

Habiendose dispuesto por el Exmo. Sr.  
Libertador vuelva a restablecerse las ofi-  
cinas de este Contado en el modo, y for-  
ma q. se hallavan en 1.º de Mayo de  
este año, esta oficina pasa a manos del  
Tribunal el arreglo de labores que se le  
ordenó p. V. S. formase, y siendo el q.  
acompaña considera deve establecerse  
en lo economico de ella, como de las obli-  
gaciones a q. ha de sujetarse el Gobier-  
no de este Itál. p. el buen orden, y de  
mas tramites q. en el se manifiestan, y  
q. deve dar principio en este mes, para  
q. en su vista espida las providencias que  
sean de su agrado a virtud de las faul-  
tades q. p. ello seidan en ese Itál. Conta-  
duría del Contado de Lima y Sep.  
1.º de 1825

José de Oboguren

T.C.  
L.A.J. 1  
Doc. 135  
Fol. 3

Por presentado el Plan de labores hecho por

S. S.

Prior, y Conual  
D. Tomas Ortiz  
de Levallor.  
gr. Fran. Momea  
Cabrera.

el Comador de este Dñal en cumplim<sup>to</sup> de la preven  
cion y encargo q<sup>d</sup> p<sup>ra</sup> ello tubo; apruebaue en todas  
sus partes, y p<sup>ra</sup> su obervancia instruyase de su te  
nor à todos los empleados à q<sup>l</sup> comprende; quidaudo  
el Comador, como Jefe inmediato de ellos, al cuid<sup>o</sup>  
de su puntual cumplim<sup>to</sup>, y de dar parte de qualq<sup>a</sup>  
infraccion q<sup>d</sup> note, y no puede remediar: tomese  
Vazon de dño Plan, y fecha archivero. Lima  
y Sept. 6. de 1825.

*[Handwritten signatures]*

*[Seal]*

Concurramos. y en cumplim<sup>to</sup> de lo mandado en el  
auto q<sup>d</sup> annude, fo el Guibano las instruy acada  
uno de los Empleados en esta Comandancia del Plan  
de laborar à q<sup>l</sup> se refiere dño auto, levantandose el  
libro de vobos adverten, y de lo que quedaron en ce  
rador, de que certifico

*[Seal]*

Tomose Vazon en la Contaduria del  
Comulado de Lima Sept. 6. de 1825.

Sologuren  
*[Signature]*

1825  
237  
182

2

# Arreglo de labores para la Contaduría y Cobrador de este Consulado

## Contaduría

### Contador

Es el Jefe de ella, y tiene la responsabilidad de sus operaciones velar sobre todo, con el debe entenderse directamente el Frial. y por cuyo organo comunicax las ordenes que tenga por oportunas, à cuyo Jefe debe estar subordinado todo Empleado, y cumplir sin replica ni repulsa quanto les mande.

### oficial mayor

Llebará la cuenta, y razon con un auxiliar q.<sup>e</sup> será el oficial 3.<sup>o</sup> Cuidará de la asistencia de los Empleados à sus horas dándole parte al Contador para que este se las comunigue al Frial. en el caso de que no cumplan con sus deberes.

El dia vltimo de cada mes tendrá sentadas las partidas de Cargo y Data en el manual y mayor hecho el cotejo con la tesoreria p.<sup>a</sup> el corte y tanteo que los dias 5.<sup>os</sup> se ha de hacer p.<sup>a</sup> los Sres. Prior y Consules, y formar el estado mensual que se ha de pasar al Ministerio de Hacienda.

### oficial 1.<sup>o</sup>

Llebará el libro de cuentas corrientes con los deudores que formará p.<sup>a</sup> las razones q.<sup>e</sup> ha de producir la Aduana p.<sup>a</sup> el cobro de dnoy. y custodiar los manifiestos que han de servir p.<sup>a</sup> el cargo de deudores, y ir chancelandolos conforme vengan dichas razones.

Formar las Planillas al Cobrador p.<sup>a</sup> q.<sup>e</sup> en los plazos cumplidos exiga los derechos à los deudores y de contado à las partidas.

que no los tenga, y cuidar que este empleado cancele estos documentos que se han de franquear con ellas sino ha cobrado o con el dinero puesto en tesoreria a lo que hubiese exigido.

Examinar las cuentas mensales que ha de producir la Aduana sobre el derecho de Cabotaje para que hallandose conformes se haga el enterro en tesoreria y el oficial mayor sienta la partida en el manual.

Formara y llevara el libro gral. de Capitalistas que debe formarse p.<sup>o</sup> reconocimientos de principales p.<sup>o</sup> que por consecuencia de la Clasificacion que haga la Junta de liquidacion se los declare el Sup.<sup>o</sup> Gov.<sup>o</sup>

## Oficial 2.<sup>o</sup>

Sera encargado de las tomas de razon de Consultas informes Supremos decretos y de otras ocurrencias de la oficina.

Sera de su cargo ir copiando los duplicados de los libros manual y mayor, llevandolos con el dia p.<sup>o</sup> evitar gastos posteriores por estas precisas labores.

## Cobrador

Este sacara diariamente razon de los deudores para que cumplidos sus plazos los reconvengan y de las partidas que han de pagar de contado.

Todos los dias dara cuenta al Contador de lo que ocurriese, p.<sup>o</sup> que en la razon gral. que debe tener se le rayan cancelando los pagos q.<sup>o</sup> han verificado.

Se le daran Planillas para ocurrir al Cobro formandoseles cargo de los q.<sup>o</sup> recibiese y todos los Sabados manifestara al Tribunal el estado en que se halle la cobranza, y dandole parte de las ocurrencias p.<sup>o</sup> q.<sup>o</sup> le de las providencias que estime convenientes.

## General

Los Empleados deberan asistir a la oficina como esta mandado p.<sup>o</sup> la mañana desde las ocho a la una. Por la tarde desde las tres a las cinco haciendo lo mismo en los dias de fiesta que se trabaja, y si el Tribunal p.<sup>o</sup> ocurrencias los necesitase se estaran en la oficina las horas q.<sup>o</sup> tenga por oportuno.

Se les encargara la Subordinacion y buen orden evitax cuestiones que no tendria otro resultado de que el servicio no se haga como corresponde y de al texarlo tomara el Jral. las ordenes que surgen necesarias p.<sup>o</sup> evitaxlo.

Todo lo que se pasa esta oficina a el Jral. con su corresp.<sup>te</sup> con sub-

ta p.<sup>a</sup> que dicte las providencias q.<sup>e</sup> juzgue p.<sup>r</sup> conveniente. Contadu-  
ria del Consulado de Lima y Septiembre 1.<sup>o</sup> de 1825. <sup>3</sup>

Jose de Sologuren