

**Reglamento Interior  
de Aduanas  
1926**



1

B

6



MINISTERIO DE HACIENDA



# REGLAMENTO INTERIOR

DE

# ADUANAS

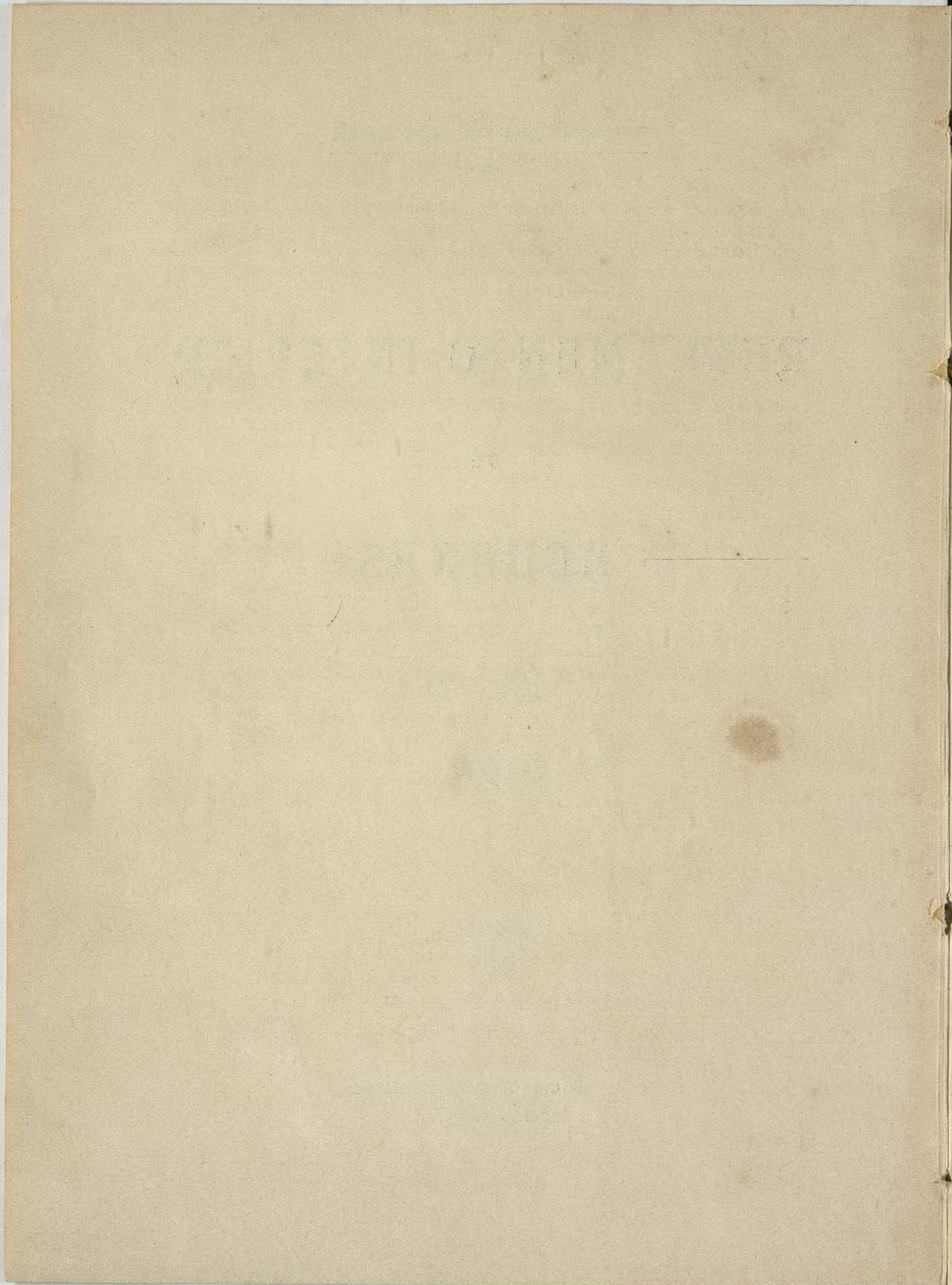
Edición Oficial

1926.



Ofic. Tip. Casa Nacional de Moneda

LIMA - PERU.





Lima, 20 de mayo de 1926.

Visto el oficio N° 420, de la Superintendencia General de Aduanas;

Conviene reformar el Reglamento Interior de Aduanas de 15 de marzo de 1896, adaptándolo a las distintas disposiciones expedidas al efecto;

SE RESUELVE:

Comisiónase a don Manuel J. Galup, Superintendente General de Aduanas, interino, estudiar y proponer un proyecto de Reglamento interior de Aduanas, en armonía con las disposiciones existentes sobre el particular.

Comuníquese y regístrese.

Rúbrica del Presidente de la República:

*Masias.*

---

Lima, 10 de setiembre de 1926.

Visto el oficio N° 565, de la Superintendencia General de Aduanas, en el que dá cuenta del encargo que se le encomendó por resolución de 20 de mayo último, para estudiar y proponer un proyecto del Reglamento Interior de Aduanas y el proyecto anexo;

En atención a la necesidad de conformar la organización interna de las aduanas, con las disposiciones existentes sobre el particular;

SE RESUELVE:

Apruébase el proyecto de Reglamento Interior de Aduanas, presentado por don Manuel J. Galup, como Superintendente General de Aduanas, accidental, constante de ciento cinco artículos, con el pliego de modificaciones y supresiones introducidas posteriormente en alguno de sus artículos.

Comuníquese y regístrese.

Rúbrica del Presidente de la República.

*Masias.*



Lima, 1° de diciembre de 1926.

Autorízase al Ministerio de Hacienda, para que proceda a la impresión en la Casa Nacional de Moneda, de mil ejemplares del Reglamento Interior de Aduanas, expedido por decreto supremo de 24 de noviembre anterior y a su distribución gratuita entre las aduanas y demás instituciones acostumbradas.


Aplíquese el egreso que la impresión de este reglamento y su corrección ocasione a la partida N° 166 del pliego de hacienda del presupuesto general vigente.

Comuníquese y regístrese.

Rúbrica del Presidente de la República.

*Masias.*





EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.—

Teniendo en cuenta la necesidad de uniformar la organización interna de las Aduanas conformándola con las diversas disposiciones existentes sobre el particular; y

En armonía con la resolución suprema de 10 de setiembre anterior;

DECRETA:

Artículo 1º— La Superintendencia General de Aduanas y las Aduanas de la República, se sujetarán, en cuanto a su organización interna, a partir del 1º de enero del año próximo, al siguiente reglamento:

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ADUANAS**

**Organización de la Superintendencia**

Art. 1º—El jefe superior jerárquico de las aduanas es el Superintendente.

Dependen directamente de su autoridad los administradores de las aduanas.

Art. 2º—La Superintendencia comprende las secciones siguientes:

- 1º—Contaduría General;
- 2º—Estadística General;
- 3º—Exportación General.

**Superintendencia General.**

Art. 3º—El Superintendente General dirige el movimiento y servicio de las aduanas.

Se comunica con la Dirección General de Hacienda y demás oficinas públicas.

Art. 4º—Son atribuciones y deberes del Superintendente:



1º—Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos concernientes al servicio aduanero. Impartir las instrucciones y suministrar los modelos de los libros y documentos indispensables para establecer y conservar completa uniformidad en todos los procedimientos;

2º—Estudiar y proponer al Ministerio del Ramo las reformas que conceptúe conducentes al mejor servicio o al incremento de la renta, y, anualmente, las que requiera la planta y presupuesto de empleados;

3º—Atender las observaciones y absolver las consultas que formulen los administradores, si estuvieran dentro de sus atribuciones, elevándolas, en caso contrario, al Ministerio del Ramo, debidamente informadas, para su mejor resolución;

4º—Resolver las competencias que puedan suscitarse entre los administradores de las aduanas;

5º—Fallar las apelaciones en los expedientes por devoluciones de derechos, dando aviso al Gobierno cuando se trate de reclamaciones mayores de veinte libras;

6º—Ordenar el pago de los reclamos por pérdidas de mercaderías que excedan de cinco libras y no pasen de cincuenta dando cuenta al Gobierno;

7º—Comunicar a las aduanas, semanalmente, por telégrafo, confirmándolas por oficio, las cotizaciones y tasas de los impuestos que gravan los productos de exportación;

8º—Avisarles, asimismo, semanalmente, los tipos de cambio para la computación de los derechos ad-valorem;

9º—Informarlas, también por telégrafo, de los decretos, disposiciones y resoluciones dictadas por el Supremo Gobierno, el mismo día en que le sean comunicadas;

10º—Resolver las apelaciones interpuestas en los juicios de comiso de menor y de mayor cuantía, oyendo en estos últimos al Fiscal de la Corte Superior de Lima;

11º—Disponer que las aduanas remitan oportunamente al Tribunal Mayor de Cuentas las copias de los libros, pólizas, manifiestos y demás documentos que componen las cuentas mensuales;

12º—Conceder licencia a los empleados, por motivos fundados, hasta por el término de quince días;

13º—Disponer permutas eventuales entre el personal de las secciones de la Superintendencia;

14º—Eleva al Ministerio del Ramo las consultas de empleados que formulen los administradores de aduanas;

15º—Proponerle, en los casos de vacancia, el nombramiento de empleados titulares o interinos; y



16°—Presentarle, anualmente, la memoria correspondiente al año terminado.

Art. 5°—El Superintendente General de Aduanas es miembro nato del Cuerpo Consultivo de Aranceles de Aduanas.

### **Visitadores de Aduanas**

Art. 6°—Las obligaciones de los Visitadores son:

1ª—Visitar las aduanas mayores y menores, siguiendo las instrucciones que les imparta la Superintendencia General;

2ª—Cuidar de que en las aduanas que visiten se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes del ramo;

3ª—Pasar a la Superintendencia General, después de cada visita, informe detallado, proponiéndole, al mismo tiempo, las medidas que conceptúen necesarias para el mejoramiento del servicio;

4ª—Aplicar, previa consulta a la Superintendencia General, sanciones disciplinarias, pudiendo asumir la administración de la aduana visitada.

### **Secretaría**

Art. 7°—Las obligaciones del Secretario son:

1ª—Recibir y contestar la correspondencia, siguiendo las instrucciones de la Superintendencia;

2ª—Trascribir las resoluciones, circulares, &c., a las oficinas e interesados respectivos, y a la Contaduría General;

3ª—Tramitar todos los expedientes y solicitudes que ingresen haciéndolos registrar, previamente, en la Mesa de Partes;

4ª—Correr con la publicación del Boletín de la Superintendencia General y con su distribución a las aduanas y consulados; y

5ª—Ejercer funciones de Secretario de la Comisión Especial de arancel del Cuerpo Consultivo de Aranceles de Aduanas, preparando el despacho, sentando y autorizando las actas respectivas.

### **Oficialía Primera**

Art. 8°—Son obligaciones del Oficial Primero:

1ª—Escribir los informes, correspondencia, circulares, proveydos, etc.;

2ª—Llevar el Libro de Cuentas Corrientes por Partidas del Gasto Material; y

3ª—Archivar ordenadamente las órdenes de compras.



## **Oficialía Segunda**

Art. 9°—Las obligaciones del Oficial Segundo son:

1°—Tener a su cargo la Mesa de Partes, corriendo con el registro de los oficios, expedientes, resoluciones, solicitudes y toda documentación que se reciba, para cuyo objeto llevará los siguientes libros:

Indice General  
Resoluciones  
Direcciones y Oficiales  
Aduanas del Callao y Mollendo  
Otras Aduanas  
Particulares  
Personal

2°.—Archivar la documentación en el mejor orden.

## **Auxiliar encargado de los útiles**

Art. 10°—Son obligaciones del Auxiliar encargado de los útiles y material;

1a.—Pedir propuestas y ejecutar las compras de útiles, enseres y vestuario que ordene la Superintendencia;

2a.—Vigilar la impresión de los formularios y corregir las pruebas;

3a.—Llevar el Libro de Cuentas Corrientes de Útiles y Enseres, teniéndolos con el día. a fin de poder controlar la existencia en cualquier momento;

4a.—Almacenar ordenadamente todos los útiles que estén a su cargo; y

5a.—Dar parte a la Superintendencia, cada vez que los formularios, útiles y enseres estén por agotarse.

## **Atribuciones de los jefes de las Secciones Generales**

Art. 11°.—Son atribuciones y deberes de los jefes de las Secciones Generales de la Superintendencia:

1a.—Cumplir y hacer cumplir en sus secciones y en las correspondientes de las aduanas, todas las leyes, decretos y resoluciones, y reglamentos respectivos, cuidando de su exacta y uniforme aplicación;

2a.—Comunicar, sin pérdida de tiempo, a la Superintendencia, los errores o infracciones que adviertan, a fin de que sean subsanados y corregidos;

3a.—Proponer a la Superintendencia las reformas que crean conducentes al mejoramiento del servicio;



4a.—Formar los presupuestos quincenales de empleados para que la Superintendencia ordene su pago;

5a.—Dar parte a su superior de las faltas cometidas por el personal a sus ordenes y quincenalmente de las faltas de asistencia, con expresión de la cuantía de las multas;

6a.—Dar cuenta a la Superintendencia de los empleados que falten por licencia o enfermedad para que provea lo conveniente a su reemplazo;

7a.—Solicitar mensualmente los enseres y útiles indispensables para el servicio de la Sección; y

8a.—Responder directamente por todos los actos y operaciones que en ellas se practiquen así como por el atraso de sus labores.

