



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

**OBSERVACION: NO ES LA TRANSCRIPCION EXACTA DEL DECRETO TIENE
ALGUNAS MODIFICACIONES (EJEMPLO DEBE SER SECCION Y NO
DEPARTAMENTO)**

DECRETO N° 424 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 1.936.-

REGLAMENTO ORGANICO DE LA PREFECTURA GENERAL NAVAL

CAPITULO I

Art. 1°.- La Prefectura General Naval está constituida por la Jefatura General Naval ,
Jefatura de Estado Mayor, y

- 1° Secretaría General.
- 2° Departamento Peritaje Naval.
- 3° Departamento Asesoría Jurídica.
- 4° Departamento Navegación.
- 5° Departamento Técnico.
- 6° Departamento Administrativo.
- 7° Departamento Policía Fluvial y Servicios Portuarios.
- 8° Departamento Organización Marítima Internacional (OMI)
- 9° Departamento Informática.
- 10° Departamento OCONTRAM
- 11° Departamento Sanidad.
- 12° Compañía del Cuartel General.

DEPENDENCIAS

Prefecturas de Zonas.
Sub-Prefecturas.
Destacamentos.
Resguardos.

CAPITULO II

Art. 2°.- Corresponde a la Jefatura de la Prefectura General Naval:

- a) La aplicación de la Ley N° 476/57 “Código de Navegación Fluvial y Marítimo” , Ley N° 928/27 “Reglamento de Capitanía” de Policía Fluvial en el litoral de la República, vigilados y administrados por las Autoridades establecidas en todos los puertos, de acuerdo a los reglamentos, o aquellas que la modifiquen, amplíen o sustituyan en cuanto no contradigan a la presente ley, como asimismo de otras disposiciones de carácter Fluvio-Marítima.
- b) La Administración de los siguientes servicios establecidos por Leyes, Reglamentos y Decretos.
 - 1.- Entrada, salida, despachos de buques.
 - 2.- Navegación en general.
 - 3.- Riberas.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- 4.- Salvatajes.
 - 5.- Pesca.
 - 6.- Instrucción de sumarios administrativos y judiciales.
 - 7.- Aplicación de multas.
 - 8.- Registro del personal de la Marina Mercante en sus diversas categorías, programas, exámenes, títulos, libretas de navegación, turnos embarque, certificados, permisos.
 - 9.- Registro de Material Flotante, de la Marina Mercante Nacional, construcciones, matrículas, arqueo, franco bordo, inspecciones, certificados de navegabilidad, certificados de seguridad de máquinas, patentes de navegación, transferencias, embargos, ventas, inhibiciones, hipotecas, títulos de propiedad, inventarios, etc.
 - 10.- Registro de armadores, agentes marítimos, constructores navales, peritos navales, etc.
 - 11.- Registro de tarifas, pasajes, fletes.
 - 12.- Patente de privilegio postal.
 - 13.- Cumplimiento de las disposiciones aduaneras y sanidad fluvial en su jurisdicción.
 - 14.- Mandatos, diligenciamientos de fallo, peritajes, etc., de la justicia.
 - 15.- Filiación y registro del personal de tropa de los Resguardos de la República.
- c) La elaboración del Presupuesto General de Gastos de la Repartición contemplando eventuales, combustibles, lubricantes, comisiones e inspecciones.
 - d) La administración de los fondos que el Presupuesto General de Gastos de la Nación le asigna, dando la intervención correspondiente a la Inspección de Hacienda.
 - e) Tomar la medida de carácter general que responda la seguridad, conservación, instrucción, administración policial, higiene y disciplina en todos los servicios de la repartición, y dependencias en su jurisdicción.
 - f) Autorizar con la firma toda información o comunicación que se dirija a la Superioridad, Jueces, Sub-Secretarios, Cónsules Generales y Jefe de Reparticiones.
 - g) La tramitación de los asuntos reservados.
 - h) Fijar nel número del personal de la Marina Mercante Nacional dentro de cada gremio obrero, de acuerdo a las necesidades de Trafico Fluvial. Dicho número podrá ser aumentado en carácter provisorio si las circunstancias derivadas de tal actividad así lo requiera o anulara el aumento dispuesto.
 - i) Aplicar suspensión disciplinaria al personal de la Marina Mercante Nacional, hasta de 3 meses al de Oficiales y hasta de 6 meses al subalterno, por las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones. Excediendo estos límites, el castigo impuesto lo será por decisión del Tribunal de Conducta y de Competencia del Personal de la Marina Mercante.
 - j) Convocar el Tribunal de Conducta y Competencia del Personal de la Marina Mercante y especificar los asuntos que serán sometidos a su consideración.
 - k) Créase un Tribunal de Conducta y Competencia del Personal de la Marina Mercante Nacional presidido por el Prefecto General de Puertos e



