

# EL REGISTRO OFICIAL

## DEL

### Departamento de Moquegua



Tomo XVI.

TACNA, Lunes 22 de Julio de 1872.

Núm. 36.

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y COMERCIO

##### VISITA DE ADUANAS DEL SUR DE LA REPUBLICA.

Lima, Mayo 23 de 1872.

Al señor Ministro de Estado en el Despacho de Hacienda.

S. M.

Tengo el honor de adjuntar á US. un proyecto de Reglamento económico para la Aduana de Arica.

Constituido en ese puerto para practicar la visita de su Aduana, he tenido ocasion de examinar minuciosamente las necesidades de esa oficina para atender debidamente á las exigencias del servicio, en guarda de los intereses fiscales, y á la vez, dar facilidades al comercio.

Desde luego observé que el Reglamento económico vigente en la Aduana del Chao, y única norma para los procedimientos de las demas de la República, era inadecuado para la de Arica, así como para las otras del Sur; y procuré mediante investigaciones personales y prácticas, normalizar el servicio. Esto creo haberlo conseguido, mediante el proyecto de que me ocupé y que someto al examen de US.

Esas investigaciones prácticas, me han dado el convencimiento de que en razon del desarrollo del tráfico por Arica, la oficina de la Aduana requiere un aumento de empleados, para que las labores que á cada uno de ellos incumben, sean desempeñadas con rapidez y puntualidad. Y es por esto que, en el proyecto, se han detallado con minuciosidad las obligaciones que corresponden á todos los individuos que componen la Renta.

US. observará que el proyecto también contiene un aumento en las dotaciones de los empleados, y la razon es, porque las actuales son exiguas, atendida la carestia de Arica en lo relativo á viveres, como á habitaciones, en atencion á que nada se ha reedificado de lo destruido por el cataclismo de 1868.

Junto con el proyecto de Reglamento, incluyo á US. copia de una comunicacion que á pedimiento mio me dirigió el Administrador de la Aduana, exponiendo las necesidades de su oficina. Cotejando US. ambos documentos, se convencerá de la casi uniformidad de ideas que ha existido entre la Administracion y la Visita.

El conocimiento que he adquirido de los puertos de Sur, ha influido poderosamente en la indicacion del proyecto que presento á US. haciéndolo adaptable para todos ellos, salvo el número de empleados que en

algunos, como tendre el honor de proponerle á US. debe ser menor, segun las localidades y el movimiento comercial.

US. que tanto se interesa por el servicio público, sabrá con su inteligencia y buen criterio apreciar el trabajo que le presento, y corregir las faltas que encontrare en el, ántes de someterlo á la aprobacion de S. E. el Presidente de la República.

Dios guarde á US.—S.—S.—J. Lotaunau. y Bazo.

Lima, Junio 14 de 1872.

Visto el presente oficio y el proyecto de Reglamento económico formulado por el Visitador de las Aduanas del Sur, para la del puerto de Arica; y teniendo en consideracion que si bien es cierto que esto puede tener algunos vacíos ó defectos, es necesario que haya un cuerpo de reglas á que deban sujetar sus procedimientos los empleados de la indicada Renta, para el mejor orden y mayor garantía, así en la administracion de los intereses fiscales, como en servicio del comercio; se dispone que tanto en la Aduana de Arica, como en las de Pisco, Islay, Pisagua é Iquique, se ponga en inmediata ejecucion el mencionado Reglamento, cuidando los jefes de esa Renta, de observar y dar cuenta al Gobierno, por conducto de la respectiva Direccion, de los vacíos ó defectos que ofrezcan en la práctica las disposiciones que en él se contienen, á fin de que ellos se remedien ó subsanen, y expedir en consecuencia la resolucion conveniente. Comuníquese, regístrese y publíquese.—Rúbrica de S. E.—Masias.

#### REGLAMENTO ECONOMICO PARA LA ADUANA DE ARICA.

##### CAPITULO I.

###### Organizacion del establecimiento.

Art. 1.º El servicio de la Aduana de Arica estará dividido en cuatro secciones.

Administracion.  
Contaduría.  
Fielatura.  
Resguardo.

Art. 2.º El Jefe superior de la Aduana es el Administrador y le estarán subordinados los demas jefes y empleados de la Renta. Tendrá á su cargo la recaudacion y custodia de los fondos que produce, y les dará la direccion ó inversion que se le ordene por el Ministerio del ramo ó designen los Reglamentos de contabilidad vigentes.

Art. 3.º Son dependencias de es-

ta Aduana, la tenencia de Ilo, y la caleta de Meca.

##### CAPITULO II. Administracion.

Art. 4.º Esta seccion constará de  
El Administrador.  
Un oficial 1.º  
Un idem 2.º  
Un idem de partes archivero.  
Un amanuense contador de monedas.  
Un amanuense.  
Tres vistas.  
Un escribano.  
Un portero.

Art. 5.º Son atribuciones del Administrador ademas de las contenidas en el capítulo décimo nono del Reglamento de Comercio, las siguientes:

Art. 6.º—1.º Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comercio y en el presente.

2.º Expedir órdenes para que el despacho se haga pronto y exacto, evitando perjuicios al comercio y al Fisco.