### **Contaduría General**

Art. 12°.—La Contaduría General revisa y centraliza las cuentas rendidas por las aduanas y cuida de su uniformidad y corrección.

### **Contador General**

Art. 13°.—Son obligaciones del Contador General:

1a.—Examinar los manifiestos semanales y demás documentación que reciba de las aduanas;

2a.—Centralizar las operaciones practicadas en éstas, en los siguientes libros: Diario, Mayor, Cuentas Corrientes, Ingresos Líquidos y Balances;

3a.—Cuidar que las aduanas le remitan, con la debida oportunidad, los manifiestos mensuales, sus anexos y toda la documentación referente a las cuentas;

4a.—Reparar los defectos y errores que observe en los manifiestos y cuentas de las aduanas, cuidando de la uniformidad de los procedimientos y de la exacta percepción de los derechos fiscales. Los pliegos de reparos, los enviará a los rindentes por conducto de la Superintendencia;

5a.—Enviar al Tribunal Mayor de Cuentas, también por conducto de la Superintendencia, las cuentas de las aduanas, después de haberlas revisado, junto con la copia de los pliegos de reparos formulados por la Contaduría y, cuando las reciba, las contestaciones originales de los rindentes;

6a.—Llevar cuentas corrientes de lo que reciba por los empréstitos de petróleo, de saneamiento y otros que puedan contratarse, haciendo sin demora las remesas respectivas a la Compañía Administradora de Rentas;



7ª.—Formular dentro de los cinco primeros días de cada mes, los manifiestos de ingresos y egresos de los empréstitos correspondientes al anterior, para su envío a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Hacienda por conducto de la Superintendencia; y

8ª.—Proveer oportunamente a las aduanas y resguardos de timbres para las papeletas por derechos de importación de equipajes y otros que recauden, llevando la cuenta correspondiente.

### **Oficialía Primera**

Art. 14º.—Son obligaciones del Oficial Primero:

1a.—Recibir la documentación de las aduanas confrontándola con los inventarios respectivos;

2a.—Llevar los libros del Personal, Deudores por Adelantos, Responsabilidades, Prima de Aduanas, Agencias Aduaneras y Aduanillas; y

3a.—Recibir y contestar la correspondencia, siguiendo las instrucciones que le impartía el Contador General.

### **Revisores**

Art. 15º.—Son obligaciones de los Revisores:

1a.—Examinar las cuentas de las aduanas que les designe el Contador General, en el orden siguiente:

a) Revisarán si el inventario de cada cuenta contiene todas las copias y documentación pertinentes dando parte de las omisiones;

b) Confrontarán el inventario con las copias y documentación de su referencia para establecer su conformidad;

c) Examinan si los registros de entrada de las naves están completos y si el manifiesto general, presentado por el Capitán contiene todos los bultos relacionados en los sobordos;

d) Confrontarán el manifiesto por mayor rectificado con el manifiesto general;

e) Revisarán todas las datas hechas en el manifiesto rectificado confrontándolas con las pólizas respectivas;

f) Examinarán las operaciones de aforo y liquidación de cada póliza;

g) Constatarán si todos los bultos manifestados han sido pedidos a despacho, si los derechos han sido exactamente pagados y si la mercadería ha sido extraída de la aduana en los plazos reglamentarios;

h) Revisarán las pólizas de exportación, examinando si son conformes y correctas las tasas de los impuestos, así como la liquidación y cobro de los derechos;



i) Examinarán todos los libros de la cuenta, como son: el Detalle de Ingresos, Producto de Exportación, Resúmen de Ingresos, Egresos, Devoluciones, etc., confrontándolos con la documentación y comprobantes respectivos;

j) Revisarán, asimismo, los demás libros y documentos correspondientes a la entrada y salida de las naves y al registro de las pólizas, documentos de ingreso, &, &;

k) Controlarán, valiéndose de un Libro Índice, el movimiento de las pólizas correspondientes a cada aduana; y

l) Formularán los pliegos de reparos por todas las omisiones, los errores y las irregularidades que adviertan en la revisión de las cuentas.

### **Auxiliares**

Art. 16º—Son obligación de los Auxiliares:

Auxiliar al Contador General y al Oficial Primero en el ejercicio de sus funciones, llenando las labores que les encomienden.

## **SECCION DE EXPORTACION**

### **Jefatura**

Art. 17º—Las obligaciones del jefe son:

1ª—Examinar las muestras que se remitan a la Sección comprobando las declaraciones de las pólizas y practicar los análisis que se le encomienden;

2ª—Visitar periódicamente los asientos mineros, presentando a la Superintendencia un informe detallado después de cada visita; y

3ª—Visitar, asimismo, las aduanas y resguardos, a juicio de la Superintendencia, dándole cuenta detallada.

### **Auxiliar**

Art. 18º.—Los deberes del auxiliar son:

1º—Registrar y numerar las pólizas de exportación atecta y libre;

2º—Liquidar y controlar los derechos de las pólizas de exportación, antes de realizarse y después de efectuada de acuerdo con la diligencia de reconocimiento, fecha de salida de la nave y documentación anexa;



3°—Llevar el Libro de Ingresos de Exportación de la Aduana del Callao y de sus resguardos, remitiendo sin pérdida de tiempo, a la Dirección del Tesoro las cartas órdenes correspondientes;

4°—Proporcionar a la Dirección de Contabilidad de la Aduana, al fin de cada mes, el total por ramos de los ingresos de exportación del Callao y sus resguardos, para el manifiesto mensual;

5°—Entregarle, asimismo, copia de la cuenta de ingresos de exportación del Callao y sus resguardos para su remisión al Tribunal Mayor de Cuentas; y

6°—Enviar al fin de cada mes los legajos de pólizas de exportación a la Sección de Estadística.

### **Supervigilante**

Art. 19°.—Las obligaciones del Supervigilante son:

1ª—Ejercer funciones de vista en las pólizas de exportación corridas en la Aduana del Callao, controlando el peso y calidad de los productos;

2ª.—Extraer muestras de los artículos exportados y remitirlas al Jefe de la Sección para su examen; y

3ª.—Pasar un parte diario del movimiento de exportación.

### **Oficiales de Estadística**

Art. 20°.—El Jefe distribuirá entre los Oficiales las labores de la Estadística de Exportación.

Dichos Oficiales tienen las obligaciones siguientes:

1ª.—Llevar los libros de estadística de exportación de minerales y petróleos; especificando la variedad, leyes, contenido fino, valores, fletes y derechos de los minerales; y la gravedad, densidad, valor, flete y derechos de los petróleos;

2ª.—Llevar los libros de estadística de exportación de algodones, azúcares y gomas, con especificación de clase, valor, flete, derechos, & &;

3ª.—Llevar los libros de exportación de lanas, cueros y demás productos gravados con el diez por ciento, con indicación de clase, valor, flete, derechos, & &; y

4ª.—Llevar los libros de exportación libre.

### **Estadística General**

Art. 21°.—La Sección de Estadística se encargará de la preparación de la estadística general de aduanas.



### **Jefatura**

Art. 22º.—Son deberes del Jefe:

- 1º.—Llevar los libros: Resumen General de Importación y Resumen General de Exportación por aduanas y naciones;
- 2º.—Proporcionar los datos que soliciten las autoridades y el comercio; y
- 3º.—Publicar en el Boletín del Ramo los datos estadísticos mensuales y anualmente la Estadística del Comercio Exterior, Importación General y Exportación General, nacional y nacionalizada.

### **Oficialías Primeras**

Art. 23º.—Son obligaciones de los Oficiales Primeros:

- 1º.—Registrar y distribuir los documentos recibidos. Uno de dichos oficiales se encargará de todo lo concerniente a la importación y el otro de lo relativo a la exportación. El encargado de la exportación llevará los libros de Cotizaciones, Tasas de Impuestos, Registro de Pólizas y Archivo. El encargado de la Importación llevará el registro de estas pólizas así como de las de cabotaje y el Archivo; y
- 2º.—Hacer los cuadros de Resúmenes de la Estadística en sus diferentes formas.

### **Oficialías Segundas**

Art. 24º.—A los Oficiales Segundos les corresponde:

- 1º.—Extractar las cartulinas de estadística de las respectivas pólizas;
- 2º.—Hacer el resumen de la extractación;
- 3º.—Llevar los libros de Registro por partidas del Arancel, anotando los datos contenidos en las cartulinas, por aduanas y naciones, en materia de importación y exportación; y
- 4º.—Hacer el resumen de los registros para su publicación.

### **Auxiliares**

Art. 25º.—Los deberes de los Auxiliares son:

- 1º.—Separar, por partidas de la Tarifa, las cartulinas que contengan los datos de las pólizas;
- 2º.—Auxiliar en sus labores a los Oficiales Segundos; y
- 3º.—Ocuparse en los trabajos de mecanografía, cuadros, copias & que les encomienden sus superiores.





## **ADUANA DEL CALLAO**

### **Organizacion de la Aduana del Callao**

Art. 26°.—La Aduana del Callao tiene la siguiente organización:

- 1.—El Jefe superior de la Aduana es el Administrador.
- 2.—Consta de los departamentos siguientes:
  - a) Departamento de la Administración;
  - b) Departamento del Resguardo;
  - c) Departamento de Despacho; y
  - d) Departamento de Contabilidad.
- 3.—Componen el Departamento de la Administración:
  - a) La Sección Administrativa;
  - b) La sección Contencioso - administrativa;
  - c) La Sección Control; y
  - d) La Sección Mesa de Partes y Archivo.
- 4.—Forman el Departamento del Resguardo:
  - a) El Resguardo del Callao; y
  - b) Los Resguardos de las dependencias de la Aduana del Callao.
- 5.—Constituyen el Departamento de Despacho:
  - a) La Sección Descarga;
  - b) La Sección Almacenes y Vigilancia;
  - c) La Sección de Numeración;
  - d) La Sección de Manifiestos;
  - e) La Sección de Aforos;
  - f) La Sección de Certificados; y
  - g) La Sección de Químicos.
- 6.—Comprende el Departamento de Contabilidad:
  - a) La Sección de Liquidaciones;
  - b) La Sección de Caja; y
  - c) La Sección de Contabilidad.



## DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION

### Administración

Art. 27°—El Administrador es el Jefe Superior de la Aduana. Dependen de su autoridad los departamentos que la componen, y la Sección de Aforos de las Oficinas de Correos de su jurisdicción, en cuanto a la aplicación de la tarifa y disposiciones aduaneras.

Art. 28.—Sus atribuciones y deberes son los siguientes:

1.°—Dirigir el movimiento y servicio general de la Aduana, cuidando de que cada uno de los departamentos cumpla sus deberes;

2.°—Absolver las consultas que le hagan los Jefes de Departamento;

3.°—Formar quincenalmente el Rol de Vistas, de manera que cada uno de los de primera clase actúe en compañía de otro de segunda o de tercera clase;

4.°—Nombrar por sorteo los vistas que deben reconocer la mercadería pedida a despacho en las pólizas correspondientes;

5.°—Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes iniciados por el comercio;

6.°—Vigilar que los empleados concurran a sus respectivas oficinas en las horas fijadas por el Reglamento de Asistencia;

7.°—Inspeccionar con la frecuencia que estime necesaria, los distintos departamentos de su dependencia, a fin de que no sufran atraso las labores de éstos;

8.°—Vigilar que los adeudos a la Renta se satisfagan dentro de los términos legales, debiendo hacer uso, cuando sea necesario, de las facultades coactivas de que está investido por ley;

9.°—Solicitar de la Superintendencia General el nombramiento de empleados titulares o interinos, haciendo las propuestas correspondientes en los casos de vacancia, consulta o licencia;

10.°—Autorizar los Manifiestos Mensuales, Ceses, Constancias y demás documentos que expidan los distintos Departamentos;

11.°—Disponer permutas eventuales entre el personal de los Departamentos;

12.°—Nombrar a los Rondines, Vigilantes, Empleados inferiores y Peones de Número;

13.°—Fijar semanalmente el número de peones eventuales que sea necesario contratar para el servicio de los almacenes;

14.°—Conceder licencia a los empleados hasta por ocho



días y, por el término de ley, a los que tiene facultad de nombrar; y

15.º—Rendir al Tribunal Mayor de Cuentas, por conducto de la Contaduría General, la cuenta de cada mes, con todos sus comprobantes y copias.

## **SECCION ADMINISTRATIVA**

### **Oficialía Primera**

Art. 29º.—Las obligaciones del Oficial Primero son:

1.ª—Recibir y contestar la correspondencia siguiendo las instrucciones de la Administración;

2.ª—Trascribir las resoluciones, circulares, &, a los distintos Departamentos; y

3.ª.—Tramitar todos los expedientes y solicitudes que se reciban, cuidando de que sean previamente registrados en la Mesa de Partes.

### **Oficialía Segunda**

Art. 30º.—Los deberes del Oficial Segundo son:

1º.—Auxiliar al Oficial Primero en sus labores; y

2º.—Archivar toda la documentación en el mejor orden y cuidar de su conservación.

