

27 de Noviembre de 1867, en la tarifa de ordenanza de aduanas marítimas y en las demas disposiciones vigentes, practicando dichas liquidaciones en la forma que determina la ley de 30 de Mayo 1868.

VI. Preparar los certificados que soliciten los interesados en los asuntos de que tenga constancia la seccion, cuando así sea acordado por la administracion ó contaduría.

13. Los escribientes de la seccion de liquidacion estan obligados á desempeñar las labores de su seccion y cumplir las órdenes de sus superiores.

#### CAPITULO VIII.

##### De la seccion de guías, tornaguías y pases.

14. Esta seccion se compone de un jefe y un oficial.

15. Las obligaciones del jefe son:

I. Expedir bajo las bases que mas adelante se fijarán, todas las guías, tornaguías, pases, escalas, certificados é informes que se le pidan.

II. Formar cada semestre, ó antes si fuere preciso, la noticia pormenorizada de todas las responsivas no cubiertas.

III. Formar y presentar mensualmente las noticias de las tornaguías y guías expedidas por la seccion.

IV. Recibir y anotar éstas y cancelar las responsivas de las tornaguías que se presenten, expidiendo los recibos de las últimas.

V. Llevar con el dia los libros de guías y tornaguías con arreglo á los modelos números 1 y 2 que se acompañan á este reglamento, cuidando de que quede asentada en ellos la firma de los interesados ó de sus dependientes ó comisionados, siempre que estén autorizados competentemente y sus firmas dadas á reconocer á la administracion, para lo cual se llevará por órden alfabético un registro exacto de todas las casas de comercio establecidas ó que en lo sucesivo se establecieren.

VI. Formar diariamente y antes de cerrar el dia, los legajos que contengan las responsivas por guías expedidas, los duplicados de pases y las tornaguías presentadas.

VII. Cuidar antes de que se expidan las guías, segun el modelo número 3, de revisar si las facturas están extendidas con todos los requisitos que exige el artículo 8º de la ley de 28 de Diciembre de 1843, si la responsiva lo está en el papel del sello correspondiente, y si está firmada por comerciante matriculado en la aduana, y con casa abierta; pero si algun requisito de estos les faltare, las devolverá en el acto para que se reponga, sin permitir que en ellas se hagan raspaduras, entrerenglonaduras ó enmendaduras. Si las facturas estuvieren en regla, las anotará con el número de la guía que expida, rubricando á su calce, y autorizará la guía con media firma al margen. Cuidará, además, de anotar en la responsiva que queda en la seccion, el número de la guía á que corresponda, la fecha de la expedicion y los plazos concedidos, entregando el documento al interesado para que recoja la firma del administrador y el sello de la oficina, que será colocado de modo que abrace la guía y factura unidas.

VIII. Asentar en el libro respectivo las guías despachadas en el dia, formando legajos en cuyas carátulas exprese el número de ellas.

IX. Siempre que se errare alguna guía, procederá á inutilizarla poniendo las palabras, *no corrió*, transversalmente sobre la misma guía, firmando esta nota, así como la casilla del libro que por su número le corresponda, y colocará en seguida el esqueleto inutilizado, con su número, entre las responsivas, á fin de que la numeracion quede completa.

X. Admitirá en depósito las guías que se le presenten dentro de tercero dia despues de su expedicion, anotando á su margen esta circunstancia con la palabra *depositada*; expresará la fecha en que esto

se verifique, y rubricará y anotará en el registro que exprese el número y condiciones de la guía. Mantendrá ésta á disposicion del comerciante; y cuando se le pida, advertirá que la carga debe salir en el dia de la entrega y pondrá en el documento: *hoy sale esta carga*; la fecha, recogiendo la firma del administrador, y sellándose con el sello de la oficina. El comerciante firmará el recibo en el registro titulado guías en depósito.

XI. Dar cuenta al administrador cuando una carga no hubiere de salir y el interesado se presentare á devolver la guía, para que con el acuerdo del jefe de la oficina anote el documento en los mismos términos que debe hacerlo con las guías erradas, anotando igualmente la responsiva que unirá á la guía, inutilizando los documentos con una cortadura en el centro.