3.º Vigilar la asistencia diaria y constante en las horas designadas al servicio, y el buen comportamiento de los empleados de su dependencia penándolos con el descuento designado cuando lo merezcan.

4.º Trasladar á una ú otra seccion, por el término que convenga á los empleados subalternos, con el fin de que segun su capacidad y aptitud puedan servir con provecho adquiriendo conocimientos generales de las labores que tiene la Aduana.

5.º Suspender, á excepcion del Contador, del ejercicio de su empleo, al Jefe ú oficial insubordinado ó cuando resulten complicados en los casos á que se contrae el Reglamento de Comercio, dando cuenta inmediatamente al Gobierno, con el sumario que haya dado mérito á esta providencia.

6.º Formar y elevar las propuestas en terna para la provision de las vacantes de empleados subalternos que ocurran, tanto en la administracion principal como en las tenencias, oyendo el informe del jefe inmediato y pasándolas por la Direccion de Administracion General segun las prescripciones legales.

7.º Nombrar el portero, los celadores, y á propuesta de los respectivos jefes, los sarjentos de cuadrilla, los abridores y marcadores, y los patronos y marineros de las embarcaciones del Resguardo; y separarlos cuando su conducta demande esta medida.

8.º Visitar la tenencia de Ilo, el Resguardo y las demas oficinas que le están subordinadas, para exami-

nar si el servicio se hace con regularidad.

9.º Ejercer la jurisdiccion coactiva del modo y bajo la responsabilidad que prescriben las leyes.

10.º Hacer efectivas las multas y aplicar las penas que el Reglamento de Comercio establece.

11.º Nombrar las comisiones que estime convenientes en bien del servicio, eligiendo para esto, los empleados mas á propósito.

12.º Entenderse directamente con el Ministerio del ramo en los asuntos urgentes q' demanden pronta providencia; con las Direcciones de Administracion general de Rentas y de Contabilidad general, en los demas casos que ocurran y en los determinados por las leyes; y con las autoridades departamentales ó del litoral, en los asuntos puramente locales.

13.º Hacer que el despacho principie á las once del dia y termine á las cinco de la tarde, sin perjuicio de que el Resguardo y la Fielatura se sujeten á lo que en esta parte está prevenido por el Reglamento de Comercio. Cuando hayan labores de tal naturaleza que demanden la concurrencia de los empleados en dias y horas extraordinarias, dispondrá que se verifiquen sin la menor excusa.

14.º Ordenar la confrontacion de los manifiestos por mayor y menor, segun está dispuesto en el Reglamento de Comercio: rúbricar las fojas de estos, siempre que de la operacion resulten conformes y disponer que un ejemplar de los primeros pase en el acto á la Comandancia del Resguardo para que pueda principiar la descarga, que el otro se remita á la Fielatura para que se reciba el cargamento, reservando el tercero hasta que se hayan hecho en él las anotaciones correspondientes de la presentacion de los manifiestos por menor; fecho lo cual, se remitirá á la Contaduría para el despacho, y el otro ejemplar se remitirá desde luego á la Direccion de Rentas.

15.º Dictar providencias ejecutivas para que se presenten los manifiestos por menor en el plazo señalado en el artículo 38 del Reglamento de Comercio, fijando los dias de retardo cuando los hubiese, para que se verifique la exaccion de la multa.

16.º Ordenar que se agregue como adición al manifiesto por menor, el inventario del bulto ó bultos, cuyo contenido no hubiese sido posible declarar; y remitir copia legalizada del mismo á la Direccion de Rentas, para que también por ella se agregue al manifiesto por menor.

16.º Ordenar que se agregue como adición al manifiesto por menor,



el inventario del bulto ó bultos, cuyo contenido no hubiese sido posible declarar; y remitir copia legalizada del mismo a la Direccion de Rentas, para que tambien por ella se agregue al manifiesto por menor.

17.º Despachar los registros que forme la Contaduría suscribiendo la providencia, y despues, de cerrados y sellados, podrá media firma sobre la cubierta.

18.º Pasar á la Contaduría los registros que traigan los buques, para que pueda hacerse el despacho; y á la Comandancia del Resguardo el manifiesto por mayor para que se verifique la descarga.

19.º Nombrar en cada póliza el Vista que ha de hacer el reconocimiento y aforo de su contenido.

20.º Presenciar y examinar, cuando lo crea necesario, los reconocimientos y aforos y tambien las demas operaciones que practiquen los empleados de la Renta.

21.º Nombrar semanalmente ó mensualmente, al Vista que debe hacer los despachos en el muelle, sin que ninguno de estos empleados pueda eximirse de este servicio que ha de rolar precisamente entre ellos.

22.º Expedir en las pólizas las providencias de estilo, para la exportacion, reembarco ó trasbordo de mercaderías, disponiendo que se llenen en el dia todas las diligencias establecidas, en resguardo de los intereses fiscales.

23.º Pasar a la Contaduría los documentos que le presente el Resguardo, como resultado de las visitas de fondeo que este practique.

24.º Calificar a los comerciantes que ofrecen suficiente garantía, para permitirles que extraigan las mercaderías sin haber pagado los derechos; esa calificacion que satisfará dentro del perentorio plazo que señala el Reglamento de Comercio, será de su exclusiva responsabilidad, que se hará efectiva con la fianza que otorgue.