## **Sección Contencioso-Administrativa**

Art. 31º.—El Jefe de esta Sección será letrado y sus obligaciones serán las siguientes:

1.ª.—Recibir de la Mesa de Partes los expedientes de juicios de comisos, de reclamos por pérdidas de mercaderías y otros de carácter contencioso-administrativo;

2.ª.—Sustanciarlos, de acuerdo con las prescripciones del Código de Procedimientos Aduaneros, con la mayor celeridad, dando cuenta diaria al Administrador para que los provea y dicte las órdenes que cada caso particular requiera;

3.ª.—Presentar al Administrador, en la estación oportuna, el proyecto de resolución o sentencia que corresponda a cada expediente, por pérdida de mercadería o comiso;

4.ª.—Emitir opinión profesional en todos los asuntos del Ramo que sean sometidos a su estudio;

5.ª.—Asentar en el Libro de Registro de Expedientes todos los datos relativos a éstos y a su tramitación, cuidando de darles ingreso en el mismo día en que los reciba; y



6<sup>a</sup>.—Pasar al Administrador, el último día de cada mes, un estado detallado de los juicios en tramitación.

### **Auxiliar**

Artículo 32<sup>o</sup>.—Son deberes del Auxiliar:

1<sup>o</sup>.—Cumplir las órdenes que le imparta su jefe relativas a la tramitación de los expedientes y demás labores de la Oficina; y

2<sup>o</sup>.—Archivar y conservar en el mejor orden los libros, expedientes y demás documentos de la Sección.

### **Actuario**

Artículo 33<sup>o</sup>.—Las obligaciones del Actuario son:

1<sup>a</sup>.—Concurrir diariamente a la Oficina, en las horas que se le designe; y

2<sup>a</sup>.—Presentar y dar cuenta al Jefe de la Sección de los expedientes en trámite.

## **SECCION CONTROL E INFORMACIONES**

### **Oficialía**

Artículo 34<sup>o</sup>.—Son deberes del Oficial de Control e Informaciones:

1<sup>o</sup>.—Llevar el Libro de Control de Pólizas y Documentos de Ingreso, sentando los cargos inmediatamente que se formen;

2<sup>o</sup>.—Cuidar de que no se demore la tramitación de las pólizas, con cuyo objeto inspeccionará todas las secciones, dando parte escrito, diariamente, al Administrador;

3<sup>o</sup>.—Pasar mensualmente a la Administración la relación de las pólizas y documentos pendientes de tramitación o de pago con las explicaciones necesarias; y

4<sup>o</sup>.—Informar al comercio del estado de las pólizas y documentos en tramitación.

### **Auxiliares**

Artículo 35<sup>o</sup>.—Son obligaciones de los Auxiliares:

1<sup>a</sup>.—Cumplir las labores que les determine el Jefe de la Sección; y

2<sup>a</sup>.—Archivar y conservar en el mejor orden los libros y documentación.



## SECCION DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO

### Jefe

Art. 36º—Las obligaciones del Jefe de la Mesa de Partes y Archivo son las siguientes:

1.ª—Recibir los oficios, expedientes y documentos que remitan la Superintendencia y demás oficinas del Estado;

2.ª—Recibir, con cargo, los Manifiestos, Pólizas y demás documentos que le envíen las distintas secciones de la Aduana;

3.ª—Recibir, igualmente, con cargo, los pedidos, solicitudes y expedientes que presente el comercio;

4.ª—Registrar toda la documentación recibida en los libros siguientes:

- a) Oficiales.
- b) Resoluciones Supremas y Ministeriales.
- c) Comunicaciones de Aduanas.
- d) Comunicaciones de Resguardos.
- e) Oficios.
- f) Particulares.

5.ª.—Formar un legajo por cada día, con las pólizas pagadas que reciba referentes a la importación, en el mismo orden en que han sido asentadas en libros. Estos legajos serán foliados y en la carátula se hará constar el número de orden del cargo, los números de las pólizas que contiene y el resumen de los derechos por cuentas de acuerdo con los asientos respectivos en libros;

6.ª.—Legajar en la misma forma las pólizas de exportación y de cabotaje;

7.ª.—Anotar en el Libro Índice de Pólizas que llevará, la fecha de cancelación de las pólizas, el número del cargo y el folio correspondiente;

8.ª.—Cuidar de que los expedientes y solicitudes que le entreguen los particulares se presenten en el papel sellado y con los timbres que legalmente les corresponda y tramitarlos sin pérdida de tiempo, remitiéndolos bajo cargo a la Sección respectiva, dando parte al Administrador, semanalmente, de los detenidos por falta de requisitos legales;

9.ª.—Informar a los interesados del estado de sus expedientes, cuando lo soliciten;

10.ª.—Archivar en el mejor orden la documentación que reciba, cuidando de su buena conservación;



11.<sup>a</sup>—Llevar el Libro Catálogo de Documentos Archivados, indicando en él todos los datos necesarios para poderlos encontrar sin pérdida de tiempo;

12.<sup>a</sup>—Expedir las constancias y copias certificadas que se le ordenen y pasar los partes a que haya lugar; y

13.<sup>a</sup>—Responder por el orden y conservación de todos los libros y documentos archivados y por la pérdida parcial o total de los que hubiere recibido.

### **Auxiliares.**

Art. 37.<sup>o</sup>.—Son deberes de los Auxiliares:

1.<sup>o</sup>.—Cumplir las labores que su Jefe les encomiende; y

2.<sup>o</sup>.—Cuidar de la rápida tramitación de la documentación recibida y del orden y conservación de la archivada.

### **Directores de Departamento.**

Art. 38.<sup>o</sup>.—Son deberes de los Directores de Departamento:

1.<sup>o</sup>.—Formar los presupuestos quincenales de los empleados de su Departamento;

2.<sup>o</sup>.—Elevar quincenalmente al Administrador la relación de las faltas de asistencia de los empleados de su dependencia, con expresión del importe de las multas que deben hacerse efectivas;

3.<sup>o</sup>.—Darle cuenta de los empleados que falten por enfermedad o licencia para que provea lo conveniente a su reemplazo;

4.<sup>o</sup>.—Comunicarle para la aplicación de las sanciones procedentes, las faltas cometidas por sus subordinados, ya se refieran al orden y disciplina o a sus aptitudes en el desempeño de sus funciones;

5.<sup>o</sup>.—Darle parte, asimismo, de las faltas cometidas por los empleados del comercio para la aplicación de las sanciones a que haya lugar;

6.<sup>o</sup>.—Solicitarle, mensualmente, los enseres y útiles para el servicio de su Departamento; y

7.<sup>o</sup>.—Responder directamente por todos los actos y operaciones que se practiquen en su Departamento y por el atraso que se advierta en las labores de las secciones de su dependencia.



## DEPARTAMENTO DEL RESGUARDO

### Director

Art. 39º.—Son obligaciones del Director del Resguardo:

1ª.—Distribuir el personal de su dependencia en los grupos necesarios para controlar debidamente todas las operaciones de embarque, desembarque y trasbordo de mercaderías y para la vigilancia de los muelles y orillas del mar, estableciendo una línea de contacto de uno a otro extremo del puerto;

2ª.—Designar los Tenientes e inspectores que considere más aptos para desempeñar los cargos de oficina;

3ª.—Tramitar las pólizas de cabotaje y toda la documentación que reciba de la administración o de los particulares;

4ª.—Cuidar que los derechos recaudados por el Resguardo, en los casos que determina el Código, se remitan diariamente a la Caja de la Renta junto con los documentos comprobatorios;

5ª.—Remitir mensualmente a la Contaduría General el balance de timbres correspondiente;

6ª.—Cuidar de que el reconocimiento de los equipajes se practique con la mayor escrupulosidad y con la circunspección y prudencia necesarias;

7ª.—Elegir a la Administración los partes de comisos junto con los artículos aprehendidos;

8ª.—Ordenar que todas las naves que arriben al puerto sean inmediatamente recibidas, exigiéndoles la documentación que prescribe el Código;

9ª.—Llevar el Libro del Personal del Resguardo en el que anotará la fecha del nombramiento, toma de posesión del cargo, licencias concedidas, castigos impuestos y fecha de cesación; y

10ª.—Enviar a la Administración, quincenalmente, el rol del servicio, con las explicaciones necesarias.

### Sub-Comandante del Resguardo

Art. 40º.—Son obligaciones del Sub-Comandante del Resguardo:

1ª.—Dar cuenta al Director, diariamente, de todas las ocurrencias del Servicio, elevándole los partes del personal y los documentos oficiales que requieran su autorización;

2ª.—Cuidar de que los grupos de vigilancia cesantes le den cuenta de los servicios cumplidos;

3ª.—Vigilar que las lanchas se encuentren en perfecto esta-



do de funcionamiento, haciendo anotar por el Jefe del Servicio la cantidad de combustible consumido diariamente;

4.<sup>a</sup>.—Impedir que las embarcaciones del Resguardo sean utilizadas en comisiones distintas del servicio, sin orden expresa del superior;

5.<sup>a</sup>.—Presenciar la distribución diaria del servicio y de los relevos a quienes comunicará los permisos concedidos por la Administración para las operaciones marítimas extraordinarias y cualquier orden en relación con sus funciones;

6.<sup>a</sup>.—Exigir que los empleados del Resguardo se presenten debidamente uniformados; y

7.<sup>a</sup>.—Llevar los libros siguientes:

Almacenaje de bultos; y

Entrada y salida de bultos a depósito.

### Secretario

Art. 41.<sup>o</sup>.—Son obligaciones del Secretario de la Dirección del Resguardo:

1.<sup>a</sup>.—Llevar la correspondencia;

2.<sup>a</sup>.—Recibir y tramitar toda la documentación;

3.<sup>a</sup>.—Llevar, ayudado por los Vigilantes Auxiliares, los libros siguientes:

Entrada de Naves;

Salida de Naves despachadas;

Pólizas remitidas bajo registro a los puertos del litoral;

Comisos;

Numeración de pólizas de embarque para los puertos de litoral; y

Numeración de pólizas cuadruplicadas de cabotaje;

4.<sup>a</sup>.—Remitir al archivo de la Aduana, con el cargo respectivo, las pólizas despachadas; y

5.<sup>a</sup>.—Consignar diariamente, en la pizarra, la razón detallada de las mercaderías aprehendidas por el Resguardo.

### Tenientes de Recaudación

Art. 42.<sup>o</sup>.—Son obligaciones del Teniente de Recaudación:

1.<sup>a</sup>.—Llevar los libros siguientes:

Ingresos por derechos y otros; y

Timbres de Aduana.

2.<sup>a</sup>.—Recaudar los derechos por excesos de equipaje y demás, previo reconocimiento y aforo por el vista nombrado al efecto y dar cuenta diariamente a la Dirección, en parte tripli-



cado, de lo ingresado acompañando los comprobantes respectivos;

3<sup>a</sup>.—Otorgar recibo por los cobros efectuados cuidando de adherir en cada papeleta, en timbres de aduana, el valor de lo recaudado; y

4<sup>a</sup>.—Formular mensualmente el balance de timbres.

### **Inspector de Playa**

Art.—43.º—Son obligaciones del Inspector de playa:

1<sup>a</sup>.—Llevar el Libro de Pólizas de Cabotaje;

2<sup>a</sup>.—Vigilar que la carga que se embarque esté amparada por la póliza correspondiente haciendo precintar los bultos con mercadería nacionalizada;

3<sup>a</sup>.—Cuidar que los muestrarios despues de reconocidos sean precintados y sellados;

4<sup>a</sup>.—Constatar que los embarques de viveres, material, etc. para el rancho de buques y vapores se efectúen con el permiso correspondiente; y

5<sup>a</sup>.—Despachar la carga de cabotaje en vista de la póliza cuadruplicada.

### **Teniente de Equipajes**

Art. 44.º.—Son obligaciones del Teniente encargado de la revisión de los equipajes:

1<sup>a</sup>.—Revisar todos los bultos que compongan el equipaje de los pasajeros procedentes del extranjero o del litoral, sujetándose estrictamente a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Aduaneros; y

2<sup>a</sup>.—Revisar igualmente los equipajes de los pasajeros que se embarquen para el extranjero o el litoral.

### **Teniente de Dársena**

Art. 45.º.—Son obligaciones del Teniente de Dársena:

1<sup>a</sup>.—Despachar la carga de cabotaje que se descargue en Dársena, en vista de las pólizas cuadruplicadas respectivas;

2<sup>a</sup>.—Cuidar que los embarques de viveres, material, etc., para las naves surtas en la bahía tengan el permiso correspondiente;

3<sup>a</sup>.—Permitir la salida de la carga cuyas entregas esten debidamente autorizadas;



4.<sup>a</sup>.—Controlar la carga de exportación y de cabotaje para cuyo ingreso a la Darsena deben acompañarse los documentos respectivos; y

5.<sup>a</sup>.—Llevar los siguientes libros:

Registro de pólizas de cabotaje;  
Registro de cuadruplicadas de cabotaje;  
Registro de entregas afectas;  
Movimiento diario de pólizas;  
Movimiento diario de bultos; y  
Guías de exportación de barras de cobre.

### **Inspector de embarques de plataforma**

Art. 46.<sup>o</sup>.—Son obligaciones del Inspector de embarques de plataforma:

1.<sup>a</sup>.—Tramitar, sin pérdida de tiempo, las pólizas de embarque, anotando los bultos embarcados;

2.<sup>a</sup>.—Ejecutar los permisos decretados por la Administración dando cuenta diariamente y acompañando los documentos diligenciados;

3.<sup>a</sup>.—Cuidar de que sean precintados los bultos con carga nacionalizada, después de haber constatado su contenido; y

4.<sup>a</sup>.—Llevar los libros siguientes:

Registro de pólizas de cabotaje;  
Registro de pólizas de exportación afecta; y  
Registro de pólizas de exportación libre.