XII. Cuidar, cuando se presente una guía para escalarse, de ver la fecha de entrada desde la cual corre el término en que puede verificarse la escala, siendo éste para los efectos extranjeros diez dias, y para los nacionales treinta, libres de almacenaje, pudiendo permanecer cincuenta dias más estos últimos efectos pagando el expresado almacenaje. Si los plazos indicados estuvieren cumplidos no se expedirá la escala, pues en el caso tendrán que adeudar los efectos. Para expedir las escalas á diverso punto de los que marquen los documentos, recibirá el acuerdo del administrador, puesto al calce del ocurso del interesado en que haga el pedido, fundado en lo que previene el artículo 20 de la ley de 28 de Diciembre de 1843. Anotará en el libro correspondiente, con arreglo á los modelos números 4 y 5, que se acompañan á este reglamento, las escalas que expida.

XIII. Cuidar de que las guías por las cuales debe expedir tornaguías (modelo número 6), tengan todos los requisitos legales, examinando con especialidad si tienen asentada la constancia del pago, y ha-

ciendo que diariamente se anote en el libro respectivo las tornaguías que expida. Tanto las guías que reciba directamente, como las que le pase la mesa de confronta remitidas por las recaudaciones, las devolverá á dicha mesa luego que concluya sus asientos.

XIV. Expedir, previo acuerdo del administrador, certificado de las tornaguías extraviadas, siempre que el pedimento esté conforme con las constancias de los libros en los que anotará la expedicion.

XV. Practicar, respecto de las tornaguías, el mismo procedimiento prevenido respecto de las guías erradas.

XVI. Expedir pases (modelo núm 7) con los requisitos que exige la ley de 28 de Diciembre de 1843, y en cuanto á certificaciones de los extraviados, ampliacion de plazo, etc., observar los mismos requisitos ordenados para las guías y tornaguías.

XVII. Abrir, luego que lo ordene el administrador, registro de los caudales que se remitan en conducta (modelo núm. 8), llevándolo especificado y haciendo constar en él las cantidades que se remiten para exportar y las que se dirijan solamente al puerto.

16. Son obligaciones del oficial de guías:

I. Extender los permisos (modelo número 9), para las introducciones parciales de ganado vacuno y lanar que se hacen diariamente por las recaudaciones.

II. Extender los de agostadero (modelos números 10 y 11), para los ganados vacuno, lanar y caballar.

III. Extender las boletas de tránsito (modelo núm. 12), de los ganados referidos que entran por una garita y salen inmediatamente por otra.

IV. Extender las licencias para la entrada de las vacas y cabras que se ordenan en la ciudad (modelo núm. 13).

V. Extender certificados (modelo número 14), de las guías de ganado, entretanto se hacen las introducciones parciales y pueden librarse las tornaguías.

VI. Extender, previo acuerdo del administrador, los permisos de introducción de ganado que se haga por las recaudaciones, exigiendo al introductor la guía, pase, carta de envío ó manifestación escrita que cubra el número de cabezas para las que se solicite el permiso.

VII. Examinar si los documentos que se presenten están arreglados á la ley de 28 de Diciembre de 1843, tomar razón de ellos en el libro de introducciones de ganado por las recaudaciones (modelo número 15), y extender el permiso respectivo, especificando el número de cabezas con su clasificación correspondiente, su edad, nombre del introductor, recaudación por donde deben hacerse las introducciones parciales con la referencia del documento á que pertenece el llamado, fijando un plazo prudente dentro del cual deben quedar aquellas terminadas.

VIII. Cuidar de que el introductor afiance competentemente los derechos que cause el ganado, para que en caso de venta sin que el pago se justifique, pueda hacerse efectivo el cobro de aquellos.

IX. Vigilar que el celador especial de ganados clasifique la edad de éstos, siempre que en la factura de la guía ó en el documento que cubra el ganado no constare.

X. Proceder á la revisión de las operaciones de la recaudación, para cerciorarse de su exactitud luego que termine la introducción parcial del ganado, cuya cuenta llevarán las recaudaciones al reverso del permiso en el que deben anotar las fechas de la introducción, número de las partidas bajo de las cuales haya pasado, edad con que aparezca el ganado y cantidad satisfecha por derechos. Si del examen resultare de conformidad, adjuntará el permiso á su documento respectivo, pudiendo expedir la tornaguía; pero si hubiese diferencia, dará cuenta al administrador para que resuelva lo que estime justo.