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL

Asunción - Paraguay

integrado por el Sub Prefecto General y el Jefe de la Sección Navegación como miembros, oficiando de Secretario, el Secretario de la Prefectura que entenderá en la aplicación de las penalidades impuestas al Personal de la Marina Mercante, pudiendo resolver hasta la cancelación definitiva de la Libreta de Navegación y eliminación del Registro respectivo en los siguientes casos:

1. Mala conducta reiterada.
2. Graves faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.
3. Manifiesta incompetencia profesional; y
4. Haber sido condenado por delito infamante. Los acuerdos del Tribunal serán adoptados en actuación sumaria.

CAPITULO III

Art. 3°.- Corresponde a la Jefatura de Estado Mayor:

- a) En ausencia, por impedimento o enfermedad del Prefecto General, asumir sus funciones con todas las atribuciones inherentes al cargo.
- b) Las inspección general de la Repartición y la superintendencia inmediata de todo lo que se refiere al régimen interno de la Repartición.
- c) Asesora al Prefecto General en todo lo que se refiere al servicio y régimen interno, policial, inmigración, como así mismo de las informaciones técnicas profesionales de otras secciones.
- d) Es directamente responsable:
 - 1) De la situación y destino del personal asignado por el Presupuesto de la Repartición.
 - 2) De la efectividad de los empleados y plazas.
 - 3) De las medidas de disciplina y seguridad en todas las dependencias de la Repartición.
 - 4) Del exacto cumplimiento de las ordenes, disposiciones y reglamentos que afecten al servicio interno.
 - 5) De la medida de conservación de la embarcaciones en general de las Reparticiones
- e) Los Jefes de Departamentos le dan la intervención que le corresponde en los asuntos que le son inherentes y de las novedades de importancia y de urgencia cuando ocurran.
- f) Formar parte de la Comisión Permanente de Reglamento y Ordenanzas Fluviales y Tribunal de Calificación de Conducta y Conceptos del personal de la Marina Mercante Nacional.
- g) Dirigir y controlar directamente los Departamentos de Policía Fluvial y Servicios Portuarios, Sanidad y Compañía del Cuartel General.
- h) En su ausencias temporales es reemplazado por el Oficial del Cuerpo Combatiente más caracterizado de la Repartición.

CAPITULO IV

1. SECRETARIA GENERAL

Art. 4°.- Le corresponde a esta sección:

1. Recibir toda la correspondencia oficial dirigida al Prefecto General Naval.
2. La apertura de los sobres NO RESERVADOS y la clasificación de las



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL

Asunción - Paraguay

correspondencias remitiéndolas a la MESA DE ENTRADA Y SALIDA para su anotación y luego darles el curso correspondiente.

3. Disponer por orden el trámite interno de los expedientes y asuntos que no sean reservados, hasta dejarlos en estado de resolución de acuerdo a las instrucciones del Prefecto General.
4. Concentrar todos los expedientes remitidos por las secciones y ordenarlos para la firma o resolución del Prefecto General.
5. La redacción de notas, informes, resoluciones, órdenes, ordenes del día del Prefecto General, etc.
6. Formar legajos por orden de fecha con las notas y expedientes recibidos.
7. Desempeñar las funciones de Ayudante Secretario del Prefecto General.
8. Actuar de Secretario en la "Comisión Permanente de Reglamentos y Ordenanzas Fluviales" y los Tribunales especiales formados para entender los casos previos en las reglamentaciones vigentes.
9. Tener a su cargo las claves secretas y distribución bajo recibo a la dependencia de acuerdo a las instrucciones que reciba.
10. Reunir y recopilar en colaboración con el Jefe de la Sección de Contaduría todos los antecedentes para la preparación del Presupuesto Anual de Gastos de la Repartición.
11. Tiene a su cargo la tramitación de órdenes verbales del Prefecto General.
12. Llevar al día los legajos personales de Oficiales de Guerra y Mayores de la Repartición y dependencias.

Art. 5°.- La Secretaría se sub-divide en tres Secciones:

1. sección Matrícula de Buques de la Marina Mercante Nacional.
2. Sección Estadística y Archivo.
3. Mesa de Entrada y Salida.