25.º Denegar la entrega de las mercaderías á los comerciantes que no ofrecen esa garantía.

26.º Hacer que se otorgue a su satisfaccion, la fianza que previene el Reglamento de Comercio, antes que se embarquen los bultos para las Secciones hispano-americanas, y que se cancele el cargo luego que se presenten los documentos respectivos.

27.º Proceder al cobro de los derechos, pasado el plazo fijado; y aunque despues se exhiban los documentos, ni se admitirán ni se devolverá lo recaudado.

28.º Disponer la devolucion de las cantidades que aparezcan exigidas demas en las liquidaciones por error de cuenta ú otro motivo.

29.º Ordenar que la Fielatura confronte las razones de existencia en fin de año, con los bultos que continúan depositados, permitiendo que los interesados asistan á esta operacion siempre que les conviniere. Concluida ella, se pondrá constancia en las razones y se pasarán á la Contaduría para que las certifique con los manifiestos de su referencia; si resultan conformes lo certificará así y se devolverá un ejemplar al interesado, quedando el otro en el archivo de la Administracion.

30.º Presidir la junta económica que establece este Reglamento.

31.º Remitir anualmente al Tribu-

nal Mayor de Cuentas, en los tres primeros meses del año, la cuenta del anterior con todos sus comprobantes y un cuadro detallado que manifieste el movimiento de los almacenes de depósito y los bultos existentes en ellos al cierre de la cuenta.

32.º Responder del exacto ejercicio de su empleo con la garantía de doce mil soles, con fiadores abonados ó con hipoteca determinada á satisfaccion de la Direccion de Rentas.

Art. 7.º Son obligaciones del oficial 1.º de Administracion: auxiliar al Administrador en el desempeño de las labores correspondientes á la parte judicial que el Reglamento de Comercio le señala; redactar las comunicaciones, consultas, informes y demas anexos, sujetándose á las órdenes que reciba del Administrador. Estarán á su cargo los libros copiadores de informes y consultas, de registros, de nombramientos y resoluciones del Gobierno y de la Administracion. Desempeñará tambien las labores del oficial 2.º en sus ausencias y enfermedades.

Art. 8.º Son obligaciones del oficial 2.º depositar los partes de la Comandancia del Resguardo sobre llegada de buques, y avisar cuando pase el tiempo indicado en el Reglamento de Comercio para la exhibicion de los manifiestos. Exigir de los capitanes ó sus consignatarios, la constancia de quedar depositada la patente del buque en poder del Cónsul respectivo ó de la capitania del puerto. Recibir los registros y los manifiestos por mayor y menor, examinar si estan conformes y si continúan las condiciones prescritas; poner en cada uno de ellos la anotacion que lo acredite y el número que les corresponda durante el año, y pasarlo al Administrador para que les dé el giro designado. Si no estuvieren conformes, hará en un ejemplar las anotaciones correspondientes para que el Administrador resuelva. Llevar un libro en que inscriba el nombre de los buques que fondeen, fecha de su llegada, toneladas que miden, número puesto á sus manifiestos y registros, nacion á que pertenecen y último puerto de que proceden. Llevar otro libro en el que anote el nombre de los buques que salen, fecha en que lo verifican, toneladas que miden, nacion á que pertenecen, puerto á que se dirigen y la clase de carga que conducen. Poner en una de las pólizas en que se solicite exportar mercaderías de almacenes particulares, la providencia respectiva que ha de firmar el Administrador, para que el Resguardo confronte marcas y números en entregándose luego al interesado; el otro ejemplar, con las anotaciones correspondientes, pasará á la mesa de comprobacion. Escribir la providencia de estilo en un ejemplar de las pólizas presentadas para los reembarcos, á presencia de la órden de entrega de los bultos expedida por la Contaduría; esta providencia comprenderá la prevencion al Resguardo para la confrontacion de marcas y números; que se acompañen los bultos hasta el buque sacando recibo, y con las anotaciones dichas vuelva á la Contaduría; esto mismo se hará con los trasbordos. Suplicará por el oficial en sus ausen-

cias y enfermedades.

Art. 9.º Son obligaciones del oficial de partes archivero: llevar un libro de entrada y salida de expedientes, anotando, bajo su responsabilidad, las materiales de cada uno y la tramitacion respectiva, para poderse comprobar á qué Seccion ó persona se han entregado. Cuidar del pronto giro de los expedientes, y tener siempre el archivo en el mejor órden y arreglo. Auxiliar á los oficiales 1.º y 2.º de la administracion en el desempeño de sus labores.

Art. 10.º Son obligaciones del amanuense contador de moneda: recibir las cantidades que le ordene el Administrador procedentes de derechos de internacion ú otros; hacer los pagos que este le mande verificar; llevar los libros para el buen órden y arreglo de la Caja; presentar diariamente al Administrador el balance de la misma, y cumplir cuando el Administrador le ordene respecto de los caudales existentes en arcas. Responderá del exacto cumplimiento de su empleo, con una fianza de dos mil soles, á satisfaccion del Administrador.