### **Teniente de mar encargado de la recepción de naves**

Art. 47.<sup>o</sup>.—Son obligaciones del Teniente de mar encargado de la recepción de naves:

1.<sup>a</sup>.—Salir a la mar inmediatamente que se ponga a la vista un buque, llevando en su compañía al Inspector o Vigilante que conforme al rol de servicio debe quedar de guardia en el expresado buque;

2.<sup>a</sup>.—Vigilar que ninguna embarcación atraque a éste, hasta que no se haya pasado antes la visita sanitaria y de Capitanía;

3.<sup>a</sup>.—Constituirse a bordo, después de practicadas las visitas mencionadas y exigir del Capitán los sobordos, sobres con facturas consulares, seis manifiestos generales de la carga que conduce, los registros de los puertos en que hubiere tocado y los demás documentos concernientes al carga-



mento, la relación de los equipajes de los pasajeros, la lista del rancho y la razón de los repuestos del buque.

Estos documentos serán entregados a la Dirección para su inmediato envío a la de Despacho.

En el caso de entrar al puerto un vapor o buque de arribada forzosa o falta del manifiesto de la carga, procederá como determina el Código de Procedimientos Aduaneros, dando parte inmediato al superior;

4.<sup>a</sup>—Verificar los reembarcos y trasbordos en vista de las pólizas respectivas debidamente autorizadas, en las que recabará del Capitán de la nave el recibo correspondiente que acredite el número de bultos embarcados;

5.<sup>a</sup>—Inspeccionar la bahía, cuidando de que los empleados de servicio a bordo no permitan ninguna operación de embarque, desembarque o trasbordo sin los documentos reglamentarios, salvo permiso especial concedido por la administración;

6.<sup>a</sup>—Llevar los libros siguientes:

Asiento de pólizas de trasbordo; y  
Asiento de pólizas de reembarco; y

7.<sup>a</sup>—Formular mensualmente la estadística de las naves que entran y salen del puerto, con especificación de la procedencia, destino, tonelaje, carga transportada y demás detalles.

### **Sección de Vigilancia**

El servicio de vigilancia consta de tres grupos. Cada grupo está a cargo de un Teniente, quien tiene a sus ordenes un Inspector auxiliar y varios vigilantes, según el rol formado por la Dirección.

#### **Jefes de Grupo**

Art. 48.º—Los jefes de grupo tienen a su cargo el control de vigilancia en la bahía, muelles y riberas, con las obligaciones siguientes:

1.<sup>a</sup>—Permitir únicamente, durante las horas reglamentarias, salvo orden expresa superior, las operaciones autorizadas en pólizas, permisos o papeletas de recaudación, comprobando personalmente que solo salen los bultos ya revisados de mercadería libre o que han pagado los derechos respectivos;

2.<sup>a</sup>—Prohibir la entrega de bultos cerrados aun cuando



procedan del litoral, sin que hayan sido debidamente examinados por quien corresponda;

3.<sup>a</sup>—Tener presente que las lanchas y demás elementos de servicio de aduana no deben ser facilitados a personas extrañas sin orden superior;

4.<sup>a</sup>—Constatar con el Inspector Auxiliar la presencia de cada Vigilante en su puesto, por medio de rondas de mar o de tierra, pudiendo practicarlas personalmente;

5.<sup>a</sup>—Anotar en el parte diario todas las ocurrencias del servicio, las órdenes superiores ejecutadas, el movimiento marítimo, la existencia de bultos pendientes por revisar, el combustible consumido por las embarcaciones y la falta de asistencia de los empleados;

6.<sup>a</sup>—Distribuir cada seis horas los relevos del personal, impartirles instrucciones y cuidar de que sean ejecutadas;

7.<sup>a</sup>—Exigir a los Vigilantes que hayan concluido su servicio diario la entrega de los partes correspondientes;

8.<sup>a</sup>—Impedir, salvo orden superior, toda operación marítima después de la puesta del sol y que, durante la noche, las embarcaciones menores, botes o lanchas fondeen a distancias menores de cuarenta metros de las orillas, muros de los muelles o depósitos de mercaderías; y

9.<sup>a</sup>—Responder por el armamento y útiles a su cargo.

### **Inspectores Auxiliares de Grupo**

Art. 49.º—Son obligaciones de los Inspectores Auxiliares de Grupos:

1.<sup>a</sup>—No permitir el tráfico marítimo de embarque o desembarque por lugares que no estén habilitados para el efecto.

2.<sup>a</sup>—Constatar la presencia de los Vigilantes de servicio en sus respectivos puestos; y

3.<sup>a</sup>—Impedir toda operación clandestina así como el tráfico de embarcaciones después de la puesta del sol, salvo orden superior.

### **Vigilantes**

Art. 50.º—Son obligaciones de los Vigilantes:

1.<sup>a</sup>—Impedir el tráfico marítimo de embarque o desembarque por los muelles, desembarcaderos, varaderos y playas no habilitadas para el efecto por la Aduana, aprehendiendo a los infractores de estas disposiciones junto con las mercaderías que trasporten;

2.<sup>a</sup>—Presentarse uniformados al servicio, con silbato policial y otro del Resguardo para poder tocar llamada y responder a las señales que se les haga;



3.<sup>a</sup>—Concurrir puntualmente al servicio, no abandonando por ninguna causa el sector que se haya confiado a su vigilancia; y

4.<sup>a</sup>—Presentarse a su jefe cuando el servicio aduanero o la seguridad pública requieran su presencia, estén de servicio o nó.

### **Vigilante Mujer**

Art. 51.º—Es obligación de la Vigilante registrar a las personas de su sexo, con el fin de comprobar si llevan ocultas, bajo las vestiduras, mercaderías afectas.

### **Maquinistas y Timoneles**

Art. 52.º—Son obligaciones de los Maquinistas y Timoneles:

Tener a su cargo el cuidado y movilidad de las lanchas, siendo responsables de todos los elementos pertenecientes a ellas.

### **Dependencias**

Art. 53.º—Los Tenientes e Inspectores de las dependencias tendrán las obligaciones que se puntualizan en los artículos 39 al 52 de este Reglamento, en todo lo que se conforme con las condiciones especiales de los resguardos en que sirvan. Para lo referente al servicio de vigilancia se comunicarán directamente con la Dirección del Resguardo del Callao y en lo relativo a lo que recauden por exportación y otros, con la Dirección de Contabilidad de la misma Renta.

## **DIRECCION DE DESPACHO**

### **Director**

Art. 54.º—Las obligaciones del Director de Despacho son:

1.<sup>a</sup>—Reemplazar al Administrador en los casos de ausencia;

2.<sup>a</sup>—Recibir las pólizas diligenciadas por los Vistas; examinar si los aforos son correctos y ordenar las rectificaciones a que haya lugar;

3.<sup>a</sup>—Resolver y decretar todos los incidentes que ocurran en el despacho de las mercaderías y que consten en lo actuado en las pólizas, de acuerdo con la Tarifa de Derechos de Importación y prescripciones del Código de Procedimientos Aduaneros;



4<sup>a</sup>—Nombrar Vistas en las pólizas por despachos en Dársena, Bellavista, Isla de San Lorenzo, Bahía, Chaza de Fleteros y Muelle de Cabotaje;

5<sup>a</sup>—Disponer el envío de las decretadas a la Sección de Liquidación; y

6<sup>a</sup>—Autorizar la orden de entrega en vista del recibo firmado por el Cajero.

### **Secretario**

Art. 55<sup>o</sup>—Son obligaciones del Secretario:

Cumplir las órdenes que le imparta el Director y cuidar de la conservación y orden de los documentos de la Dirección.

### **Amanuenses**

Art. 56<sup>o</sup>—Son obligaciones del Amanuense:

Llenar con la mayor puntualidad y celo las labores que le encomienden el Director y el Secretario.

## **SECCION DESCARGA**

### **Jefe**

Art. 57.<sup>o</sup>—Las obligaciones del Jefe de la Sección Descarga son:

1<sup>a</sup>—Formar el rol diario de servicio de los Descargadores y Conductores de modo que todos los pescantes estén controlados por los primeros y todos los carros que conducen mercaderías a la Aduana custodiados por los segundos;

2<sup>a</sup>—Dar parte diario a su jefe del movimiento habido en la Sección expresando en él las incidencias ocurridas;

3<sup>a</sup>—Precisar de acuerdo con las disposiciones del Código y órdenes que reciba de sus superiores la mercadería que debe ser enviada a la Aduana y la que debe permanecer en Dársena;

4<sup>a</sup>—Llevar el Libro de Movimiento General de Descarga en el que anotará el resumen de las razones de descarga, referencias al Descargador y Conductor y la fecha en que principió y terminó la descarga;

5<sup>a</sup>—Disponer que la descarga principie a las 7 y media y termine a las 10 y media en las mañanas y por las tardes, comience a la 1 y se suspenda a las 4 y media; salvo los casos en que la Administración habilite horas extraordinarias;

6.<sup>a</sup>—Recibir diariamente de los Delegados las razones de



descarga con los recibos de los Guarda-almacenes, constatando personal e inmediatamente, cualquiera diferencia que pudiera resultar en cuanto a la cantidad de bultos, sus marcas o números y, especialmente, a faltas de contenido;

7<sup>a</sup>—Anotar en el libro correspondiente todos los permisos otorgados por la Administración, habilitando horas o días para la descarga, autorizando el despacho de carga en Dársena, reconocimientos a bordo, operaciones en bahía y otros;

8<sup>a</sup>—Intervenir en el reconocimiento de los bultos de forzoso despacho que sean desembarcados en mala condición, de acuerdo con las disposiciones del Código, así como en los inventarios a solicitud de parte;

9<sup>a</sup>—Vigilar que las razones de descarga se escriban por los Descargadores con la mayor claridad y exactitud; y

10<sup>a</sup>—Responder por el buen servicio de su Sección, cuidando de que todo el personal cumpla con sus obligaciones sin atrasos injustificados.

### **Auxiliares**

Art. 58<sup>o</sup>—Son obligaciones de los Auxiliares;

Cumplir las ordenes y desempeñar las labores que les encomienda el Jefe de la Sección.

### **Delegados de la Descarga**

Art. 59<sup>o</sup>—Son obligaciones de los Delegados de la Descarga:

1<sup>a</sup>—Entregar la carga de Aduana a los Guarda-Almacenes respectivos en vista de las razones de descarga correspondientes;

2<sup>a</sup>—Pesar inmediatamente los bultos cuyos envases presenten huellas de haber sido abiertos o que sean reparados por los Guarda-Almacenes;

3<sup>a</sup>.—Dar inmediatamente parte a su Jefe de los bultos que lleguen a almacenes en mal estado, no obstante haber sido recibidos en buena condición por la descarga, anotando todas las referencias del bulto y especialmente el peso marcado en él y el hallado al hacerse la verificación;

4<sup>a</sup>.—Rectificar la condición y el peso de todos los bultos recibidos en mala condición por la descarga; y

5<sup>a</sup>.—Pasar un parte diario al Jefe de la Sección relativo a las incidencias ocurridas, al que acompañarán las razones originales con el recibo respectivo de los Guarda-almacenes.



### **Descargadores**

Art. 60º.—Son obligaciones de los Descargadores:

1.ª—Recibir y controlar la descarga de las mercaderías en los lugares que les hayan sido señalados por el Jefe de la Sección;

2.ª—Formar, en cuadruplicado, las razones de los bultos descargados, entregando el original al Jefe de la Sección y las tres copias al Conductor;

3.ª—Otorgar el recibo correspondiente al representante de la nave en descarga, dejando constancia en cada caso de la condición en que reciben los bultos, en resguardo de la responsabilidad que les afectaría al resultar robados los que den por recibidos en buena condición;

4.ª—Formar razones separadas por los bultos que reciban en mala condición, después de haberlos precintado, pesado y anotado en la razón respectiva; y

5.ª—Responder directamente por la falta de contenido en los bultos recibidos por ellos en buena condición y entregados a los almacenes en mal estado y por la misma falta en los recibidos en mala condición con relación al peso anotado por ellos.

### **Conductores**

Art. 61º.—Son obligaciones de los conductores:

1.ª—Recibir de los Descargadores la carga en carros después de haber verificado la cantidad de bultos y la condición en que se le entregan, firmando la papeleta de recibo correspondiente para el Descargador;

2.ª—Custodiar la carga durante su conducción de la Dársena a los almacenes de la Aduana;

3.ª—Distribuir las tres copias de las razones de descarga que reciban de los Descargadores entre el Jefe de Almacenes, el Guarda-Almacén correspondiente y el Delegado que intervenga en la entrega de la carga; y

4.ª—Responder directamente por la pérdida parcial o total del contenido de los bultos durante su conducción a los almacenes de la Aduana.

### **Liquidador de Manifiestos**

Art. 62º.—Son obligaciones del Liquidador de Manifiestos:

1.ª—Liquidar los Manifiestos Generales de las naves en descarga, sirviéndose para ello de las razones de descarga correspondientes;



2ª.—Llevar el Libro de Liquidaciones de Manifiestos en el que asentará, desde el momento de su recepción los datos correspondientes al Manifiesto General de la nave y el día en que principia la descarga. Terminada ésta, anotará todos los datos relacionados con la descarga y distribución del cargamento, así como los bultos que resulten excedentes, faltos o protestados;

3ª.—Llevar un libro detallado de los bultos protestados de cada nave con expresión de la marca, número y demás referencias; y

4ª.—Pasar por duplicado a su Jefe, terminada la descarga de cada nave, un parte con los resultados generales y expresión de los bultos manifestados, descargados, excedentes, faltos o protestados.