XI. Al extender los permisos de agos-

tadero para los ganados vacuno y lanar, tomará razón en el libro de "agostadero" (modelo núm. 16), previo acuerdo del administrador, puesto en el ocurso respectivo. En tal ocurso expresará el interesado las razones que tenga para mandar agostar el ganado, el lugar designado al efecto y el plazo del agostadero. Afianzará además el interesado, á satisfacción de la administración, los derechos que cause el ganado, acompañando el documento aduanal respectivo. Tratándose de mulas y caballos no se exigirá fianza por derechos que causen los animales destinados al trabajo, los cuales se cobrarán desde luego y los asientos se harán en el libro de "caballos y mulas," (modelo núm. 17). Si los caballos y mulas para los que se pide permiso de agostar fuesen brutos, exigirá al interesado el documento aduanal que los ampare y que afiance los derechos á satisfacción del administrador.

XII. Para expedir las boletas de tránsito de ganados, exigirá al introductor el documento aduanal respectivo, que quedará depositado hasta que se verifique la salida, tomando razón de dicho documento en el libro de "tránsitos" (modelo número 18). Al devolver el celador especial de ganados dicha boleta, en la que constará la entrada y salida de ganados por las respectivas recaudaciones, verá si hay conformidad en una y otra, en cuyo caso archivará la boleta; mas en el contrario, procurará averiguar el motivo de la diferencia, dando cuenta al administrador para que resuelva lo conveniente.

XIII. Extender, previo acuerdo del administrador, las licencias de ordeña, examinando si en el pedido se hace mención del número de vacas ó cabezas para las que aquellas se soliciten y si hay constancia de que se han satisfecho los derechos. Acordado el ocurso, ordenará al celador especial que marque aquel con el fierro de la aduana, y cuando éste le dé parte de haberlo verificado, extenderá la licencia, que firmará el administrador y tomará ra-

zón de ella en el libro de "licencias de ordeña" (modelo núm. 19).

XIV. Hacer las respectivas anotaciones, deduciéndolas de la licencia, cuando el interesado se presente manifestando que ha mandado matar, se le ha muerto ó ha vendido alguna ó algunas cabezas. Practicará iguales anotaciones cuando el interesado manifieste que ha comprado ó ha hecho introducción de nuevas cabezas y pida se aumenten á su licencia. En el primer caso se cerciorará antes por medio del celador de ganados, de estar marcadas con el fierro de la administración; y en el segundo, previa la presentación de la carta del pago, los mandará marcar, recogiendo y archivando las constancias del pago de derechos.

XV. Con el fin de que los introductores de ganado puedan cubrir la responsiva que hayan dejado en las oficinas foráneas para presentar las tornaguías, les extenderá certificado, que firmará el administrador, de haber presentado las guías en esta administración, entretanto terminan las introducciones parciales del ganado y pueda expedirseles las tornaguías respectivas. Cuidará de asentar en la guía la razón de haber expedido el certificado.

XVI. Vigilar cuando se venza el plazo señalado en los permisos para agostar, para dar parte al administrador, á fin de que acuerde lo conveniente.

XVII. Archivar, concluido el año económico, todos los documentos que durante él hayan estado á su cargo, cuidando de formar el inventario.

#### CAPITULO IX.

##### Del jefe de confronta.

17. Son obligaciones del jefe de confronta:

I. Recibir diariamente de las recaudaciones copias de lo asentado en el día anterior en cada uno de los libros de caudales, en los de efectos remitidos á la administración, en los de exentos de derechos

y en los de salida común, para practicar la confronta debida y hacer las observaciones correspondientes por las irregularidades y faltas que note.

II. Examinar si las carta-cuentas están revisadas por la tesorería, y comparar éstas con la remitida á aquella sección, y estando conformes pondrá el número de la partida de asiento en la copia de la mesa.

III. Comprobar por medio de las partidas puestas al reverso de los documentos relativos á efectos remitidos á la administración, y de las correspondientes de la copia procedente de las recaudaciones, si el número de bultos, su contenido y el número del documento aduanal están conformes, en cuyo caso anotará al margen de las copias el número de la partida con que se asentó el pago de derechos.

IV. Examinar si de una guía se liquidó y adeudó una parte y escaló el resto, anotando al margen de las copias indicadas el número de bultos que quedaron y el de la partida de pago, así como el número de bultos escalados y el de la boleta de escala.

V. Examinar en los documentos que reciba diariamente, tanto de las recaudaciones como de la alcaldía de salidas, si los efectos que aparezcan exentos de derechos deben serlo realmente, en cuyo caso la copia debe anotarse al margen con la palabra *conforme*. Si tuviere observaciones que hacer, dará conocimiento de ellas al administrador, para que desde luego se haga la reclamación debida.