Art. 6°.- Corresponde a la Sección Matrícula de Buques de la Marina Mercante Nacional:

- a) El estudio y tramitación de todo lo relativo a la inspección de buques y embarcaciones de la matrícula de la Marina Mercante Nacional y tener al día el Registro Matriz correspondiente, ingresos, ceses de bandera, modificaciones de las características, cambio de nombre de buque o propietarios.
- b) Llevar el Registro Matriz de inspección de buques mercantes nacionales (mayores a nafta y menores). En él se inscriben todas las embarcaciones de la República y las que lleguen al país con cese de bandera. La inspección se efectuarán previo cumplimiento de la reglamentación respectiva.
- c) Llevar el índice de buques y propietarios.
- d) Llevar el Registro de Marina y los asuntos relacionados con él.
- e) La transferencia de embarcaciones en general.
- f) Llevar el fichero correspondiente de todos los buques inscriptos en la Matrícula Nacional. En cada ficha se dejará constancia de las características y antecedentes del buque y de los cambios producidos en el mismo.
- g) Llevar el Registro de Buque Nacional y Extranjero con patentes de privilegio postal o de carga.
- h) La expedición de certificados de cese de bandera a los buques que dejen de pertenecer a la matrícula nacional, con la intervención del Secretario y el V° B° del Prefecto General.

Art. 7°.- Corresponde a la Sección Estadística y Archivo:

- a) La estadística especial de todos los hechos y movimientos en jurisdicción de la



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

Prefectura General Naval recopilando los datos que remitan las dependencias en la siguiente agrupación y mensualmente:

1. Movimiento de todos los puertos.
 2. Policía.
 3. Administración.
- b) Corresponde a los datos estadísticos de la Agrupación Movimiento de Puertos:
1. Entrada y salida de buques al extranjero.
 2. Entrada y salida de buques al interior.
 3. Entrada y salida de pasajeros al exterior.
 4. Entrada y salida de pasajeros al interior.
 5. Movimientos de entradas y salidas de carga de importación, exportación, tránsito y removidos.
 6. Registro de altura de las aguas.
- c) Corresponde a los datos estadísticos de la agrupación policial:
1. Crimen y delitos.
 2. Accidentes de trabajos.
 3. Accidentes y siniestros, marítimos, clasificados en naufragios, colisiones, varaduras, incendios.
 4. Contravenciones en general.
 5. Detenidos clasificados en delincuentes, contraventores y clandestinos.
- d) Corresponde a los datos estadísticos de la agrupación Administración:
1. Multas.
 2. Papel sellado (inutilizado).
 3. Nacimientos y Mortalidad de la población flotante.
 4. Registro de días hábiles e inhábiles.
 5. Los datos estadísticos del movimiento anual que remitan los Departamentos respectivos.

Art. 8°.- Corresponde a la Sección Archivo:

- a) El recibo, conservación y cuidado de todas las notas y expedientes remitidos, definitivamente resueltos.
- b) El envío de los originales o copias de la documentación archivada y producción de informes basados en los antecedentes que dicha documentación registra de orden del Prefecto General Naval o de quien lo sustituye.
- c) Evacuar todos los informes que se le soliciten por intermedio del Jefe de la Secretaría General.
- d) Entregar bajo recibo y con autorización del Jefe de la Secretaría, por tiempo determinado, los documentos o expedientes archivados que le soliciten los otros Departamentos.
- e) Formar legajos trimestrales con las notas y expedientes recibidos separándose en la siguiente forma:
 1. Expedientes solicitudes de inscripción de matrícula.
 2. Expedientes solicitudes de construcción en general.
 3. Expedientes solicitudes de inspección de casco y aparejos.
 4. Expedientes solicitudes de arqueos y rearqueos.
 5. Expedientes solicitudes de inspección de máquinas y calderas.
 6. Expedientes remitidos por la Prefectura General Naval.
 7. Expedientes recibidos por la Prefectura General Naval.
 8. Decretos, Resoluciones, Ordenes Generales, Particulares, Circulares, etc.
 9. Resoluciones, Ordenes, Circulares, etc., de la Prefectura General Naval.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL

Asunción - Paraguay

10. Expedientes solicitudes de Libreta de Navegación.
11. expedientes solicitudes de Exámenes del Personal de la Marina Mercante Nacional.
12. Roles de las embarcaciones, entradas y salidas (interior y exterior).
13. Cédula de alistamientos del personal perteneciente al cuadro permanente.
14. Parte diario del Batallón de Infantería de Marina.
15. Planilla de Suledos en general.
16. Cuadro de sonsumo mensual
17. Rendición de cuentas.
18. Comprobantes de los exámenes rendidos por el personal de la Marina Mercante Nacional.
19. Otras clasificaciones exigidas por el servicio.