Art. 11.º El deber del amanuense es estar á las órdenes del administrador, y hacer todo lo que ordene con relacion al servicio.

Art. 12.º Son obligaciones de los Vistas, reconocer y aforar toda clase de mercaderías, conforme al Arancel y á las prevenciones del Reglamento de Comercio, luego que reciban de la Fielatura las pólizas, á presencia de las que deberán proceder. El órden que habrá de observarse será el siguiente: 1.º las pólizas para el despacho de muestras; 2.º las que sean de efectos para el consumo; 3.º las que contengan mercaderías para el reembarco; 4.º las facturas y clasificaciones. Hacer abrir todos los bultos para el consumo. En los despachos para reembarcos se podrá hacer abrir alguno ó algunos bultos de cada partida ó póliza, pero siempre que se advierta alguno en mala condicion, se abrirá precisamente, y de cualquiera desconformidad que hubiere, se dará aviso al Administrador. Escribir en cada artículo de la póliza, el aforo, explicándolo con claridad en letras, sin guarismos, abreviaturas ni enmendaturas que dejen de salvarse y citar de consignien te el número de la partida del arancel; siendoles prohibido comenzar un reconocimiento, mientras no estén reunidos todos los bultos contenidos en la póliza, así como suspender el despacho comenzado, entendiéndose esto último en caso de que los interesados no reclamen de los aforos ni de los castigos. Devolver las pólizas al mismo empleado de la Fielatura del que las reciben, para que les cancele el cargo. Despachar en el muelle aquel que, segun su turno, haya sido nombrado por el Administrador. Los documentos para esta operacion, les serán presentados por un inspector y los devolverá por el mismo conducto que los recibió. Están obligados á dar parte mensual al Administrador de las nuevas mercaderías ó artículos de comercio que se introduzcan para el consumo y que no estén consideradas en el arancel de aforos á fin de que trasmitidos esos partes á la Direccion correspondientes, se tenga á la vista cuando se proceda

á la formacion de los nuevos Aranceles. El Vista mas antiguo será vocal nato de la Junta económica; y el mas moderno llevará un libro en que registre las órdenes y decretos que tengan relacion con sus funciones, y los uniformes que todos emitan. Cada uno de los Vistas otorgará una fianza de cinco mil soles.

Art. 13.º Son deberes del escribano de la Renta: obedecer las órdenes del Administrador; actuar en los expedientes coactivos y judiciales sin exigir derechos cuando el servicio sea puramente oficial; llevar un registro de las fianzas que se otorguen conforme á Reglamento y un libro en que anote el giro que da á los expedientes, tomando copia íntegra de las sentencias ó autos que se expidan por la Administracion. Será exacto en la asistencia á la oficina y desempeñará cumplidamente sus obligaciones, á fin de no dar lugar á que se le remueva.

Art. 14.º El cargo del Portero será abrir y cerrar la oficina á las horas establecidas ó en las extraordinarias acaerla y tenerla siempre arreglada y estar perennemente en ella para recibir las órdenes del Administrador.

### CAPITULO III.

#### Contaduría.

Art. 15.º Esta Seccion se compondrá de las mesas siguientes-

- De Numeracion:
- Id. Comprobacion.
- Id. Liquidacion.
- Id. La Cuenta General.
- Id. La de Estadística.

El Jefe de esta Seccion es el Contador, y le estarán inmediatamente subordinados los empleados que siguen.

- 2.º Oficiales primeros.
- 5.º Idem segundos.
- 3.º Amanuenses.

Art. 16.º Son deberes del Contador.

- 1.º Dirigir las labores de las mesas en que se divide su Seccion.
- 2.º Entenderse con el Administrador y cumplir sus órdenes, observándolas en caso que se opongan á alguna ley ó disposicion vigente á fin de cubrir su responsabilidad sin perjuicio de ejecutarlas si las repite.
- 3.º Dar parte al Administrador de las faltas que cometan los empleados de la Seccion para que se corrijan conforme á las leyes.
- 4.º Pasar de una á otra mesa los empleados de su Seccion cuando con viniere al servicio ó con el objeto de que se instruyan y puedan desempeñar bien sus labores.
- 5.º Ejercer las funciones de Fiscal en todos los asuntos relativos á la Renta, sin ser obligatorio al Administrador hacer lo que se le indique cuando no haya ley expresa.
- 6.º Proponer al Administrador las medidas convenientes para el cumplimiento de las leyes y el mejor servicio de la Renta.
- 7.º Entregar á la mesa de comprobacion los conocimientos de la carga, con el fin de que se formen los manifiestos por mayor, que los capitanes no hayan podido presentar, haciendo devolver dichos conocimientos al Comandante del Resguardo para que los entregue al interesado.
- 8.º Pasar á la mesa de comprobacion los manifiestos, registros y de mas documentos que el dirija al Administrador.



9.º Mandar agregar á los manifiestos los inventarios ó facturas que se formen de los bultos cuyo contenido no haya sido declarado; tan luego como se los haya remitido el Administrador.

10.º Ordenar que se numeren los avisos que le dé la mesa de comprobación acerca de los derechos de toneladas y de puerto, enviándolos en seguida á la mesa respectiva para su liquidación.

11.º Pasar al administrador para su cobro los cargos líquidos que le presente la mesa de liquidación.