VI. Poner en la copia de la recaudación de entrada de efectos de tránsito, estas palabras: *por tal recaudación*. Si en la copia consta la salida de efectos de tránsito, la confrontará con la entrada, poniendo al margen la palabra *tránsito*.

VII. Formar una noticia del número de reses que entran al rastro de ciudad, clasificadas, como lo están en la tarifa vigente para el cobro de derechos, cuyas noticias debe producir, acompañadas de la carta de pago emitidas por las recaudaciones,

el celador que en el rastro cuida de este ramo. Hacer la comparacion de estos documentos entre sí y con las carta-cuentas, y estando conformes, anotar la noticia del rastro con la palabra: *confrontada*, firmándola.

VIII. Recibir las boletas de escala del alcaide de salida, y llevar los esqueletos á propósito con el número de la boleta, el de los bultos y el de las guías ó pases, rubricándolas el jefe de la mesa.

IX. Recibir cada día del guarda almacenes, del alcaide de entradas y del de salidas, estados que expresen los bultos existentes y los despachados (modelos núms. 20, 21 y 22), para examinar por ellos si de la salida de efectos comparada con la entrada resultó la existencia que debe haber en los almacenes, dando parte en caso contrario al administrador, para que haga la averiguacion á que hubiere lugar.

X. Cuidar escrupulosamente de anotar con el número de la partida de pago, las que resulten en las carta-cuentas correspondientes á las personas que satisfagan derechos en la tesorería.

XI. Confrontar y revisar las copias y demás documentos que formen la cuenta anual que debe remitirse á la contaduría mayor, anotándolos con la palabra *revisado*, y firmándolos al calce.

#### CAPITULO X.

##### *Del tesorero.*

18. Son obligaciones del tesorero:

I. Sustituir al contador en caso de enfermedad ó cuando goce licencia, en el concepto de que, si durante la sustitucion faltare el administrador, dará cuenta en el acto al ministerio, para que acuerde lo que estime oportuno.

II. Autorizar con media firma todas las partidas del diario y la caja, previa la confronta de las cantidades anotadas con las recibidas.

III. Producir el corte de caja diario que por disposicion suprema se remite al Mi-

nisterio de Hacienda, especificando la existencia.

IV. Revisar personalmente las papeletas que remiten las recaudaciones y en las que constan las cantidades recaudadas que se enteran en la tesorería, las cuales pasarán á la administracion despues de haberlas firmado.

V. Informar en todos los negocios que le pase el administrador ó contador con tal objeto, y dar las noticias que le pidan.

VI. Inspeccionar, como responsable de las labores de la tesorería, todas las operaciones que se practiquen en ella, cuidando de que los libros se lleven con exactitud y limpieza, sin enmendaturas ni raspaduras.

VII. No hacer pago alguno, por insignificante que sea, sin orden por escrito del administrador ó contador.

VIII. Recibir del contador de moneda las cantidades que éste perciba, por medio de un corte minucioso, recogiendo el numerario que por cualquier motivo haya entrado.

IX. Recibir del administrador los boletos que mande emitir para que sean expedidos por las oficinas subalternas por pago de derechos menores de 50 centavos, llevar la cuenta á dichas oficinas por los que á éstas se entreguen, la cual justificará con los correspondientes recibos.

X. Cuidar de que se lleve puntual y escrupulosamente el libro á que se refiere la fraccion I del art. 21.

#### CAPITULO XI.

##### *Del tenedor de libros.*

19. Son obligaciones del tenedor de libros:

I. Llevar y dirigir las operaciones de contabilidad, siendo responsable de las faltas ó omisiones que en los asientos se notaren, así como de la documentacion y comprobacion de todas y cada una de las partidas que se asienten en el diario.

II. Llevar con el día el diario y su bor-

rador, el mayor y su copia, el auxiliar de recaudacion, el auxiliar de enteros diarios que hacen las recaudaciones, el auxiliar de gastos de administracion y cuentas corrientes de órdenes de pago.

III. Cuidar de que las liquidaciones que se asienten en el auxiliar de recaudacion tengan el recibo de su importe firmado por el contador de moneda, y de que las partidas que se asienten las firmen las personas que hagan los enteros, exceptuándose únicamente de este requisito las que no excedan de 5 pesos.

IV. Formar las balanzas mensuales y general, y cortes de caja de primera y segunda operacion.

V. Cuidar de que los asientos que practique en el diario estén conformes con los de la caja y con el corte que deben darle los encargados de los libros auxiliares de recaudacion, sin correr ninguna partida que no tenga la legalizacion suficiente.