Si la descarga fuera conforme pasará el mismo parte con la indicación respectiva.

### **Auxiliares**

Art. 63º.—Son obligaciones de los Auxiliares:

1ª.—Desempeñar todas las labores que les encomienden sus superiores; y

2ª.—Archivar toda la documentación y conservarla en el mejor orden posible llevando el Libro de Registro correspondiente.

### **SECCION DE ALMACENES Y VIGILANCIA**

#### **Jefe**

Art. 64º.—Son obligaciones del Jefe de Almacenes y Vigilancia:

1ª.—Designar, en cumplimiento de las órdenes de la Administración, que cada uno de los almacenes reciba la carga correspondiente a determinadas Compañías de Vapores, disponiendo que la carga fina, llamada de aduana, importada por los vapores de cada compañía se deposite en almacenes distintos a la carga ordinaria, llamada de playa, traída por los mismos, pero cuidando de correlacionarlos;

2ª.—Ordenar, tan luego como se reciba un convoy con carga, el inmediato recuento de los bultos por carros, en vista de las razones respectivas de la Sección Descarga;

3ª.—Impartir las órdenes necesarias para la inmediata distribución e ingreso a los almacenes que les corresponda de los carros con carga, los que por ningún motivo deberán permanecer en los patios;



4ª.—Vigilar que la carga de los carrós sea descargada en los almacenes, sin pérdida de tiempo y confrontada con las razones de descarga;

5ª.—Dar parte al Administrador, en el mismo día de la descarga, de los bultos recibidos en mala condición a fin de que se ordene su inventario, el que deberá practicarse precisamente en el mismo día o a lo más en el siguiente. Del resultado de esta operación recibirá una constancia firmada por el Delegado de la Descarga, por el Guarda-Almacén y el consignatario de la nave o quien lo represente, la que archivará;

6ª.—Cuidar de que los Guarda-Almacenes presenten a despacho todas las pólizas cuyo bultos hayan ingresado; debiendo presentar indefectible mente, cuando haya terminado la descarga de cada nave, todas las pólizas pendientes;

7ª.—Recibir de los Guarda-Almacenes las pólizas presentadas hasta las 11 a. m., distribuirlas por agentes y pasarlas a la administración, con el resumen respectivo, para el nombramiento de Vistas;

8ª.—Vigilar que los Guarda-Almacenes cierren las razones de carga para despacho a las 10 a. m. y que la carga de los almacenes Nos. 1, 2 y 3 se conduzca a la Ramada sin pérdida de tiempo, operación que debe terminar antes de la hora de despacho.

En cuanto a la carga de los demás almacenes se despachará en el sitio apropiado que en ellos se designe;

9ª.—Dar inmediatamente parte al Administrador de los bultos no recibidos que consten en las razones de descarga, así como de los bultos que hayan perdido parte de su contenido durante su conducción;

10ª.—Vigilar que una vez terminado el despacho de la carga en la Ramada, sea trasladada al almacén de carga despachada, operación que deberá quedar terminada a más tardar a las 9 a. m. del día siguiente;

11ª.—Cuidar de que la entrega de los bultos despachados se haga por los almacenes respectivos sin la menor pérdida de tiempo;

12ª.—Pasar al Departamento de Contabilidad los partes por las estadías en que haya incurrido la carga no retirada de la Aduana después de haber abonado sus derechos, en el término fijado por el Código;

13ª.—Autorizar las entregas y disponer su registro en el libro correspondiente;

14ª.—Disponer la devolución de bultos por errores de remisión o descarga en almacenes, en vista de los partes pasados por la Sección Descarga o por los Guarda-Almacenes y ordenar



la salida de los bultos cuyo reembarco se solicite con intervención del Resguardo;

15<sup>a</sup>—Informará, la Administración de los bultos que hayan sido depositados contraviniendo las disposiciones del Código para su inmediato despacho;

16<sup>a</sup>—Dar parte de los bultos ingresados a los almacenes provisionales que no hayan sido pedidos a despacho en el término reglamentario para definir su condición y asimismo de aquellos cuyo plazo de almacenaje o depósito haya vencido, para su remate en subasta pública;

17<sup>a</sup>—Pasar diariamente a la Administración un parte del movimiento diario de bultos de los almacenes y mensualmente un resumen del mismo;

18<sup>a</sup>—Cuidar de que todos los libros de la Sección estén siempre al día y se lleven con la mayor exactitud y limpieza;

19<sup>a</sup>—Vigilar que las revisiones de los bultos por las Compañías de Seguros que hayan sido autorizadas por la Administración se cumplan en el mejor orden posible;

20<sup>a</sup>—Disponer el servicio de vigilancia diurna y nocturna en la forma más conveniente, a fin de evitar que se produzcan robos, incendios u otros accidentes que puedan afectar los intereses del Fisco o del Comercio;

21<sup>a</sup>—Designar las cuadrillas de peones que deben servir permanentemente en los almacenes y distribuir el servicio de las cuadrillas volantes;

22<sup>a</sup>—Cuidar de la conservación y buen estado del edificio de la Aduana dando inmediato parte a la Administración de los desperfectos para su reparación y cuidar asimismo de la conservación e integridad de todos los enseres y útiles; y

23<sup>a</sup>—Prohibir el acceso a la Aduana y especialmente a los almacenes, a personas extrañas al servicio, salvo que hayan sido debidamente autorizadas.

### **Sub Jefe de Vigilancia**

Art. 65<sup>o</sup>—Son obligaciones del Sub-Jefe de Vigilancia:

1.<sup>a</sup>—Tener a su cargo el servicio de vigilancia diurna y nocturna, cuidando de que se haga con toda regularidad, para cuyo efecto visitará los puestos de los Rondines, tanto de día como de noche; y

2.<sup>a</sup>—Llevar el libro de Rol de Servicios y cambio de Guardias.



### **Auxiliares**

Art. 66°.—Son obligaciones de los Auxiliares:

1<sup>a</sup>.—Cumplir las ordenes que les imparta el Jefe de la Sección y desempeñar las labores que les encomiende; y

2<sup>a</sup>.—Archivar la documentación y consevarla en el mejor orden llevando el libro de Registro correspondiente.

### **Amanuense**

Art. 67°.—Son obligaciones del Amanuense:

Cumplir las órdenes que le imparta el Jefe de la Sección.

### **Guarda-Almacenes**

Art. 68°.—Son obligaciones de los Guarda-Almacenes:

1<sup>a</sup>.—Recibir de la Sección Descarga los bultos destinados al almacen procediendo inmediatamente a la confrontación con las razones de descarga, de sus marcas, numeración, cantidad y envase;

2<sup>a</sup>.—Otograr, en las razones respectivas, recibo a la Sección de Descarga por los bultos descargados, haciendo constar los ingresados en mala condición. Estos bultos serán pesados inmediatamente y se hará constar en el recibo, así como en el parte, el peso marcado en los bultos y el peso con que han sido entregados;

3<sup>a</sup>.—Dar parte inmediatamente al Jefe de Almacenes de los bultos descargados en mala condición y de cualquiera otra diferencia que pudiera encontrarse entre la carga recibida y la anotada en las razones de descarga;

4<sup>a</sup>.—Ordenar después de la confrontación de los bultos recibidos con las razones de descarga, que los datos contenidos en éstos sean pasados a los Thales alfabéticamente, en el orden en que sean recibidos e indicando la fecha de recibo;

5<sup>a</sup>.—No permitir la apertura de bultos en el almacén, salvo los casos en que por orden escrita de sus superiores sea autorizada para practicar inventarios, extracción de muestras, trasiegos, etc., operaciones que presenciara y autorizará;

6<sup>a</sup>.—Dar aviso al Jefe de Almacenes de las faltas y averías que adviertan en los bultos a su cargo, en el mismo momento en que sean descubiertas;

7<sup>a</sup>.—Recibir, bajo cargo, las pólizas para el despacho de las mercaderías que le remita la Sección de Manifiestos;

8<sup>a</sup>.—Ordenar que inmediatamente sean marcados los bul-



tos que consten en el Thale como recibidos y a que se refieren las pólizas;

9<sup>a</sup>. Formar las razones de presentación de bultos para su remisión a la ramada de despacho, por cuadruplicado, distribuyendo los ejemplares como sigue:

El original al Guarda-almacén del almacén de carga despachada;

El duplicado a los auxiliares de la ramada de despacho;

El triplicado al auxiliar encargado de llevar los libros y

El cuadruplicado quedará en poder del Guarda-almacén;

10<sup>a</sup>.—Mandar todos los bultos considerados en la razón a la ramada de despacho recabando de los empleados de ésta el recibo correspondiente;

11<sup>a</sup>.—Otorgar recibo por los bultos que le entreguen los empleados de la Ramada de Despacho. Esta obligación corresponde únicamente al Guarda-Almacén del almacén de carga despachada;

12<sup>a</sup>.—Presenciar en la ramada de despacho el reconocimiento, cuando sean llamados por los Vistas por ser mala la condición exterior de los bultos o descubrirse falta de contenido

13<sup>a</sup>.—Diligenciar las pólizas, haciendo constar en la diligencia, además de la fecha de ingreso conforme lo dispuesto en el Código, todos los incidentes como falta de bultos, mala condición, contra marcas omitidas y demás que puedan ocurrir.

14<sup>a</sup>.—No admitir nuevamente en los almacenes bultos ya entregados, a no ser que medie orden escrita de sus superiores;

15<sup>a</sup>.—Solicitar del Jefe de Almacenes la devolución de bultos pertenecientes a su almacén que por error hayan sido descargados en otros y efectuar las devoluciones que les ordene, dejando en estos casos constancia en los libros respectivos;

16<sup>a</sup>.—Llevar los libros siguientes:

a) Movimiento diario de bultos.

b) Movimiento diario de pólizas;

c) Movimiento general de bultos almacenados; y

d) Movimiento de bultos de inventario de oficio y de

pósito; y;

e) Cuenta corriente de bultos por vapores.

El Guarda-almacén de carga despachada sólo llevará los libros siguientes:

a) Thales en que anotará la carga por marcas;

b) Movimiento de bultos.

e) Movimiento de pólizas; y

c) Liquidaciones de las razones que reciba de los Guar-

da-Almacenes.



En los almacenes en que se despache y entregue la carga por el mismo almacén, el Guarda-almacén liquidará las razones de presentación de bultos;

17.<sup>a</sup>.—Formular y remitir a su Jefe, el primero de cada mes un estado del movimiento de bultos del mes anterior; con expresión de la entrada y salida de bultos por naves y de la existencia en almacenes, de conformidad con los libros del almacén;

18.<sup>a</sup>.—Cuidar del aseo y orden del almacén y de que la carga de cada nave se deposite separadamente, debiendo adherirse a los bultos una papeleta con el nombre de la nave;

19.<sup>a</sup>.—Presentar los bultos para inventario, extracción de muestras, trasiegos, etc. y firmar las diligencias correspondientes; y

20.<sup>a</sup>.—Responder directamente:

1.<sup>o</sup>.—Por los bultos que reciban y no presenten a despacho;

2.<sup>o</sup>.—Por la falta de contenido de los bultos que reciban en buena condición y entreguen en mala condición; y

3.<sup>o</sup>.—Por la falta de contenido de los bultos que hayan sido pesados o inventariados.

### **Auxiliares de Guarda-Almacén**

Art. 69.<sup>o</sup>—Son obligaciones de los Auxiliares de Guarda-Almacén:

1.<sup>a</sup>.—Cumplir las órdenes que les imparta el Guarda-almacén llevando los libros y desempeñando las labores que éste les designe; y

2.<sup>a</sup>.—Cuidar del orden y conservación de los libros y documentos del almacén en que prestan servicios.

### **Confrontadores**

Art. 70.<sup>o</sup>—Son obligaciones de los Confrontadores:

Cumplir las órdenes que les impartan los Guarda-Almacenes referentes al recibo y entrega de la carga; cuidar de que estas operaciones se practiquen con la mayor exactitud y regularidad, responder por los errores y autorizar con su firma los actos en que intervengan.



### **Tizadores**

Art. 71°—Son obligaciones de los Tizadores:

1ª.—Tizar la carga para su presentación en vista de las pólizas respectivas e intervenir en su remisión y entrega a la ramada; y

2ª.—Cuidar de que estas operaciones se hagan con toda corrección, responder por los errores y autorizar con su firma las operaciones en que intervengan.

### **Vigilantes**

Art. 72°—Son obligaciones de los Vigilantes:

Cuidar de la integridad de los bultos y de su contenido en los almacenes, ramada de despacho y demás lugares a que se les nombre, dando parte inmediato al jefe de almacenes de todos los incidentes que ocurran.

### **Rondines**

Art. 73°—Son deberes de los Rondines:

1°.—Hacer el servicio de vigilancia diurna y nocturna conforme al rol formado por el Jefe de la Sección inspeccionando constantemente todos los sitios del local de la aduana para evitar las raterías o robos; y

2°.—Los Cabos de Rondines se entregarán las guardias de prima y nona dejando constancia en el libro respectivo con expresión de las ocurrencias habidas.

## **SECCION DE NUMERACION**

### **Jefe**

Art. 74°.—Son obligaciones del Jefe de Numeración:

1ª.—Recibir y numerar, hasta las cuatro de la tarde, las pólizas que se presenten con los requisitos legales, operación que autorizará con su firma, e inutilizar los timbres volantes;

2ª.—Aceptar estos documentos con el número de ejemplares que siguen:

Pólizas de Consumo por triplicado y las de Dársena por cuadruplicado;

Pólizas de Traslado y Reembarco por cuadruplicado para los puertos nacionales y por triplicado para el extranjero; y

Pólizas de Depósito por triplicado.