12.º Firmar las providencias relativas al despacho la orden para la entrega de los bultos despachados; los registros de salida; los estados y manifiestos de ingresos y egresos los certificados que le pidan; los cuadros de la Estadística comercial; las tomas de razón de los decretos, disposiciones y órdenes que al efecto se le piden; y los presupuestos de los sueldos de los empleados.

13.º Expedir los informes que se le pidan y dirigir los oficios y consultas que se ofrezcan en su Sección, cuidando que se lleven los copiosos respectivos.

14.º Solicitar del Administrador las devoluciones que tengan que hacerse por equívocos en la recaudación de derechos.

15.º Vigilar que diariamente se hagan en los libros de Contabilidad los asientos que ocurran; y cuidar que estén arreglados y en disposición de pasarse al Tribunal Mayor de Cuentas en los tres primeros meses de cada año, la cuenta del anterior para su examen.

16.º Hacer cada quince días, sin perjuicio de verificarlo cuando lo tenga por conveniente, el tanteo de la Caja.

17.º Formar propuesta en terna para la provisión de las vacantes que ocurran en la Sección de su cargo, recomendando la probidad, el mérito y la aptitud de los propuestos, aun cuando carezcan de antigüedad.

18.º Concurrir á los actos de la Junta Económica como miembro nato de ella, y solicitar que se reúna cuando hayan asuntos que lo demanden.

19.º Suplir por el administrador en sus ausencias y enfermedades, conforme lo determinan las leyes y disposiciones vigentes.

20.º Garantir el ejercicio de su empleo con una fianza de diez mil soles con personas de abono ó con hipoteca determinada, á satisfacción de la Dirección de Rentas.

Art. 17 La mesa de numeración se compondrá de un oficial 2.º y un amanuense. Son sus obligaciones, recibir diariamente hasta las tres de la tarde, las pólizas de consumo, reembarque, trasbordo y exportación. Confrontar entre sí, los ejemplares de cada juego de pólizas; y estando iguales fijarles el número correlativo que les corresponde según el libro de numeración que llevará al efecto, en el que deberán asentarse las fechas, números contra números, interesados, buques, número de bultos y contenido por mayor. Pasar á la mesa de comprobación el ejemplar principal de las pólizas de consumo, reembarque y trasbordo; y al oficial 2.º de administración, las de exportación. Pasar al Contador con la diligencia respectiva, las pólizas triplica-

das para que otorgue la entrega de los bultos, después de haber recibido las principales con el reconocimiento de los Vistas y demás operaciones de Reglamento. Dar parte al Contador de las faltas que en estos documentos notare. Formar con las pólizas duplicadas, legajos iguales á los que con las principales forme la mesa de la cuenta, y copiar en ellos las diligencias, aforos y liquidaciones que aquellos contengan. Recibir y numerar correlativamente las pólizas de almacenes particulares hasta dos horas antes de la salida de los vapores, con arreglo al libro que se llevará al efecto, en que se harán los mismos asientos que en el de consumo, con agregación del lugar á donde se dirigen las mercaderías. Rubricar todas las diligencias que expida el oficial 2.º encargado de esta mesa, respondiendo de sus operaciones ante el Contador con una fianza de dos mil soles, con persona de abono, ó hipoteca determinada.

Art. 18 La mesa de comprobación constará de un oficial 1.º un 2.º y un amanuense cuyas obligaciones son:

Recibir los manifiestos por mayor y menor y los registros que el administrador haya pasado al Contador; confrontarlos entre sí y formar legajos separados, incluyendo en cada mayor los números y los registros que le pertenezcan, y copiarlos en un libro que se llevará al efecto, poniendo la fecha en que se presentaron, el número de la Administración, el nombre del buque y su baedera, el del consignatario el último puerto de su procedencia. Numerar todas las fojas de cada manifiesto ó registro y ponerlos en el orden mas conveniente para anotar con separación y por fechas los despachos que se vayan haciendo para el consumo, reembarco ó trasbordo. Formar con vista de los conocimientos originales de la carga, el manifiesto por mayor siempre que el capitán no haya podido presentar este documento y pasarlo al Contador para que este lo transmita al Administrador para los fines consiguientes. Recibir los registros y, formando un extracto de su contenido, agregarlos á los documentos del buque de su referencia para ir cancelando en él, las partidas de las mercaderías que se practica en los manifiestos. Designar los días de retardo que hubo en la presentación de los manifiestos por menor, para que pueda exigirse en la liquidación, la multa que fija el artículo 38 del Reglamento de Comercio. Confrontar el contenido de las pólizas que le pase la mesa de numeración; y estando conformes con el manifiesto por menor, expedir la correspondiente constancia, designando á la vez el número de manifiestos por menor, el de la guía de internación en almacenes el número de estos en que se verificó la internación, haciendo las aclaraciones ó observaciones que fueren necesarias, tanto con relación á marcas y números, como á contenido; cuidando de que las personas que piden el despacho, sean las mismas que formaron los manifiestos; ó si aquellas han endosado la carga á otros, estando conformes, lo expresará así en las pólizas. Entregar diariamente con cargo á la Fielatura todas las pólizas en que hubiese puesto la constan-

