” en cuya virtud podrá ser elegido habilitado, cualquier empleado de la dotación de dicha dependencia.

Comuníquese y regístrese.—DANCUART.

Lima, Diciembre 31 de 1890.

Teniendo en consideración:

Que está ordenado por disposiciones vigentes que los empleados públicos residan en el lugar de su destino;

Que para la debida vigilancia de los intereses fiscales en la Aduana del Callao, es menester que estas disposiciones tengan estricto cumplimiento;

Que si bien la residencia en el vecino puerto del personal que sirve la administración de la mencionada renta, sería exigible á todos los empleados, no es tan indispensable respecto de algunos de ellos, cuyas funciones tienen señaladas horas de terminadas de día para su ejercicio;

Que por la naturaleza de la misión encomendada á los empleados que sirven la Administración y las Direcciones de Entradas y Movimiento Marítimo y de Depósitos, deben estos precisamente residir en el vecino puerto;

Que tiene conocimiento el Gobierno de que la contabilidad de esa Renta se lleva con notable atraso y que el despacho de mercaderías no se ha-

ce con la debida regularidad por la inasistencia ó por el retardo con que llegan á sus oficinas los empleados.

Decreto:

1.º Señálase el plazo perentorio de sesenta días para que establezca en el Callao su residencia el personal de la Administración señalado en el Presupuesto de 1891 en los números 82 á 89.

2.º Que en el mismo plazo se establecerán igualmente en el Callao el personal de la Dirección de Entradas y Movimiento Marítimo y el de la de Depósitos á excepción de la sección de Manifiestos.

3.º Fíjase como horas de trabajo para las demás dependencias las siguientes:

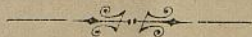
A.—Para las secciones de Manifiestos, Numeración y Dirección de Contabilidad, de 8 á 10 de la mañana y de 11 á 6 de la tarde.

B.—Para la sección de Aforos, de 11 de la mañana á 6 de la tarde.

4.º Modifícanse en este sentido las disposiciones vigentes sobre el particular.

5.º El Administrador y los Directores de los diversos departamentos de la Aduana vigilarán bajo su responsabilidad, por el cumplimiento de este decreto, dando cuenta al Ministerio del ramo para que adopte las medidas convenientes, sin perjuicio del empleo de las penas disciplinarias que impondrán en la esfera de sus atribuciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese. Rúbrica de S. E.—*Quintana*.



92

3



2

0

1

1