3<sup>a</sup>.—Cerciorarse de la igualdad que deben tener entre sí los ejemplares de las pólizas, antes de proceder a su numeración;

4<sup>a</sup>.—Suspender la numeración de pólizas que tengan raspaduras, enmendaduras, falta de conformidad entre los ejemplares o cualquiera otra incorrección;

5<sup>a</sup>.—Cuidar de foliar los ejemplares de las pólizas cuando pasen de una foja, lo que solo es permitido cuando se trate de la declaración de un solo bulto surtido;

6<sup>a</sup>.—Pasar a la Sección de Manifiestos el mismo día de la numeración, para que continúen los trámites reglamentarios, los ejemplares principales y triplicados y a la Dirección de Contabilidad el duplicado;

7<sup>a</sup>.—Llevar con la mayor corrección y limpieza los siguientes libros:

Pólizas de Consumo;  
Pólizas de Depósitos;  
Pólizas de Reembarco; y  
Pólizas de Traslado.

En estos libros se anotará las pólizas por numeración correlativa, que principiará el 1° de enero de cada año y se asentará la fecha, el número correlativo, despachador, dueño de la mercadería, nave, cantidad de bultos y el contenido general; y

8<sup>a</sup>.—Pasar diariamente al Director de Despacho relación de las pólizas numeradas.

### **Auxiliares de Numeración**

Art. 75°—Son obligaciones de los Auxiliares de Numeración:

Cumplir las órdenes y desempeñar las labores que les encomienda su Jefe y cuidar del orden y buena conservación de los libros y documentos de la Sección.

### **SECCION DE MANIFIESTOS**

#### **Jefe**

Art. 76°—Las obligaciones del Jefe de Manifiestos son:

1<sup>a</sup>.—Recibir de la mesa de Registros los manifiestos, sobordos, facturas consulares que remite la Dirección de Resguardo, reclamando los que puedan faltar;

2<sup>a</sup>.—Confrontar el Manifiesto presentado por el Capitan de la nave con los sobordos originales de la carga; exigir la rec-



tificación del manifiesto, en el papel valorado correspondiente, por las agencias consignatarias en el plazo reglamentario y formular los cargos a que haya lugar;

3ª.—Separar por procedencias las facturas consulares, ordenar se legajen por el número de orden y numerar los folios de de cada legajo para facilitar la constancia de las pólizas respectivas.

4ª.—Legajar los manifiestos rectificadas adjuntándoles el manifiesto general, la lista de rancho, sobordos, razon de existencias a bordo, razon de descarga, visita de fondeo y solicitudes de agregación de bultos o cualquier otro pedimento legal de acuerdo con el Código de Aduanas;

5ª.—Recibir de la Sección de Numeración las pólizas de consumo, depósito, reembarco y trasbordo y distribuirlas entre los auxiliares para su data en los manifiestos respectivos;

6ª.—Vigilar que los Auxiliares den curso a las pólizas que reunan los requisitos legales sin demorar su tramitación ordenando se remitan inmediatamente estos documentos a la Sección de Almacenes, o a la de Aforos, en las razones respectivas, según los casos;

7ª.—Prohibir que personas extrañas al servicio tomen la documentación, salvo los casos en que medie orden superior;

8ª.—Ordenar y tener siempre al día la liquidación de los manifiestos y el asiento respectivo en el libro de Existencias;

9ª.—Liquidar sin demora y preferentemente los cargamentos de trigo, expidiendo personalmente la constancia de esas pólizas, a fin de consultar la mayor exactitud en el movimiento de entrada y salida de este cereal y en la liquidación final de los cargamentos; y

10ª.—Recibir de los Auxiliares diariamente las pólizas que por algún motivo no puedan ser datadas y hacer fijar en la pizarra el aviso correspondiente para conocimiento de los interesados.

### **Auxiliar de Registros**

Art. 77º.—Las obligaciones del Auxiliar de Registros son:

1ª.—Recibir, con cargo, de la Dirección de Resguardo, los manifiestos, registros, sobordos, sobres consulares y demás documentos de las naves, darles entrada en los libros respectivos y numerarlos correlativamente separando las naves de cabotaje de las del extranjero;

2ª.—Confrontar con el manifiesto las pólizas de los registros y dar parte a su Jefe de las faltas, diferencias o irregularidades que advierta en esos documentos;



3<sup>a</sup>.—Dar aviso por escrito a la Sección de Descarga, por conducto de la Dirección, de los bultos procedentes del litoral afectos a derechos, amparados con pólizas de trasbordo o embarco para su remisión a la Aduana, a fin de que se practique su despacho;

4<sup>a</sup>.—Pasar a la Dirección de Despacho los partes de anclaje de las naves que adeuden tal derecho inmediatamente que ingresen al puerto;

5<sup>a</sup>.—Entregar al Jefe de la Sección los manifiestos y demás documentos de los vapores y buques que procedan del extranjero o conduzcan carga afecta, y legajar los de cabotaje, formando un registro por cada nave;

6<sup>a</sup>.—Extender los certificados de salida que acrediten que la nave ha cancelado todo sus cargos y puede zarpar, recabando la firma del Jefe de Sección y el Visto Bueno del Director de Despacho;

7<sup>a</sup>.—Dar curso a los pedidos de licencia de buques, poniendo las providencias de estilo para que sean autorizadas por el Director de Despacho;

8<sup>a</sup>.—Confrontar las pólizas de cabotaje con las guías de embarque respectivas, autorizando su conformidad para su despacho como carga libre; y dar parte de las que no esten conformes para la aplicación de las penas reglamentarias;

9<sup>a</sup>.—Poner la constancia en las pólizas de trasbordo a las que no dará curso si no están afianzadas, en los casos que la ley exige este requisito; y

10<sup>a</sup>.—Llevar los siguientes libros:

Entrada de Naves del extranjero;  
Entrada de Naves de cabotaje;  
Anclajes;  
Certificado de Salida de naves; y  
Partes de Anclaje;

### **Auxiliares Datadores**

Art. 78<sup>o</sup>—Son deberes de los Auxiliadores Datadores:

1<sup>o</sup>.—Datar las pólizas que reciban del Jefe de la Sección, en los respectivos manifiestos, despues de confrontarlas con las facturas consulares, hacer en ellas las anotaciones de las diferencias que pueden existir entre lo pedido en la póliza y lo declarado en la factura, y poner la constancia respectiva con indicación del número del por Mayor y referencias a la factura consular, procedencia y demás, como faltas de factura, etc.;



2º—Anotar en las facturas consulares las referencias al número de la póliza, a la agencia despachadora y al número de bultos;

3º.—No dar curso a las pólizas que carezcan de los requisitos legales, devolviéndolas en el mismo día al Jefe para los efectos consiguientes;

4º—Datar en los manifiestos por mayor los pedidos de inventario, a fin de poder hacer la anotación correspondiente en las pólizas;

5º—Dejar las vigencias en los manifiestos respectivos;

6º—Llevar el Libro de existencia de carga una vez hecha la liquidación de manifiestos;

7º—Cuidar de que no queden pólizas rezagadas debiendo datar en el mismo día las que reciban a no ser que medien causas justificadas de lo que darán parte al Jefe para los efectos consiguientes; y

8º.—Llevar las razones de control de la entrega de las pólizas a la Sección de Almacenes o de Aforos;

## SECCION DE AFOROS

### Vistas de primera clase

Art. 79º—Son obligaciones de los Vistas de Primera Clase:

1ª.—Recibir con cargo las pólizas y demás documentos que les remita la Administración;

2ª.—Examinar las pólizas antes del reconocimiento de la mercadería pedida, verificar la conformidad de las declaraciones con las respectivas partidas de la Tarifa y devolver a la Dirección de Despacho las que no hallen conformes para que se practiquen las aclaraciones convenientes o sean anuladas por la administración, según lo dispuesto en el Código de Procedimientos Aduaneros;

3ª.—Practicar el reconocimiento de las mercaderías y fijarles los correspondientes derechos conforme a la Tarifa y a las leyes y disposiciones vigentes. Las operaciones de reconocimiento comenzarán a la una y media del día, debiendo terminarse, si no se concluyeran en la misma tarde, en la mañana del día siguiente;

4ª.—Observar en el despacho de pólizas el orden que sigue:

- a) Las pólizas de reembarco;
- b) Las de muestras y joyerías;
- c) Las de consumo; y
- d) Las de depósito.



5<sup>a</sup>.—Exigir la presencia del Guarda-Almacén respectivo, quién está obligado a concurrir, cuando en el acto del reconocimiento encuentren algún bulto en mala condición exterior, debiendo expresar detalladamente en la respectiva diligencia la falta de contenido que constaten;

6<sup>a</sup>.—Escribir en guarismos las partidas del Arancel, los pesos brutos y medidas de los bultos, y en letras, los derechos y el peso neto, legal, bruto, etc., conforme a la unidad arancelaria, evitando toda abreviatura o enmendatura que en cualquier caso se salvará con claridad en la diligencia de reconocimiento;

7<sup>a</sup>.—No proceder a la apertura de los bultos sino en presencia del interesado, siéndoles prohibido suspender el reconocimiento comenzado, salvo causa justificada que pondrán en conocimiento del Director de Despacho para los fines consiguientes. Los vistos deben ordenar se abran todos los bultos, pero cuando se trate de lotes podrán hacer abrir solo una parte;

8<sup>a</sup>.—Expresar con la mayor claridad y precisión en la diligencia de reconocimiento los incidentes que ocurran en el despacho con los rubros, castigo, averías, diferencia, exceso, exceso no pedido, falta de capacidad para contener más, faltas de contenido, etc., indicando siempre si la condición exterior de los bultos es buena o mala;

9<sup>a</sup>.—Encabezar con la palabra "Comiso" la diligencia de reconocimiento, cuando alguna mercadería incurra en esta pena y para que el Director de Despacho dicte la disposición reglamentaria correspondiente;

10<sup>a</sup>.—Anotar los envases vacíos por merma, quiebra o robo y cualquiera otra circunstancia que fuese menester puntualizar en la diligencia de despacho;

11<sup>a</sup>.—Recabar el visto bueno del Administrador en las pólizas en que hayan acordado castigos mayores del diez y hasta el cuarentinueve por ciento;

12<sup>a</sup>.—Enviar con cargo a la Dirección de Despacho las pólizas después de aforadas y diligenciadas;

13<sup>a</sup>.—Asistir a los inventarios a solicitud de parte en que sean nombrados, con el objeto de absolver las consultas que les hagan los interesados sin que sus opiniones sean obligatorias para el importador, debiendo firmar el recurso de inventario;

14<sup>a</sup>.—Clasificar las mercaderías a pedido de los interesados y en las solicitudes en que hayan sido nombrados;

15<sup>a</sup>.—Concurrir a las sesiones de la Comisión de arancel cuando sean designados;

16<sup>a</sup>.—Enviar al Químico las muestras de medicinas u otras mercaderías para su examen y análisis; y

17<sup>a</sup>.—Responder directamente por los errores que puedan



cometer en el reconocimiento de la mercadería, en la fijación de los derechos y demás actos del despacho.

### **Vistas de Segunda y Tercera clase**

Art. 80.º—Los deberes de los Vistas de Segunda y Tercera clase son:

1.º—Acompañar y auxiliar a los Vistas de Primera clase en el despacho de las pólizas en las que hayan sido nombrados conjuntamente, pudiendo hacer las observaciones que juzgue oportunas en el caso de que su criterio difiera del de los Vistas de Primera; y

2.º—Cuando sean nombrados solos en las pólizas o solicitudes del comercio tendrán las mismas obligaciones que los Vistas de Primera Clase.

### **Controlador de Dársena**

Art. 81.º—Son deberes del Controlador de Dársena:

1.º—Despachar las pólizas de cereales en las que haya sido nombrado Vista, pasando parte a la Dirección de Despacho en los casos en que encuentre diferencias;

2.º—Cuidar que la balanza de que se hace uso para pesar el trigo y demás cereales esté en perfecto estado, procurando controlarla con frecuencia a fin de evitar perjuicios al Fisco;

3.º—Llevar, en un libro especial, cuenta de los cargamentos en despacho con indicación de la nave, número de las pólizas y salidas parciales;

4.º—No permitir la salida, para el consumo, de ningún cargamento sin la póliza respectiva y sin haberlo reconocido y pesado; y

5.º—Dar parte detallado a la Dirección de Despacho, de lo despachado en Dársena y de los enviados a Bellavista, terminada que sea la salida de los cargamentos.