cia relativa á la existencia de mercaderías en los almacenes, y pasar á la Administración las pólizas para los trasbordos. Obtener de la Fielatura un ejemplar de cada razón de descarga ó guía de las que remitió el Comandante del Resguardo, que aseguren la existencia en los almacenes, de los bultos que en cada una se comprenden, para anotar en la parte del manifiesto de su referencia el número de ella, el del almacén y la fecha del despacho, sin cuyo requisito no dará giro a las pólizas, avisándolo al Contador. Recibir del Resguardo después de concluida la descarga de cada buque, una razón de los bultos que ha desembarcado y trasbordado con especificación de marcas y números, la que confrontada con su manifiesto, servirá para hacer cargo de lo depositado en la Fielatura. Pedir al Contador los certificados que ha dado el Resguardo, para acreditar que las visitas hechas á los buques dan el mismo resultado que lo que han manifestado sus consignatarios. Extender el certificado que debe suscribir el Contador, por el que se acredite que el buque que va á salir para el extranjero, ha cancelado sus cargos y está expedido para zarpar á su destino. Si el destino del buque no fuese al extranjero sino á algún puerto del Perú y lleve mercaderías, en tal caso se detallarán en el certificado, con expresión de marcas y números. Como en esta mesa es donde se deben formar los registros de los buques, para verificarlo se requiere que todos los documentos de descarga estén conformes, que se hayan satisfecho los derechos de toneladas y de puerto y que se le manifieste así al Administrador en la solicitud que se interponga. Obtener diariamente del oficial 2.º de Administración, un ejemplar de los dos que han de presentarse para embarcar artículos del país ó nacionalizados; también otro ejemplar cuando se hagan reembarcos para los puertos de la República; dos ejemplares cuando se verifiquen trasbordos para dichos puertos y uno cuando sean estos para el extranjero. Recibir de la Comandancia del Resguardo todas las pólizas con que se hubiesen hecho reembarcos y trasbordos el día anterior, las cuales contendrán todos los requisitos necesarios y que están ya prevenidos. Siendo cuatro los ejemplares de las pólizas de los reembarcos para puertos de la República, uno comprobará la numeración, otro la entrega que hace la Fielatura, otro quedará en el registro original y el cuarto irá en el que lleve el buque. De las pólizas para trasbordo, un ejemplar comprobará la numeración otro quedará en el registro original y el tercero se incluirá en el del buque. De las de embarque de frutas del país y de mercaderías nacionalizadas, quedará uno en el registro original y el otro se incluirá en el que se entrega. Cuando el capitán del buque ó su consignatario solicite que se cierre el registro del buque, desde este momento ya no se puede autorizar la admisión de carga alguna; y en caso de dirigirse á otro puerto de la República, se extenderá un certificado que manifieste la existencia que tenía el buque y la carga que conste de las pólizas que se incluyen en el registro. La orden que dió el Adminis-

trador para abrir el registro, las existencias cuando las hayan que presentó el consignatario y comprobó el Resguardo, y las pólizas en que estén las diligencias de embarque, numeradas correlativamente, formarán el registro original que ha de quedar en la mesa. Cuidar que se otorgue fianza á satisfacción del Administrador, que se asegure la internación á las Repúblicas Americanas de las mercaderías extranjeras trasbordadas ó reembarcadas y que se presente en el término correspondiente el documento respectivo, dando cuenta al Contador luego que se cumpla el plazo. Copiar en un libro la existencia que resulte á fin del año precedente de manifiestos y registros. Rubricar el oficial 1.º de esta mesa todas las operaciones designadas á ella, respondiendo al Contador de su exactitud; para lo cual otorgará una fianza de dos mil soles con persona de abono ó hipoteca determinada. Los demás empleados de la mesa le estarán subordinados y el oficial 2.º suplirá sus ausencias ó enfermedades.

(Continuará.)

## DEPARTAMENTAL.

República Peruana.—Prefectura del Departamento de Moquegua.—Tacna Julio 30 de 1872.

Señor Delegado de la Facultad de Medicina:

No pocas veces ha sucedido antes de ahora, y aun en el día se ha notado en ciertos casos que cuando las autoridades ordenan al reconocimiento de un enfermo para que esa diligencia previa sirva de base a la prosecución de algún juicio y aplicación de las penas que imponen las leyes, ó á la concesión de licencias que solicitan los empleados públicos prestando falta de salud, se espiden certificados que no son conformes con lo que está de manifiesto, aun para personas que, sin ser competentes, pueden emitir su opinión sin riesgo de equivocarse.

Tal procedimiento dá lugar, como es natural á censuras mas ó menos fundadas, y toda consideración sobre asunto tan grave, daña á la sociedad, y irroga males de trascendencia á los particulares y perjuicios notables en el servicio, que es necesario evitar de todos modos desechando preocupaciones que refluyen tambien en contra de los facultativos que suscriben tales certificados.