2. DEPARTAMENTO PERITAJE NAVAL

Art. 9°.- Le corresponde a este Departamento:

- a. Asesorar al Prefecto General Naval en todo lo referente a navegación.
- b. Informar en los sumarios que se instruya por la Prefectura General Naval y Dependencias con motivo de accidentes de navegación.
- c. Informar respecto a las condiciones reglamentarias de velocidad, en las solicitudes de patentes de privilegio postal, clasificada y determinada la navegación que pueden efectuar de acuerdo a sus características los que son de la matrícula nacional.
- d. Intervenir en las partes técnica profesional en la confección de ordenanzas y reglamentos que afectan a la navegación.
- e. Formar parte de la comisión permanente de reglamentos y ordenanzas fluviales.
- f. Evacuar todos los informes y peritajes que afectan a la navegación, solicitudes por la Justicia o Asesoría Jurídica.

3. DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Art. 10.- Le corresponde a este Departamento:

- a. Dictaminar en los Sumarios y expedientes que se le remita.
- b. Asesorar en su faz legal los proyectos de leyes y reglamentos que formula la Prefectura General Naval.
- c. Interpretar las leyes y Reglamentos.
- d. Asesorar en los convenios de todo género y en las presentaciones que requiera interpretación legal o reglamentaria.
- e. Formular normas para la mejor instrucción de los sumarios.
- f. Representar a la Prefectura General Naval ante los Tribunales en los casos de apelaciones interpuesta contra Resoluciones de aquella.
- g. Fiscalizar y velar por el buen cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de procedimientos en los sumarios y expedientes que se le pasan a su dictamen.
- h. Promover la averiguación y ajuiciamiento de los delitos y faltas que lleguen a su conocimiento y ejercer las demás funciones que se le confiaren por leyes que se dicten.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- i. Instruir los sumarios que le encomiende el Prefecto General Naval.

4. DEPARTAMENTO DE NAVEGACION

Art. 11.- Le corresponde a este Departamento:

- a. El estudio y tramitación de todos los expedientes, proyectos y documentaciones relativas al personal de la Marina Mercante Nacional.
- b. Intervenir en el despacho y en la entrada de los títulos profesionales habilitantes al personal de la Marina Mercante Nacional. Estos títulos irán refrendados por el Jefe de la Sección Navegación, por el Secretario y el Vº Bº del Prefecto General Naval. Extiende y entrega , previa anotación en los libros de recibo, los permisos especiales y provisorios para ejercer funciones determinadas a bordo de los buques de la Marina Mercante Nacional, acordadas por el Prefecto General Naval en uso de sus atribuciones propias reglamentarias.
- c. Exigir la presentación de documentos reglamentarios y tomar exámenes de lectura y escritura a todo recurrente que tenga que llenar previamente dicho requisito, incorporando dichos documentos en el respectivo expediente.
- d. Formar parte del Tribunal de Calificaciones de conducta y conceptos del personal de la Marina Mercante Nacional.
- e. Estudiar todos los expedientes, proyectos y documentaciones relativas al cabotaje Nacional.
- f. Este Departamento se divide en dos secciones:
 1. Sección Personal de Marina Mercante Nacional.
 2. Sección de Cabotaje.

Art. 12.- Corresponde a la Sección Personal de Marina Mercante Nacional:

