Asunción, Enero 31 de 1898

Siendo necesario dictar un Reglamento Interno para la Contaduría de la Aduana Central que deslinde las atribuciones de cada empleado y asegure la buena marcha de dicha repartición, y visto el proyecto de reglamento presentado por el Contador de la misma.

El Presidente de la República

Decreta:

Artº 1º — Apruébase el mencionado reglamento concebido en los siguientes términos.

" Primer Contador y Director de la Estadística

Artº 1º — El primer contador es gefe superior de la oficina de la Contaduría de la Aduana Central y de las del litoral en cuanto se refiere á las operaciones de contabilidad, y á la vez Director de la estadística aduanera.

Sus atribuciones son:

1º Estudiar y dictar las medidas

que por la práctica ó sus conocimientos en el ramo considere convenientes para la buena marcha y perfeccionamiento de la Contaduría

2º. Unificar los trabajos y la contabilidad de las Aduanas de la República, cuidando que se observen en ellas la Ley de Contabilidad.

3º. Exijir de los Administradores de las Aduanas del litoral, en la primera quincena de cada mes, la remisión de los cuadros de las operaciones del mes trascurrido con los respectivos despachos y reposiciones, debiendo comunicar inmediatamente por nota cualquier retardo ó falta que notare en el cumplimiento de esta disposición.

4º. Fijar por la prensa uno ó dos dias de la semana para que los despachantes pasen por Contaduría á revisar los aforos de sus despachos no siendo admitido reclamo sobre aforos despues de procedido á las liquidaciones.

5º. Recabar de los Vistas de Aduana, otorgando recibo, los despachos de importación que entregará al Contador liquidador á medida de los trabajos.

6º Mantener el orden entre los empleados de su repartición, vigilando por el fiel cumplimiento de todos los trabajos confiados á cada uno de ellos.

7º Corregir con penas disciplinarias las faltas de los empleados subalternos no debiendo aquellas pasar de simples apercibimientos ó multas hasta la mitad de sus haberes con la aprobación del Administrador; siendo de mayor importancia resolverá el Ministro de Hacienda.

8º Aprobar los cuadros confeccionados por los empleados, poniéndoles su conforme ó rechazándolos con las observaciones oportunas en caso de imperfección.

9º Revisar las liquidaciones de importación por despacho ordinario, debiendo formar semanalmente los cuadros originales de los capitales y derechos que representan, como así mismo, el resumen mensual de los derechos percibidos por las Aduanas de la República, que firmará con el Administrador para su remisión al Ministerio de Hacienda.

10º Organizar y dirijir los trabajos correspondientes á la sección de Estadística.

Segundo Contador.

Artº 2º Son sus atribuciones:

1º Ejercer las funciones del primer Contador en caso de ausencia ó enfermedad.

2º Tener á su cargo la liquidación de los permisos de exportación, trasbordo reembarco y encomiendas.

3º Auxiliar al Contador liquidador en caso de urgencia y todas las veces que se lo permitan sus obligaciones.

Contador liquidador

Artº 3º Las obligaciones inherentes á su cargo consisten en liquidar los permisos de importación por despacho ordinario.

Primer auxiliar Contador

Artº 4º Sus deberes son:

1º Ejercer las funciones de segundo Contador en caso de ausencia ó enfermedad, auxiliándolo en sus trabajos en caso de urgencia y todas las veces que sus obligaciones se lo permitan.

2º Tomar razon en los libros de la Contaduría de todos los despachos presentados, anotando los derechos liquidados, y prévia comprobación de su exactitud con la Tesorería de la Aduana, formar los cuadros mensuales para los ingresos en Arcas Fiscales.

Estarán á su cargo los libros siguientes:

Importación: despachos ordinarios y por encomiendas.

Exportación: de yerba, cueros, tabacos, animales en pié, varios frutos, reembarcos, trasbordos y encomiendas

Servicio interno: guias, desembarco de frutos y provistas.

Fianzas: por reembarcos y por guias de removido.

Segundo auxiliar Contador

Artº 5º — Sus atribuciones consisten:

1º Liquidar los despachos correspondientes al servicio interno como ser: guias, desembarcos de frutos, provistas y despachos de importación por encomiendas.

2º Revisar las operaciones de las Aduanas del litoral, consistentes en aforos, liquidaciones y cuadros.

3º Ayudar al primer auxiliar Contador en la confección de los cuadros de la Contaduría y al primer Contador en los casos de necesidad.

Ugier

Artº 6º Son sus obligaciones:

1º. Abrir y cerrar la Oficina en las horas marcadas por la Administración
2º. Ejecutar todos los mandatos de dicha repartición, cuyo local limpiará diariamente.
3º. Poner á la disposición de los despachantes los permisos de importación para que estos puedan revisar los aforos de sus mercaderías antes de proceder á las liquidaciones, debiendo presenciar las revisiones y acompañar á los despachantes que tuvieren reclamos que hacer ante el Vista, llevando para el efecto los despachos correspondientes.

Sección de Estadística

Artº 7º. La estadística de las operaciones aduaneras comprenderá:
1º. Un resúmen analítico de las principales mercaderías importadas, por ramos y procedencias, los capitales representados por cada uno de ellos y los derechos abonados.
2º. Un estado detallado de las mercaderías nacionales exportadas, indicando destino, valores y derechos abonados.
3º. Cada Aduana de la República será tratada separadamente y todas las operaciones reunidas para formar un

folleto que se publicará trimestral_
mente y los cuadros comparativos de
fin de año para su remisión al Mi_
nisterio de Hacienda.
4º Todos esos trabajos serán hechos por
dos empleados, un gefe y un auxiliar
que estarán bajo la inmediata dirección
del primer Contador.

Artº 8º — Todos los trabajos im_
previstos en este Reglamento, y los nue_
vos que se dictaren, serán distribuidos por
el primer Contador entre los empleados
que tengan menos recargo en el servicio.

Disposiciones generales

Todos los empleados estan sujetos
á las obligaciones siguientes:
1º Asistir todos los dias no feriados á la
oficina con la mayor puntualidad.
2º Contraerse al trabajo inherente á
sus atribuciones durante las horas de
oficina, respetar las órdenes del primer
Contador y no permitirse mas observa_
ciones que las estrictamente necesarias
á la buena ejecución de los trabajos en_
comendádoles.
3º Privarse de toda conversación ó dis_
cución durante el trabajo.
4º Comunicar oportunamente al
primer Contador los motivos de su

falta de asistencia en oficina, en casos dados.

5º Concurrir á los trabajos extraordinarios fuera de las horas oficiales marcadas, en caso de necesidad y á indicación del primer Contador.

La Contaduría llevará un libro de asistencia que firmará cada empleado indicando la hora de su llegada á la oficina, con la intervención y visto bueno diario del primer Contador"

Artº 2º — Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.

Gregorio