### **Controlador de Bellavista**

Art. 82.º—Son obligaciones del Controlador de Bellavista:

1.ª—Exigir diariamente las razones de descarga de cereales y demás granos que deban despacharse en los depósitos de Bellavista;

2.ª—Vigilar que las taras fijadas en las «Tablillas» del Ferrocarril Inglés y por la «Administración de los Depósitos» a los carros conductores de trigo de playa a las Bodegas de Bellavis-



ta, sean efectivamente las que corresponden, dando parte al Director de Despacho cuando advierta algún error;

3<sup>a</sup>.—Recibir con cargo de la Dirección para su reconocimiento y despacho, las entregas de cereales depositados en los almacenes de Bellavista, procediendo en conformidad con las atribuciones que señala este reglamento para los vistas; y dar inmediato parte a la Dirección de los excesos y diferencias que pudiera encontrar en los despachos;

4<sup>a</sup>.—Ordenar que los artículos reconocidos y pesados salgan de los depósitos sin demora, debiendo anular la póliza y exigir nuevo despacho si no se cumpliera esta disposición;

5<sup>a</sup>.—Dar parte al superior cuando advierta que el trigo o cualquier otro artículo depositado en las bodegas, se halle averiado, para que disponga lo conveniente;

6<sup>a</sup>.—Llevar los siguientes libros:

Movimiento general de los Depósitos de Bellavista;

Movimiento especial de cada uno de los cereales depositados; y

Actas de Incineraciones;

7<sup>a</sup>.—Confrontar las razones de remisión de cereales a Bellavista con los ingresos a los depósitos dando inmediato parte de las diferencias que descubra;

8<sup>a</sup>.—Hacer constar en las pólizas de despacho las cantidades exactas que salgan, siéndole prohibido, bajo multa, diliciar aparentemente el reconocimiento;

9<sup>a</sup>.—Prohibir en lo absoluto la salida de todo artículo afecto, sino se presente la respectiva orden de la entrega;

10<sup>a</sup>.—Cuidar de que las entradas y los despachos de los artículos afectos que se depositen en Bellavista se hagan durante las horas reglamentarias prohibiendo cualquiera infracción;

11<sup>a</sup>.—Vigilar que no se alteren las marcas, números, envases y contenido de los bultos depositados en los almacenes;

12<sup>a</sup>.—Efectuar las incineraciones de los artículos averiados que ordene la Administración, sentando el acta correspondiente; y

13<sup>a</sup>.—Dar parte al superior de cualquier caso extraordinario que ocurra en el servicio de los depósitos de su cargo, para que se dicten las providencias a que haya lugar.

### Sección de Certificados

Art. 83.º—Son obligaciones del Jefe de Certificados:

1<sup>a</sup>.—Liquidar las pólizas de depósito que reciba numeradas, aforadas, diligenciadas por el Guarda-almacén y decretadas por la Dirección de Despacho;



2ª.—Expedir los «Certificados», en duplicado, en conformidad con la póliza de depósito, conservando el ejemplar duplicado y entregando el principal, firmado por el Guarda-Almacén y por el Director de Despacho, al interesado, bajo recibo. Pasar el parte respectivo para que se hagan efectivos los derechos dobles y multas cuando los hubiere;

3ª.—Liquidar las pólizas de «derechos por recaudar» que se presenten por parte o por la totalidad de los bultos contenidos en las de depósito, de acuerdo con las liquidaciones de éstas, y anotar en la póliza principal de depósito y en los certificados—tanto en el ejemplar principal como en el duplicado—las referencias correspondientes;

4ª.—Llevar un libro de «Cuentas Corrientes» por agentes que depositen carga, cuyos saldos indicarán el valor de los derechos por pagar y a existencia de bultos; libro que se controlará recíprocamente con el de la «Cuenta General de bultos de Depósito»;

5ª.—Llevar el libro «Cuenta General de Bultos de Depósito» al que servirán de cargo—lo mismo que al anterior de Cuentas Corrientes—los partes del Guarda-almacén y de descargo los recibos de las pólizas de «Derechos por recaudar», una vez efectuada la cancelación en Caja. Este libro controlará también el correspondiente saldo de los almacenes de depósito;

6ª.—Expedir al almacén respectivo la «orden de entrega» con citación de la cantidad de bultos, del número de la póliza de depósito, del número del certificado, del interesado y del endosatario cuando lo hubiere;

7ª.—Dar aviso a la Dirección de Despacho de las pólizas de depósito cuya tramitación se haya demorado, a fin de que todas lleguen oportunamente a la Sección;

8ª.—Retirar de poder de los interesados los Certificados cancelados, liquidándolos a fin de constatar que se ha efectuado la totalidad de los derechos de la póliza de depósito de su referencia; y

9ª.—Pasar la relación de los bultos cuyo plazo de depósito se haya vencido y hacer los asientos correspondientes una vez que haya recibido las actas de remate; cancelando las pólizas y certificados con las anotaciones pertinentes.

### **Auxiliar de Certificados**

Art. 84º.—Son obligaciones del Auxiliar de Certificados. Cumplir las ordenes que le imparta el Jefe de la Sección:



## SECCION DE QUIMICOS

### Químico Principal

Art 85.º—Son deberes del Químico Principal:

1º.—Visar las pólizas con que se pida el despacho de especialidades farmacéuticas haciendo constar que pueden ser despachadas por tener autorización de la Dirección de Salubridad;

2º.—Asistir a los Vistas en el despacho de drogas, medicinas u otros artículos;

3º.—Verificar los análisis químicos que se le encomienden, emitiendo el informe respectivo; así como su opinión pericial en los casos de revisión y otros en que se le pida;

4º.—Solicitar con la debida oportunidad las sustancias y demás útiles que sean necesarias para el mejor servicio del laboratorio;

5º.—Llevar un libro de registro de los análisis químicos que practique;

6º.—Prestar servicio en el Correo de Lima concurriendo por lo menos una hora diaria; y

7º.—Practicar el despacho de explosivos en los depósitos destinados al efecto.

### Químico Auxiliar

Art. 86º.—Son obligaciones del Químico Auxiliar:

Practicar los análisis que se le encomiende con las mismas obligaciones que el Químico Principal.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### Director

Art. 87º.—Son obligaciones del Director de Contabilidad

1.ª—Cuidar de que los libros principales de la Cuenta estén rubricados en todos sus folios por el Administrador, sentándose en la primera página de cada libro el acta correspondiente, con expresión del número de folios que contenga el libro;

2ª.—Llevar personalmente el libro de Fianzas y el de Cuentas Corrientes por liberaciones de derechos, cuidando, bajo responsabilidad, de que las fianzas sean otorgadas en sus casos y se hagan efectivas el mismo día de su vencimiento y que los favorecidos con liberaciones no se excedan del límite autorizado; ordenando en caso contrario el cobro de derechos por los excesos;



3<sup>a</sup>.—Autorizar todos los pagos y devoluciones que se hagan en cumplimiento de las ordenes escritas impartidas por la Administración;

4<sup>a</sup>.—Autorizar, asimismo, los balances diarios presentados por el Cajero;

5<sup>a</sup>.—Controlar diariamente el saldo confrontándolo con los valores existentes en Caja;

6<sup>a</sup>.—Cuidar de que la Sección Liquidaciones liquide, revise y duplique diariamente todas las pólizas que reciba pasándolas sin demora a la Sección Caja;

7<sup>a</sup>.—Ordenar la liquidación y efectúo de los partes de anclaje, almacenaje vencido, comisos, papeletas de remate de mercaderías y de cualquier otro documento a favor de la renta, disponiendo que sean numerados y registrados previamente en el libro Documentos de Ingreso;

8<sup>a</sup>.—Cuidar de que los documentos de ingreso por alcances de cuentas, mas cargos y otros se paguen dentro de los términos legales, dando parte al Administrador, bajo responsabilidad, de los deudores morosos, para la aplicación de la acción coactiva;

9<sup>a</sup>.—Remitir a las distintas oficinas los contingentes que provengan de lo recaudado por derechos de importación o de exportación con las razones y oficios correspondientes;

10<sup>a</sup>.—Cuidar, bajo responsabilidad, de que mensualmente se haga el descuento respectivo a los empleados deudores por responsabilidades, adelantos de sueldo, montepío o por cualquiera otra causa;

11<sup>a</sup>.—Ordenar que la prima de aduanas sea liquidada inmediatamente que reciba el tipo de cambio, cuidando de su inmediata distribución y empose en la Caja de Depósitos y Consignaciones;

12<sup>a</sup>.—Cuidar de que las razones de valores remitidas o recibidas se extiendan y envíen a las diversas oficinas con toda regularidad;

13<sup>a</sup>.—Atender con el mayor cuidado a la comprobación de las partidas sentadas en libros, solicitando los comprobantes que falten y pidiendo aprobación, por conducto de la Administración, de todos los pagos que afecten a las partidas de imprevistos o extraordinarios;

14<sup>a</sup>.—Elevar a la Administración, dentro de los ocho primeros días del mes siguiente, los manifiestos de ingresos y egresos del mes anterior y demás documentos anexos para su remisión a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Hacienda y a la Contaduría General;

15<sup>a</sup>.—Disponer que se haga la copia de todos los libros de



su departamento y exigir la de los otros para la rendición de la cuenta mensual al Tribunal Mayor de Cuentas;

16ª.—Rendir la cuenta de cada mes en el término fijado por el Reglamento del Tribunal Mayor del Ramo con toda su documentación, copias y comprobantes; y

17ª.—Autorizar los ceses que se expidan a los empleados.

## SECCION DE LIQUIDACIONES

### Revisores de Liquidaciones

Art. 88º.—Son obligaciones de los Revisores de Liquidaciones:

1ª.—Recibir con cargo del Departamento de Despacho las pólizas para su liquidación;

2ª.—Distribuir las convenientemente entre los liquidadores;

3ª.—Revisar todas las operaciones referentes a la liquidación, no solo en lo que se refiere a la parte numérica, sino a la aplicación de los derechos de la Tarifa y de los gravámenes fijados por las leyes especiales;

4ª.—Disponer la inmediata rectificación de todos los errores que encuentren, de manera que las liquidaciones sean completamente correctas;

5ª.—Cuidar de que todas las pólizas y documentos se liquiden, revisen, dupliquen y pasen a la Sección de Caja en el mismo día en que sean recibidas;

6ª.—Autorizar con su firma todas las liquidaciones que rectifiquen; y

7ª.—Responder mancomunadamente con los liquidadores por los errores en las liquidaciones.

### Liquidadores

Art. 89º.—Las obligaciones de los Liquidadores son:

1ª.—Recibir de los Revisores las pólizas y documentos para su inmediata liquidación;

2ª.—Liquidar correctamente las pólizas y documentos en el mismo día en que les sean entregados, no pudiendo retirarse de la oficina antes de haber concluido esa labor.

3ª.—Ejecutar la liquidación con la mayor limpieza sin borrones ni raspaduras. Toda corrección, deberá ser hecha tardando la cantidad errónea y escribiendo en la entrelínea la verdadera; y

4ª.—Responder mancomunadamente con los Revisores por los errores que contengan las liquidaciones.



### **Duplicadores de Liquidación**

Art. 90º.—Son obligaciones de los Duplicadores de Liquidación:

1ª.—Recibir con cargo de la Sección de Numeración los ejemplares segundos de las pólizas y conservarlos en orden numérico para facilidad de la labor;

2ª.—Recibir de los Revisores los ejemplares principal y triplicado de las pólizas después de haber sido liquidado y revisado el primero;

3ª.—Copiar las liquidaciones del primer ejemplar en los ejemplares segundo y tercero y anotar en la entrega el número de bultos reconocidos por los Vistas;

4ª.—Fechar y sellar los tres ejemplares de las pólizas y pasarlos con cargo a la Sección de Caja;

5ª.—Ejecutar con la mayor limpieza, sin borrones ni raspaduras las copias de las liquidaciones. Toda corrección deberá hacerse tarjando la cantidad errónea y escribiendo en la interlinea la verdadera; y

6ª.—Responder por los errores que cometan en su labor.

### **SECCION DE CAJA**

#### **Cajero**

Art. 91º.—Son obligaciones del Cajero:

1ª.—Verificar los cobros que consten de las papeletas expedidas por los Oficiales de Caja;

2ª.—Recibir los derechos de exportación que recaude la Sección respectiva;

3ª.—Efectuar únicamente los pagos que hayan sido ordenados por el Administrador y por el Director de Contabilidad;

4ª.—Llevar el libro de Caja con limpieza y exactitud, presentando diariamente el Balance respectivo al Director para la verificación del saldo;

5ª.—Llevar el Libro de Cuentas Corrientes de Bonos de Beneficencia;

6ª.—Responder por los caudales que maneje; y

7ª.—Remitir los contingentes como lo disponga el Director de Contabilidad.

### **OFICIALIA DE CAJA**

#### **Oficial Primero**

Art. 92º.—Las obligaciones del Oficial Primero son:

1ª.—Recibir de la Mesa de Liquidaciones los tres ejempla-



plares de las pólizas ya liquidadas, revisadas y duplicadas, a las que impondrá el número de orden correspondiente anotando en la lista de pólizas expeditas para el pago que fijará en la pizarra para información de los despachadores;

2<sup>a</sup>.—Separar el segundo ejemplar de cada póliza y distribuir convenientemente los otros por agentes en sus respectivos casilleros;

3<sup>a</sup>.—Suministrar a los interesados un ejemplar de las pólizas para que en su presencia tomen los datos necesarios y formulen las papeletas de «Entrega de Pagos». Estas papeletas contendrán la relación de las pólizas y documentos que van a ser pagados con expresión de los derechos liquidados y estadías en que hayan incurrido y la forma en que será efectuado el pago, debiendo ser fechadas y firmadas por el interesado. Recibida la papeleta de Entrega de Pagos, la agregará al segundo ejemplar de las pólizas, pasándola al Cajero para su cobro. Al mismo tiempo entregará al Auxiliar de Ingresos los ejemplares primero y tercero para su asiento en el Libro Detalle de Ingresos;

4<sup>a</sup>.—Liquidar las «Estadías» de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Aduaneros en todas las pólizas cuyos derechos no hayan sido pagados en los términos legales; y

5<sup>a</sup>.—Dar aviso al Director de Contabilidad de las pólizas que no hayan sido pagadas vencidos los términos fijados en el Código, para los efectos consiguientes.