- a) Llevar el registro general de las tripulaciones de los buques de la Marina Mercante Nacional en el cual anotará el nombre y apellido de cada tripulante, número de la libreta de navegación, nacionalidad, edad, estado civil, filiación y profesión.
- b) Llevar los siguientes registros:
 1. Armadores.
 2. Agentes Marítimos.
 3. Peritos Navales.
 4. Constructores Navales.
 5. Oficiales de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (**OPB – OPIP – OCPM**)
 6. Organización de Protección Reconocida (OPR)
 7. Tripulantes con Libreta de Navegación:
 - a) Capitanes de Ultramar.
 - b) Oficiales se Ultramar.
 - c) Capitanes de Cabotaje.
 - d) Prácticos de la Zona Sur.
 - e) Prácticos de la Zona Norte.
 - f) Prácticos de la Zona Alto Paraná.
 - g) Prácticos de Asunción – Río de la Plata.
 - h) Patronos Baqueano, de Segunda y tercera categorías.
 - i) Maquinista Navales.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- j) Comisarios.
 - k) Contra maestres.
 - l) Radiotelegrafistas Navales.
 - m) Timoneles.
 - n) Motoristas.
 - o) Conductores de primera, segunda y tercera categorías
 - p) Foguistas, Carboneros y Auxiliares.
 - q) Marineros, Serenos.
 - r) Mozo y anexo de a bordo.
 - s) Cocineros.
 - t) Aprendices y Marineros.
- 8) Pescadores.
 - 9) Boteros.
 - 10) Maestros de Riberas y Calafates.
 - 11) Estibadores.
 - 12) Mozo de Cordel.
 - 13) Soldadores.
 - 14) Buzos
 - 15) Bomberos
 - 16) Desgasificadores
 - 17) Conductor de Embarcaciones Menores Deportivas.
 - 18) Conductor de lanchas.
 - 19) Sereno de Embarcaciones.
 - 20) Sereno de Instalaciones Ribereñas.
 - 21) Prospecciones Sub – Acuas.
 - 22) Operadores de Areneras.
 - 23) Registros del domicilio del personal de la Marina Mercante Nacional.
- c) Regular y controlar el turno de embarque del personal de la Marina Mercante Nacional dentro de un estricto espíritu de Justicia.
 - d) Llevar al día el fichero del personal de la Marina Mercante Nacional clasificando de acuerdo con el Registro y en orden alfabético. En la ficha constará los datos que figuren en la libreta de navegación y los embarques y desembarques, los que deberán comunicar las dependencias que intervengan cuando ocurran en su jurisdicción, por volantes que remitirá directamente a la Sección de Navegación.
 - e) El fichero tiene por objeto poder precisar en un momento dado con fines de estadísticas, etc., el personal que se encuentra embarcado y desembarcado como también poder localizar el tripulante en cualquier momento para evacuar requerimientos de los SS. Jueces, informaciones etc.
 - f) Intervenir los roles en el proceso de la tramitación de despacho de buques en el puerto de la Capital verificando que la tripulación en general estén de acuerdo a la reglamentación vigente.
 - g) Embarque y desembarque de la Marina Mercante Nacional (MMN), libreta de navegación expedido en la Prefectura General Naval (PGN).
 - h) En el embarque figura la fecha, lugar nombre de la embarcación, bandera, matrícula, arboladura y cargo que ocupa el embarcado.
 - i) En el desembarque figura el lugar y fecha, y motivos firmados por el capitán del buque.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- j) Registra los movimientos del personal embarcado en un libro donde figura su historial.
- k) El registro tiene por objetivo: Dar información a la justicia, para jubilación en el IPS, o pedido del armador para embarcarlos en su buque.
- l) Controlar tripulación mínima mediante la resolución de la MMN.
- ll) En caso de que el buque no tenga tripulación mínima de la MMN, la sección navegación esta facultada a tripular de acuerdo al tonelaje y la potencia del motor, de acuerdo al Dto. N° 2785, reglamento de tripulación mínima de cubierta y máquinas.
- m) Para obtener la libreta de navegación se requiere: ser paraguayo, haber cumplido 18 años de edad, saber leer, escribir, nadar, remar y presentar los siguientes documentos: cédula de identidad, baja, certificado de vista y oídos, grupo sanguíneo y certificado de antecedentes policial.

Art. 13.- Corresponde a la Sección Cabotaje:

- a. Formalizar el despacho de buques que zarpen del puerto de la capital exigiendo al efecto la documentación reglamentaria y despacho de los prácticos cuando corresponda con la intervención del Jefe de Sección.
- b. Registrar la entrada y salida de buques nacionales y extranjeros, anotar la patente de navegación de buques nacionales y extranjeros y las de privilegio postal y de carga, registrar los embarcos e interdicciones de salida de buques.
- c. Llevar los siguientes registros:
 - 1. De entrada y salida de buques al extranjero.
 - 2. De entrada y salida de buques al interior.
 - 3. De patentes de privilegios postal de buques nacionales y extranjeros.
 - 4. De patente de navegación de buques nacionales.
 - 5. De la compañía de navegación de matrículas nacionales con identificaciones:
 - a) Nombre de armadores y/o Agencias Marítimas y domicilio local.
 - b) Nombre y números de los buques clasificados en paquetes y pasajeros, cargas, mixtos y capacidad de pasajeros.
 - c) Itinerarios que tienen establecidos, horarios y puntos que sirven en las distintas líneas.
 - d) Tarifas de fletes.
 - e) Tarifas de pasajeros.
 - 6. De la compañía de navegación extranjeras con identificación:
 - a) Nombre, nacionalidad y domicilio local.
 - b) Buques con patentes de privilegio postal de pasajeros y carga.
 - c) Itinerarios que tienen establecidos, puntos que tocan.
 - 7. Llevar un registro de la entrada y tramitación de expedientes en la Sección.
 - 8. Llevar un Registro de las personas munidas de patente de Constructor Naval expedidas por la autoridad competente, a los fines establecidos en el Art. 190 de la Ley 928/27.
 - 9. Registros de entrada y salida de buques de motor, motonave, con la lista de pasajeros.
 - 10. El rol de entrada y salida se archiva anualmente para cuando se pida informe del Juez, propietario o del personal embarcado. Estos



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

roles se guardan durante 5 años.