La Prefectura creó de su deber llamar la atención de U. á este respecto, para que se sirva hacerlo presente á todas las personas de la profesion médica que existen en esta Ciudad y otros pueblos del departamento, recordándoles, las diversas disposiciones que hay sobre el particular, y que de hoy en adelante se cumpliran estrictamente bajo las penas que ellas señalan á los infractores, con cuyo objeto dirijió en esta fecha las órdenes correspondientes á los Sub-Prefectos de las provincias de mi dependencia, y espera que U. por su parte como Delegado de la Facultad, contribuirá de un modo eficaz á estirpar todo abuso por cualquier móvil que sea, que puede contrariar la citadas disposiciones, exigiendo que cada facultativo cumpla su deber, sin consideración alguna haciendo los reconocimientos y espidiendo sus certificados con estricta sujeción a la verdad y a la justicia.

Dios guarde a U.

José Maria Navarrete.



Estado que manifiesta la salida de Buques Nacionales y extranjeros en el puerto de Arica en el mes de la fecha.

Día 1º.—Vapor inglés Paita de 1800 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 72 tripulantes, capitán Mr. J. B. Williams, 5 pasajeros de primera y 35 de segunda y de cubierta.

1.—Idem Chileno Copiapo de 887 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 47 tripulantes, capitán Lautrop, 14 pasajeros de segunda y cubierta.

2.—Idem idem Santiago de 979 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 65 tripulantes, capitán C. C. Bronghi.

2.—Vapor inglés Coquimbo 2000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 64 tripulantes, capitán C. Leslie, 9 pasajeros de primera y 9 de segunda y cubierta.

5.—Paile-bot nacional Recuperado de 37 toneladas en lastre, con destino a Tambo de Mora, 3 tripulantes, capitán J. Raggio.

5.—Vapor francés Ville de San Nazaire de 1121 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 97 tripulantes, capitán A. Galland, 4 pasajeros de primera.

5.—Id. inglés Limeña de 2000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 76 tripulantes, capitán G. King, 4 pasajeros de primera y 35 de segunda y cubierta.

5.—Idem idem Eten de 1135 toneladas, carga general, con destino al Callao y puertos intermedios, 63 tripulantes, capitán Weaver, 9 pasajeros de primera y 16 de segunda y cubierta.

5.—Id. id. Patagonia de 3000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 100 tripulantes, capitán Gordon.

6.—Vapor inglés Iquique 350 de toneladas, con frutos del país, con destino á Iquique é intermedios 16 tripulantes, capitán Taylor, 19 pasajeros de primera, 19 de segunda y cubierta.

8.—Vapor inglés Pacífico de 2000 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 75 tripulantes, capitán W. Herrison, 2 pasajeros de primera y 7 de segunda y cubierta.

9.—Id. id. Valdivia de 2000 toneladas, carga general, 62 tripulantes, capitán A. Leonard, 3 pasajeros de primera y 43 de segunda y cubierta.

10.—Vapor nacional Mayro de 6 cañones, con destino al Sur, capitán de corbeta Villavicencio.

11.—Id. Frances Ville de San Nazaire de 1121 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 97 tripulantes, capitán Galland.

12.—Id. id. Paita de 1800 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 73 tripulantes, capitán Withingham, 9 pasajeros de primera y 18 de segunda y cubierta.

12.—Id. inglés Atacama de 2000 toneladas, carga general, con destino al Callao, 67 tripulantes, capitán J. Mills, 1 pasajeros de primera y 6 de segunda y cubierta.

13.—Id. id. Iquique, de 350 toneladas, con frutos del país, con des-

tino á Iquique é intermedios, 16 tripulantes, capitán Taylor, 3 pasajeros de primera y 5 de segunda y cubierta.

15.—Id. inglés Panamá de 2000 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 75 tripulantes, capitán P. C. Petrie, 3 pasajeros de primera y 11 de segunda y cubierta.

15.—Vapor inglés Morro de 69 toneladas, carga general, con destino á Iquique é intermedios, 10 tripulantes, capitán Littefield.

15.—Id. chileno Limañ de 404 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 38 tripulantes, capitán C. G. Danne, 6 pasajeros de primera y 26 de segunda y cubierta.

16.—Id. id. Eten de 1135 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 62 tripulantes, capitán Weaver, 10 pasajeros de primera y 19 de segunda y cubierta.

18.—Id. id. Garonne 3500 toneladas, carga general, con destino á Islay y Callao, 110 tripulantes, S. S. Hollway, 1 pasajero de segunda.

19.—Id. id. Coquimbo de 2000 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 63 tripulantes, capitán C. Leslie, 8 pasajeros de primera y 28 de segunda y cubierta.

19.—Id. id. Pacífico de 2000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 75 tripulantes, capitán Herrison, 6 pasajeros de primera y 41 de segunda y cubierta.

19.—Vapor Frances Ville de Brest de 1071 toneladas carga general, con destino á Islay y Callao, 104 tripulantes, capitán Deszoquez, 8 pasajeros de primera.

20.—Id. id. Iquique de 350 toneladas, carga general, con destino á Iquique é intermedios, 16 tripulantes, capitán Taylor.

21.—Id. inglés Cordillera de 3000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios 102 tripulantes, capitán J. V. Hall.

22.—Id. id. Limeña de 2000 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 75 tripulantes, capitán G. A. King, 1 pasajero de primera y 5 de segunda y cubierta.

22.—Id. chileno Copiapo 887 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 46 tripulantes, capitán Lautrup, 2 pasajeros de primera y 3 de segunda y cubierta.