VI. Expedir bajo su firma todos los documentos que pertenezcan á la contabilidad.

VII. Redactar las partidas del diario con la mayor claridad y concision, cuidando de que sean firmadas las que necesiten tal requisito.

VIII. Formar con el contador las nóminas de sueldos y honorarios de los empleados.

IX. Examinar con el contador los cortes de caja de las receptorías y administraciones subalternas, dándoles entrada en los libros si aquellos documentos estuviesen arreglados; en caso contrario, hacer las observaciones correspondientes, las que pasará á la contaduría.

En el primer caso pondrá certificado de entero con la nota de *revisado*, para que puedan autorizarlo el administrador y el tesorero.

X. Hacer mensualmente la confronta de los libros de enteros particulares que llevan las recaudaciones con los que han verificado y los asientos de la tesorería, y encontrándolos conformes, lo expresará así

bajo su firma, poniendo la fecha en que se hace la revision, la que deberán autorizar el administrador y el contador.

XI. Examinar asimismo con el contador las noticias de igualas que remitan mensualmente las oficinas foráneas, haciendo las observaciones que juzgue oportunas.

#### CAPITULO XII.

##### *Del oficial de caja.*

20. Son obligaciones del oficial de caja,

I. Llevar los libros que le encomiende el tenedor.

II. Ayudar á formar los balances, tanto particulares como generales, y los cortes de caja de primera y segunda operacion: que deben darse por la tesorería.

III. Formar un resumen diario de la recaudacion, á fin de que puedan hacerse las comparaciones y confrontas que conengan, y facilitar la formacion de los estados y balanzas de fin de mes.

#### CAPITULO XIII.

##### *Del contador de moneda.*

21. Son obligaciones del contador de moneda:

I. Recibir los enteros de los causantes y de las recaudaciones, para lo que llevará un libro en el que anotará, con la debida separacion, los nombres de los que verifican los enteros y las cantidades.

II. Recibir las liquidaciones que se le presenten al hacer el entero, autorizadas por el jefe de revision.

III. Poner al calce de cada liquidacion, cuyo importe perciba en numerario, la palabra *recibi*, y pasar desde luego el asiento en el libro, suscribiendo esta nota con media firma.

IV. Rendir al tesorero cuenta pormencivada de sus operaciones, entregándole todo el numerario y valores que por cualquier motivo tenga de existencia, despues de practicado el corte diario, que se veri-

ficará á la hora que lo ordene el administrador ó tesorero. Dicho corte de caja deberá estar conforme con los que produzcan los empleados encargados de llevar los libros auxiliares de la recaudacion.

V. Llevar á la Tesorería general de la nacion los productos de la administracion, segun lo determine el jefe de ésta, recogiendo el certificado ó recibo provisional del entero.

## CAPITULO XIV.

*De los escribientes de la tesorería.*

22. Los escribientes de la tesorería tienen la obligacion de poner en limpio cuantos documentos se ofrezcan, de hacer las copias de los libros que fueren necesarias, de llevar la del auxiliar de recaudacion, y de desempeñar además cuantas labores les encomienden sus jefes.

## CAPITULO XV.

*De los vistas.*

23. Son obligaciones de los vistas:

I. Recibir las guías y pases que les consigne el administrador ó quien haga sus veces; examinar las facturas y señalar los bultos ó cajas que á su juicio deban inspeccionarse en concurso con el administrador. Firmar su conformidad, no teniendo la guía alguna tacha legal y siempre que resultare del examen que la factura está arreglada en peso, medida, calidad y cantidad. En cuanto á cuotizacion y aforos, se sujetarán á lo que previene el arancel que rige para los efectos extranjeros, y á la tarifa decretada para los nacionales. En caso contrario, dar parte por escrito al administrador de las diferencias ó defectos que se encontraren, para que la liquidacion de los derechos sea justa ó se proceda á lo que haya lugar.

II. Calificar las averías en los efectos que se presenten, y consultar el castigo que corresponda.

III. Reconocer, en virtud de denuncia

ó de sospecha fundada, toda la cantidad de carga ó efectos que es permitida por la ley.

IV. Asistir con el promotor fiscal á los juicios que se sigan sobre comisos y en que fueren parte.

V. Llevar un libro en que diariamente asienten los aforos que practiquen.

VI. Emitir de palabra ó por escrito los informes que el administrador les pida, ya respecto de sus operaciones, ya como pe-  
nitos.