11. Para expedir el rol de salida, la Sección Navegación controla que cada embarcado esté habilitado en su categoría, para dar seguridad a la navegación y a terceros.
12. Todas las embarcaciones que tienen interdicción de salida, ordenadas por un Juez competente no se les podrá expedir el Rol.
13. Todas las embarcaciones deberán estar al día con el pago de su certificado de inspección de máquinas, casco, arqueo, para que se le pueda expedir el rol, ya sea en el exterior o al interior.

5. DEPARTAMENTO TECNICO

Art. 14.- Le corresponde a este Departamento:

- a. La intervención técnica profesional de las embarcaciones de la Marina Mercante Nacional, inspecciones de cascos, máquinas y calderas, motores, electricidad y radiotelegrafía, construcciones y reparaciones, determinación de franco bordo, aprobación de planos, exámenes técnicos, pericias sobre averías para evacuar informes de sumarios y solicitudes de jueces, extensión de certificados de Navegabilidad, de Seguridad de Máquinas, de Arqueo y Permisos de Construcción.
- b. Tomar medidas de seguridad necesarias en caso de urgencia, dando de ellas cuentas al Prefecto General Naval así como de toda deficiencia o infracciones a las reglamentaciones en vigor por comprobarse o llegare a conocimiento respecto al personal de máquinas de los buques de matrícula nacional o con permiso de cabotaje nacional y de la seguridad de casco, máquinas, calderas y motores a combustión interna.
- c. Le corresponde también el estudio y tramitación de todos los asuntos relacionados con tarifas de fletes y pasajeros con los buques de matrícula nacional y controlar el cumplimiento de las disposiciones en vigor por parte de las empresas y armadores.
- d. Reúne y recopila todos los antecedentes relacionados con la materia que sirve de base y estudio para mejor desempeño de sus funciones.
- e. Informar los oficios de jueces relacionados o apreciación de estadías, sobre estadías, lanchajes, etc. que tienen las bases establecidas por tarifas fijando monto de tales servicios.
- f. Intervenir e informar sobre las tarifas e itinerarios de las embarcaciones provistas de patentes de privilegio postal como asimismo respecto a las embarcaciones menores destinadas al servicio de pasajeros.

Art. 15.- Del Departamento Técnico dependen directamente las siguientes inspecciones:

- a) Inspección de Casco, construcciones, averías y arqueos.
- b) Inspección de máquinas y calderas.
- c) Inspección de radiotelegrafía y electricidad.

Art. 16.- Corresponde a la inspección de cascos, construcciones, averías y arqueos:

- a) La inspección de cascos de todas las embarcaciones de la Matrícula Nacional y con permiso de cabotaje nacional, informando sobre el estado en que se encuentran para la extensión del "Certificado de Navegabilidad".



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- b) Tomar nota de todos los asuntos relacionados con tirar a tierra, botar al agua, reparaciones, etc., de las embarcaciones en jurisdicción del puerto de la Capital.
- c) Estudio y aprobación de los planos de construcción, modificaciones, etc., en los buques de matrícula nacional.
- d) Informar respecto a las averías sufridas por embarcaciones nacionales y extranjeras cuando se soliciten por sumario o jueces competentes.
- e) Dar cuenta de las embarcaciones que se encuentran con el casco en mal estado, y, por el mismo motivo, debe impedírsele navegar.
- f) Expedir el "Certificado de Navegabilidad" previa presentación de la reposición correspondiente, con la intervención del Departamento Técnico y el V° B° del Prefecto General Naval.

Art. 17- Llevar los siguientes libros de Registro y Archivo:

- 1. Libro de Registro de inspección efectuada y resultado de la misma.
- 2. Libro de Registro de Certificados de Navegabilidad expedidos, indicando tiempo y fecha de vencimiento.
- 3. Libro de Registro de tirar a tierra y botar al agua de embarcaciones.
- 4. Libro de Registro de historial de embarcaciones.
- 5. Libro de Registro de cantidad de pasajeros, salvavidas, matafuegos, mangueras de incendio y demas aparejos designados a cada embarcación.
- 6. Archivos de planos.
- 7. Archivos solicitudes de permisos de construcción.
- 8. Archivo de solicitudes de tirar a tierra y botar al agua.
- 9. Archivos de solicitudes de inspección de cascos y aparejos.