### **Oficial Segundo**

Art. 93<sup>o</sup>.—El Oficial Segundo tendrá a su cargo las pólizas de Dársena, Bellavista, Despachos en Bahía, Isla de San Lorenzo, Chaza y los documentos de ingreso, teniendo las mismas obligaciones que el Oficial Primero y debiendo proceder como se prescribe en el artículo precedente.

## **SECCION DE CONTABILIDAD**

### **Tenedor de Libros**

Art. 94<sup>o</sup>.—Son obligaciones del Tenedor de Libros:

1<sup>a</sup>.—Reemplazar al Director de Contabilidad en los casos de ausencia;

2<sup>a</sup>.—Rectificar todas las operaciones que impliquen devolución de derechos o pagos de presupuestos de empleados o de cualquiera otra índole;



3ª.—Rectificar las operaciones practicadas en los documentos de ingreso antes de su numeración y registro en el libro respectivo;

4ª.—Llevar personalmente los siguientes libros:

- a) Deudores por Adelantos;
- b) Responsabilidades;
- c) Cuentas Corrientes por partidas.

5ª.—Controlar todos los libros de la Cuenta y cerciorarse de la exactitud de las operaciones practicadas cuidando de que se lleven con el día, sin enmendaturas ni raspaduras. Cualquier error u omisión será salvado con su conocimiento en la forma legal.

6ª.—Rectificar y firmar los manifiestos de Ingresos y Egresos mensuales dentro de los ocho primeros días del mes siguiente entregándoselos al Director de Contabilidad; y

7ª.—Expedir los ceses de empleados que se separen del servicio anotando en ellos las sumas que adeuden al Fisco cualquiera que sea su causa.

### **Auxiliar de Ingresos**

Art. 95º.—Los deberes del Auxiliar de Ingresos son:

1º.—Recibir de los Oficiales de Caja las pólizas y documentos de ingreso y asentarlos inmediatamente en el libro Detalle de Ingresos en el cargo correspondiente;

2º.—Confrontar, de tiempo en tiempo, la suma de los valores de las pólizas asentadas con la de los cobros efectuados por el Cajero, de modo que al terminar la hora de cobranza sean perfectamente iguales;

3º.—Cerrar diariamente las asientos, controlar la suma de los derechos e impuestos con la suma de los totales y aclarar los errores que encuentre, de los que dará parte inmediatamente al Director de Contabilidad;

4º.—Pasar diariamente al libro Resumen de Ingresos, los totales del asiento Detalle de Ingresos; y

5º.—Pasar con cargo, diariamente al Jefe del Archivo las pólizas y documentos correspondientes a cargo en el mismo orden en que han sido asentados en libros para que sean legajados inmediatamente.

### **Auxiliar de Egresos**

Art. 96º.—Son obligaciones del Auxiliar de Egresos:

1ª.—Recibir del Cajero y asentar en el Libro de Egresos todos los documentos referentes a los pagos que se hagan;



2<sup>a</sup>.—Asentar igualmente los contingentes que se remitan a las diversas oficinas, provenientes de lo recaudado por importación y exportación;

3<sup>a</sup>.—Llevar el Libro Auxiliar de Devoluciones;

4<sup>o</sup>.—Efectuar las cobranzas que le encomiende el Cajero;

5<sup>a</sup>.—Auxiliar al mismo en sus pagos;

6<sup>a</sup>.—Llevar los contingentes a los Bancos así como los depósitos de las rentas especiales;

7<sup>a</sup>.—Cuidar de que los comprobantes estén completos y legajados ordenadamente, dando parte al Jefe de la Sección de los faltos para que los exija por conducto regular; y

8<sup>a</sup>.—Preparar los manifiestos de ingresos y egresos de cada mes, dentro de los ocho primeros días del siguiente.

### **Auxiliares**

Art. 97<sup>o</sup>.—Los deberes de los Auxiliares son:

1<sup>o</sup>.—Numerar los documentos y registrarlos en el libro Documentos de Ingresos; y

2<sup>o</sup>.—Hacer las copias de los libros para la rendición de la Cuenta.

### **Amanuenses**

Art. 98<sup>o</sup>.—Los Amanuenses desempeñarán los trabajos de oficina que tengan a bien encomendarles sus superiores.

### **Contestador de Reparos**

Art. 99<sup>o</sup>.—Son obligaciones del Contestador de Reparos:

1<sup>a</sup>.—Recibir los pliegos de reparos que formule la Contaduría General y el Tribunal Mayor de Cuentas, dándoles ingreso en el libro que llevará al efecto en el que anotará también la fecha en que sean contestados;

2<sup>a</sup>.—Examinar los reparos en vista de la documentación respectiva y de acuerdo con las leyes, resoluciones y reglamentos vigentes, contestando los que sean impertinentes y expresando la conformidad de los que procedan; y

3<sup>a</sup>.—Formular los más cargos respectivos por los reparos conformes, expresando el número de la póliza o documento, el motivo del reparo, el agente responsable y detalladamente la suma que debe hacerse efectiva. Estos más cargos los anotará en un libro especial y los pasará a la Dirección de Contabilidad para su cobro.



## **Aduanas Marítimas, Fluviales y Lacustres**

Art. 100°.—Los deberes y atribuciones de los empleados de las aduanas marítimas, fluviales y lacustres son los puntualizados en este Reglamento para los de la Aduana del Callao, en todo lo que sea compatible con la naturaleza y condiciones especiales de cada una de ellas.

Art. 101°.—Los Administradores son directamente responsables por el buen servicio de la Aduana que administran y mancomunadamente con los Contadores por los caudales que manejan, por la exacta recaudación de los ingresos y por la correcta comprobación de los egresos.

Art. 102°.—En las Aduanas en que no existan liquidadores, el Vista liquidará los ejemplares principal y triplicado de las pólizas, debiendo el Contador rectificar las operaciones y autorizarlas con su firma.

## **Disposiciones Comunes al Personal**

Art. 103°.—Los empleados de Aduana en lo que se refiere a sus nombramientos, toma de posesión de empleo, permutas, cargos accidentales, licencias adelanto de sueldos, etc. están sujetos a las disposiciones comunes a todos los empleados de la administración pública.

Tienen los deberes siguientes:

1°.—Cumplir estrictamente todas las leyes, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones concernientes al servicio de aduanas;

2°.—Ejecutar las órdenes, verbales o escritas, que les impartan sus superiores;

3°.—Asistir a la oficina en que presten servicios con exacta puntualidad en las horas fijadas por el Reglamento especial de asistencia;

4°.—Tener siempre con el día las labores que les correspondan, siendo los jefes responsables ante sus superiores de los atrasos que se adviertan en sus respectivos departamentos o secciones;

5°.—Recibir y entregar con cargo las pólizas y demás documentos, respondiendo por su pérdida y por su falta o demora en la tramitación;

6°.—Conservar en el mayor orden la documentación a su cargo, de manera que les sea fácil exhibirlas o proporcionar los datos que se les pida; y



7º.—Asumir la responsabilidad de todos los actos en que intervengan en el ejercicio de las funciones del empleo que desempeñan.

Art. 104º.—Es prohibido a los empleados de Aduana:

1º.—Permitir la entrada al interior de las oficinas a personas extrañas al servicio, salvo orden del jefe respectivo;

2º.—Entregar a los interesados las pólizas y demás documentos para su tramitación, labor que corresponde exclusivamente a los sirvientes mensajeros;

3º.—Proporcionar a los particulares datos o copias de los expedientes o de cualquier otro documento, sin previo permiso del Jefe del Departamento. Cuando se trate de datos que hayan de ser publicados, será indispensable obtener autorización de la superintendencia;

4º.—Recibir del comercio, de los capitanes o consignatarios de las naves, gratificaciones u obsequios por servicios prestados en el desempeño de funciones del servicio; y

5º.—Ocuparse de asuntos particulares, ausentarse durante las horas reglamentarias o retirarse de la oficina antes de las de salida;

Art. 105º.—Las penas disciplinarias que el Superintendente General o los Administradores pueden imponer a los empleados consistirán en:

- a) Amonestaciones privadas;
- b) Multas;
- c) Suspensión, hasta por un mes; y
- d) Consulta.

Se amonestará a los empleados:

1º.—Cuando cometan faltas leves; y

2º.—Cuando se observe lijero atrazo en sus labores.

Se impondrá pena de multa:

1º.—A los que falten a la lista de presencia;

2º.—A los que infrinjan el inciso 5º del artículo anterior; y

3º.—A los que reincidan en tener sus labores atrasadas.

Se impondrá la pena de suspensión:

1º.—A los que reincidan en alguna de las faltas que merezcan pena de multa;

2º.—A los que no se presenten con el decoro debido o promuevan escándalos; y

3º.—A los que no cumplan las órdenes que les impartan sus superiores en lo relativo al servicio.

Se impondrá la pena de consulta:

1º.—A los que reincidan en algunas de las faltas por las cuales hayan sido anteriormente suspendidos;



2º.—A los que falten de palabra o de obra a sus superiores;

3º.—A los que directa o indirectamente intervengan en alguna acción delictuosa, relacionada con el servicio;

4º.—A los que el Fuero Comun aplique sanción penal; y

5º.—A los que revelen ineptitud para el servicio.

Artículo 2º.—Quedan derogados el decreto de 15 de marzo de 1896 y demás disposiciones modificatorias o complementarias del mismo.

Casa de Gobierno, Lima, a los veinticuatro días del mes de noviembre de mil novecientos veintiseis.

A. B. LEGUIA.

M. G. Masías.





# INDICE

## Superintendencia General de Aduanas

Página.

Organización de la Superintendencia.....	5
Superintendencia General.....	5
Visitadores de Aduanas .....	7
Secretaría .....	7
Oficialía Primera.....	7
Oficialía Segunda.....	8
Auxiliar encargado de los útiles.....	8
Atribuciones de los Jefes de las Secciones Generales.....	8

### Contaduría General

Contador General.....	9
Oficialía Primera.....	10
Revisores.....	10
Auxiliares.....	11

### Sección de Exportación

Jefatura .....	11
Auxiliar .....	11
Supervigilante .....	12
Oficiales de Estadística .....	12

### Estadística General

Jefatura .....	13
Oficialías Primeras.....	13



Oficialías Segundas.....	13
Auxiliares .....	13

### **ADUANA DEL CALLAO**

Organización de la Aduana del Callao .....	14
Administración .....	15

#### **Sección Administrativa**

Oficialía primera.....	16
Oficialía Segunda .....	16

#### **Sección Contencioso-Administrativa**

Jefatura .....	16
Auxiliar.....	17
Actuario .....	17

#### **Sección Control e Informaciones**

Oficialía .....	17
Auxiliares .....	17

#### **Sección Mesa de partes y Archivo**

Jefatura .....	18
Auxiliares ..	19
Atribuciones de los Directores de Departamento.....	19

#### **Departamento del Resguardo**

Director .....	20
Sub-Comandante .....	20
Secretario .....	21
Teniente de Recaudación.....	21
Inspector de Playa.....	22
Teniente de Equipajes .....	22
Teniente de Dársena .....	22
Inspector de Embarques de Plataforma .....	23
Teniente de Mar encargado de la recepción de naves.....	23
Sección de Vigilancia.....	24
Jefes de Grupo.....	24



Inspectores Auxiliares de Grupo.....	25
Vigilantes.....	25
Vigilante Mujer.....	26
Maquinistas y Timoneles.....	26
Dependencias.....	26

### **Departamento de Despacho**

Director.....	26
Secretario ..	27
Amanuense.....	27

### **Sección Descarga**

Jefatura ..	27
Auxiliares.....	28
Delegados de la Descarga.....	28
Descargadores.....	29
Conductores.....	29
Liquidador de Manifiestos .....	29
Auxiliares.....	30

### **Sección de Almacenes y Vigilancia**

Jefatura .....	30
Sub-jefatura de vigilancia.....	32
Auxiliares.....	33
Amanuenses .....	33
Guarda-Almacenes.....	33
Auxiliares de Guarda-Almacenes.....	35
Confrontadores.....	35
Tizadores .....	36
Vigilantes .....	36
Rondines .....	36

### **Sección de Numeración**

Jefatura.....	36
Auxiliares de Numeración.....	37

### **Sección de Manifiestos**

Jefatura.....	37
Auxiliar de Registros.....	38
Auxiliares Datadores.....	39



**Sección de Aforos**

Vistas de primera clase.....	40
Vistas de segunda y tercera clase.....	42
Controlador de Dársena.....	42
Controlador de Bellavista.....	42

**Sección de Certificados**

Jefatura.....	43
Auxiliar.....	44

**Sección Químicos**

Químico principal.....	45
Químico Auxiliar.....	45

**Departamento de Contabilidad**

Director.....	45
Sección de Liquidaciones.....	47
Revisores.....	47
Liquidadores.....	47
Duplicadores.....	48

**Sección Caja**

Cajero.....	48
Oficialía primera.....	48
Oficialía segunda.....	49

**Sección de Contabilidad**

Tenedor de Libros.....	49
Auxiliar de Ingresos.....	50
Auxiliar de Egresos.....	50
Auxiliares.....	51
Amanuenses.....	51
Contestador de Reparqs.....	51
<hr/>	
Aduanas Marítimas, Fluviales y Lacustres.....	52
<hr/>	
Disposiciones comunes al personal.....	52



02

3