23.—Bergantín Guatemalteco Enrique Tomas de 154 toneladas, en lastre, con destino á Coronel, 8 tripulantes, capitán Z. Carlin.

23.—Barca nacional Leopoldina, de 199 toneladas, en lastre, con destino al Callao, 11 tripulantes, capitán D. Ollague.

23.—Id. inglés Atacama de 2000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 66 tripulantes, capitán J. H. Mills, 2 pasajeros de primera y 19 de segunda y cubierta.

24.—Bergantín alemán Mine va, de 319 toneladas, carga surtida, con destino á Mollendo, 10 tripulantes, capitán Jbson.

26.—Id. id. Panamá de 2000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 77 tripulantes, capitán P. C. Petrie, 12 pasaje-

ros de primera y 24 de segunda y cubierta.

27.—Id. id. Valdivia de 2000 toneladas carga general, con destino al Callao é intermedios, 58 tripulantes, capitán Leonard, 7 pasajeros de primera y 14 de segunda y cubierta.

27.—Vapor nacional Mayro, con destino al Sur, de 6 cañones, capitán de corbeta Villavicencio.

27.—Id. id. Iquique de 350 toneladas, con productos del país, destino á Iquique é intermedios, 16 tripulantes, capitán Taylor, 2 pasajeros de primera y 19 de segunda y cubierta.

28.—Corbeta de guerra de S. M. B. Peindeer de 7 cañones destino al Norte, su capitán W. R. Kennedy.

29.—Id. id. Paita de 1800 toneladas, carga general, con destino al Callao é intermedios, 73 tripulantes, capitán Withingham, 4 pasajeros de primera y 3 de segunda y cubierta.

28.—Id. id. Morro de 69 toneladas en lastre, con destino á Iquique é intermedios, 10 tripulantes, capitán Hamsen 3 pasajeros de segunda y cubierta.

30.—Id. id. Coquimbo de 2000 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 63 tripulantes, capitán Leslie, 9 pasajeros de primera y 14 de segunda y cubierta.

30.—Id. chileno Limañ de 750 toneladas, carga general, con destino á Valparaíso é intermedios, 45 tripulantes, capitán Montano, 4 pasajeros de primera y 3 de segunda y cubierta.

Arica, Junio 30 de 1872.

José Becerra.

Hospital de San Juan de Dios  
Movimiento del espesado en el mes de la fecha

	Existen	Entradas	Salidas	Muertos	Total
Militares.....	0	2	2	0	0
Parianos.....	10	45	37	1	17
Mujeres.....	7	7	14	0	0
Total de Enfermos.....	17	54	53	1	17

Arica Mayo 31 de 1872 — Cayetano Peralta — Econono

En los Almacenes de esta Aduana existe un cajón marca J. P. P. N. 4, que contiene cuatro docenas de pares de espuelas de fierro estañadas, con sus respectivos herrajes y correajes—Careciéndose de datos acerca del dueño ó consignatario

de dicho bulto, del buque introductor y de la fecha del depósito, Señor Administrador ha dispuesto, por providencia de esta fecha, que se ponga avisos en los periodicos de Tacna, exitando al dueño del cajón á que presente los documentos justificativos de su propiedad, bajo la inteligencia de que si esto no se verifica en el término de seis meses se procederá á rematar la especie, por los derechos y almacenaje que adeuda. Y en cumplimiento de lo mandado, pongo el presente aviso.

Arica, Mayo 28 de 1872

Manuel M. Chipoco.  
Escribano público.

AVISO DE LA CAJA FISCAL.

En el presente mes se hará en esta oficina el pago de todas las pensiones por montepío en vista del certificado del Párroco y síndico en que conste la existencia, viudedad y soltería de las interesadas. Y con vista del certificado de la Sub Prefectura y Síndico de las Capitales de Provincia para los vencedores, retirados, indifinidos é invalidos, ó del Gobernador ó Párroco y Síndicos si ellos residiesen en los distritos, debiendo visarse estos certificados por el Sr. Sub Prefecto de la Provincia á que corresponda, para que se cumpla el decreto supremo de 31 de Enero último sobre el particular.

Tacna, Julio 8 de 1872.  
Barreda.

Comisión de deslinde de los terrenos que deben irrigarse con las aguas del Canal de UCHUSUMA.

Debiendo procederse á la medición de los terrenos que han de irrigarse con las aguas de Uchusuma, y á levantar el plano general de ellos, se previene á las personas que tengan terrenos fronterizos á los del Estado, presenten en la Secretaría de la Junta, situada en la calle de Zela casa número 38, sus títulos de propiedad para practicar los respectivos deslindes, en virtud de la resolución suprema de 26 de Setiembre del año pasado que autoriza para ello á dicha comisión.

Tacna, Enero 18 de 1872.

El Presidente de la Junta.

SUMARIO

Ministerio de Hacienda y Comercio.  
Reglamento de la Aduana de Arica.

DEPARTAMENTAL.

Oficio del Sr. Prefecto al Delegado de la Facultad de Medicina.  
Rezon de la salida de buques Nacionales y Extranjeros del Puerto de Arica en Junio último.  
Avisos oficiales.