ARQUEO

Art. 18.- Efectuar las operaciones de arqueo y rearqueo en los buques y embarcaciones de la matrícula nacional y los de bandera extranjera que lo soliciten.

Art. 19.- Expedir los testimonios de certificados de arqueos, previa presentación de la reposición correspondiente con la intervención del Jefe del Departamento Técnico y el V° B° del Prefecto General.

Art. 20.- Designar turno para la medición de los buques de acuerdo con la propiedad correspondiente en el orden de presentación de la solicitud respectiva.

Art. 21.- Las operaciones de arqueo y rearqueo se practicarán de acuerdo con la regla establecida en la Ley N° 928/27.

Art. 22.- Registrar las características de los buques de la matrícula nacional arqueados.

Art. 23.- Los expediente originales de arqueo y rearqueos efectuados serán bajo custodia del Departamento perfectamente ordenados, inclusive los cálculos respectivos.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

Art. 24.- Practicar las operaciones de arqueo y rearqueos fuera del puerto de la capital trasladándose al lugar donde se encuentra el buque, corriendo por cuenta de los interesados los gastos de hospedaje, cuyo reintegro se solicitara a los mismos con los comprobantes respectivos por intermedio de la contaduría de la Prefectura General Naval.

Art. 25.- Llevar los siguientes libros de Registro y Archivo:

1. Libro de registro de máquinas y calderas de embarcaciones y talleres.
2. Libro de registro de máquinas de combustión Interna de embarcaciones y talleres.
3. Libro de inspección de máquinas y calderas efectuadas y sus resultados.
4. Libro de registro de inspección de máquinas a combustión interna y sus resultados.
5. Libro de registro de certificados de seguridad de máquinas y calderas expedidos.
6. Libro de registro de certificados de seguridad de motores expedidos.
7. Archivo de planos.
8. Archivo de solicitudes de inspección de máquinas y calderas.

Art. 26.- Corresponde a la inspección de máquinas y calderas.

- a) La inspección y control del buen funcionamiento de la máquina, guinche flotante, motores a combustión interna, generadores de vapores principales y auxiliar instalada o a instalarse en las embarcaciones de la matrícula nacional.
- b) Informar las solicitudes sobre inspección de máquinas y calderas, motores a explosión, etc.
- c) Intervenir en las construcciones de los tanques y embarcaciones para almacenar y conducir petróleo y sus derivados de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- d) Determinar la presión de régimen de los generadores a vapor previa las pruebas que considere necesario efectuar para garantizar la seguridad de las mismas.
- e) Expedir los certificados de seguridad de máquinas con la intervención del Jefe del Departamento Técnico y el V° B° del Prefecto General.
- f) La inspección de ejes, bujías y bocinas.
- g) Intervenir en las instalaciones frigoríficas sus cañerías de amoniaco, el compartimiento general de motores, etc., exigiendo medidas de seguridad para el material, así como la carga y el personal embarcado.
- h) Llevar los siguientes registros:
 1. Solicitudes de Inspección.
 2. Máquinas y Calderas.
 3. Embarcaciones con motor a combustión interna.
 4. Dragas, guinches flotantes.
 5. Certificados de Seguridad de máquinas.
 6. Certificados de Seguridad de motores a combustión interna.
 7. Inspección de máquinas efectuadas.
 8. Inspección de motores a combustión interna efectuada.
 9. Inspección de ejes y bocinas.

Art. 27.- Corresponde a Inspección Radiotelegráfica y Electricidad:



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- a. Las inspecciones de las estaciones radiotelegráficas de los buques mercantes de matrícula nacional y extranjera para comprobar su buen funcionamiento y verificar que el poder de los aparatos estén de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- b. Comprobar con los operadores radiotelegráficos de las estaciones, posean la patente a la categoría de la estación y conforme al Art. 10 del reglamento de servicio anexo a la convención de Londres.
- c. Atender los reclamos que se formulen sobre el servicio de las embarcaciones radiotelegráficas de abordaje y costeras por parte de las compañías, capitanes y pasajeros.

Art. 28.- Referente a electricidad le corresponde:

- a) La inspección de control y las instalaciones eléctricas de luz y fuerza en los buques de la matrícula nacional.
- b) El estudio y aprobación de planos de instalaciones eléctricas nuevas o modificaciones en los buques de la matrícula nacional, dínamos, motores eléctricos, líneas conductoras, etc.
- c) El archivo de los planos.