## CAPITULO XVI.

*Del guarda-almacenes.*

24. El guarda-almacenes es responsable de las mercancías que se introduzcan en los almacenes. Sus obligaciones son:

I. Recibir la carga y documentos con que sea presentada.

II. No entregar documento alguno sino al dueño de la carga ó á quien lo represente. En caso de que el que aparezca como dueño sea desconocido, le exigirá conocimiento, bastando el del conductor.

III. No permitir la salida de ningun bulto de los almacenes, sino mediante el pago de derechos ó por escala y con expresa orden del administrador.

IV. Anotar los documentos cuando pasado el tiempo que permite la ley causen almacenaje.

V. Guardar todas las piezas pequeñas de fácil conduccion en los almacenes, hasta que se pidan para su salida.

VI. Dar cuenta al administrador de los bultos que, pasados los plazos legales, existan en los almacenes, y avisar al oficial de guías.

VII. Llevar un libro (modelo núm. 23), en el cual asentará diariamente los bultos que vengan, tengan ó no documentos, exigiendo á los interesados que firmen al calce.

VIII. Señalar, de acuerdo con el capataz de cargadores, los que deban entrar en los almacenes á guardar la carga, prohi-

biendo abrir ningun tercio, paca, barril, cajon ó bulto, sin previa orden del administrador dada á los empleados á quienes corresponda el despacho.

IX. Recibir del capataz, en presencia del alcaide de entrada, los documentos y el cargamento que quedare en los patios para almacenarse. El cargamento que deba quedar en los patios porque vaya de escala ó porque se haya presentado al concluir las horas del despacho, ó despues de éstas, lo entregará por cuenta al capataz para que éste lo haga á los veladores, á fin de que lo custodien en la noche, siendo obligacion del guarda-almacenes hacer que los cargadores coloquen los tercios debajo de techo para librarlos de las lluvias.

X. Dar diariamente cuenta al administrador de la entrada y salida de efectos que hubiere en los almacenes, y de la existencia que resultare.

XI. Nombrar, de acuerdo con los alcaides y capataz, los cargadores y veladores que deban servir en la administracion.

## CAPITULO XVII.

*De los alcaides, merinos y capataz de cargadores.*

25. Son obligaciones del alcaide de entradas:

I. Recibir la carga y los documentos que la amparen, cerciorándose de la conformidad de ambos en el número de bultos, tomando razon de los expresados documentos en un libro que llevará al efecto (modelo núm. 24), y entregar dichos documentos á los interesados, previa la presentacion del conocimiento referente á la carga que les corresponde, y el recibo que firmarán en otro lugar.

II. Dar parte al administrador de los bultos que resulten sin documentos, para que determine si se expide respecto de ellos boleta de alcaidía.

III. Entregar los efectos entrados al capataz de cargadores, para que éste haga

que se descarguen á presencia de los interesados.

IV. Examinar si el número de bultos está ó no conforme con el que expresan los documentos, y dar parte al administrador para que determine lo conveniente.

V. Confrontar diariamente, luego que termine el despacho, las partidas del libro con las de la alcaidía de salida y las del guarda-almacenes, para cerciorarse de su conformidad.

VI. Entregar al guarda-almacenes, concluido el despacho, los efectos y documentos que hubieren quedado, para que los tenga en depósito.

VII. Dar todos los dias al administrador un estado de los efectos recibidos, conforme al modelo núm. 21.

26. Son obligaciones del alcaide de salidas:

I. Firmar la salida de efectos, que permitirá en vista de la boleta que se le presente suscrita por el empleado que lleva el libro auxiliar de recaudacion, con el Vº Bº del administrador, y autorizar la salida, si recibe pase escrito, requisitado con el acuerdo *salga*, rubricado por el mismo administrador.

II. Anotar en el libro de la alcaidía (modelo núm. 25), la salida de efectos y los documentos ó boletas que los amparen.

III. Anotar asimismo en el libro respectivo las boletas de los efectos de escala (modelo núm. 26), que conduzcan los merinos á las recaudaciones, entregando á la mesa de confronta dichas boletas, previo recibo que al calce del asiento de ellas rubricará el jefe de aquella mesa.

IV. Pasar diariamente á la seccion de confronta los pases y documentos que pertenezcan á los efectos que han salido exentos de derechos.

V. Verificar diariamente, terminadas las horas de despacho y en union del alcaide de entradas y del guarda-almacenes, si los efectos despachados y los almacenados son los recibidos.

VI. Dar todos los dias al administrador