6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

Art. 29.- Le corresponde a éste Departamento:

- a) Asesorar al Prefecto General naval en lo que se refiere a asuntos administrativos.
- b) Hacer que los créditos previstos en la Ley de Presupuesto General de Gastos para la Repartición, sean extraídos en su debido tiempo a fin de ser efectuadas las adquisiciones necesarias para la misma.
- c) Llamar a licitación para la adquisiciones en general.
- d) Llamar a Concurso de Precios.
- e) Efectuar las adquisiciones con cargo a los fondos retirados para el efecto.
- f) Observar y hacer observar en todo momento los preceptos contenidos en las Leyes de Organización Administrativa y Financiera, Leyes especiales y Decretos Reglamentarios de Orden Administrativa en vigencia.
- g) Llevar la Contabilidad General de la Repartición en una forma clara y sencilla, de manera que en cualquier momento pueda saberse con exactitud el movimiento administrativo de la misma.
- h) En las relaciones de carácter comercial autorizada por las Leyes Especiales secundará al Señor prefecto y es de su incumbencia firmar los documentos pertinentes conjuntamente con el mismo.

Art. 30.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Administrativo está organizado de las siguientes formas:

1. Sección Giraduría.
2. Sección Contabilidad.
3. Sección Gestoría y Compras.
4. Sección Control.
5. Sección Abastecimientos (Alimentación, Vestuarios, Equipos, Alojamiento, Cocina, Casino, Peluquería).

Art. 31.- Corresponde a la Sección Giraduría:



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- a) El Depósito Bancario de las ventas de documentos (Títulos, Certificados, Libretas de Navegación, Patentes, etc.).
- b) La intervención de Rubros de fondos depositados en la Cuentas Administrativas en el Banco Central del Paraguay cuya numeración es señalada por la Giraduría General de la Armada y la Dirección del Tesoro.
- c) La rendición de Cuentas de todas las inversiones efectuadas.
- d) El movimiento de depósitos y extracciones de fondos de las cuentas especiales de la Repartición abierta en el BCP, y la contabilización de los mismos.
- e) Llevar los libros necesarios conforme dispone la ley.

Art. 32.- Corresponde a la Sección Contabilidad:

- a. Dirigir y controlar la contabilidad de los distintos depósitos.
- b. Presentar cada fin de ejercicio a la Jefatura del Departamento Administrativo la estadística completa del movimiento de adquisiciones, recepciones, provisiones, saldos y gastos de los mismos.
- c. Controlar la exactitud de las anotaciones de la Sección Alimentación, Vestuarios, Equipos, y Alojamiento, y de que ésta Sección, como de las distintas contabilidades de depósitos, lleve el archivo ordenado de todos los comprobantes que justifiquen recepción y provisión.
- d. Intervenir en la formación de los inventarios de las Secciones y verificar la existencia de los mismos

Art. 33. Corresponde a la Sección Gestoría:

- a. Correr con todas las gestiones administrativas inherentes al cargo.
- b. Tramitar las planillas para pago de sueldos del personal.
- c. Correr con la gestión de los expedientes de la PGN.

Art. 34.- Corresponde a la Sección de Compras.

- a. Presentar a la Jefatura del Departamento Administrativo todos los presupuestos de los materiales, útiles, respuestas, herramientas, etc., a adquirirse para la Unidad y de acuerdo a las solicitudes formuladas previamente al Señor Prefecto.
- b. Rendir cuenta en el día de la Inversión de los fondos retirados para las diferentes adquisiciones autorizadas.

Art. 35.- Corresponde a la Sección Control:

- a. controlar diariamente los documentos vendidos y anotar en los libros correspondientes (Ley 125/91)
- b. Llevar al día la contabilidad de costo de los materiales adquiridos para la Prefectura General Naval.
- c. Confeccionar mensualmente los informes que deberán ser remitidos al centro financiero N° 3, Comando de la Armada y Dirección del Tesoro.

Art.- 36 Corresponde a la Sección Abastecimiento:

- a. Retirar con la debida anticipación de donde corresponda los víveres para la alimentación del personal de tropa de la Repartición, de acuerdo al número de dotación y la tabla de racionamiento, cuidando de que estos sean de buena calidad
- b. Retirar en su debido tiempo de donde corresponde los vestuarios, equipos y útiles para uso del personal, de conformidad el reglamento correspondiente.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL

Asunción - Paraguay

- c. Llevar todas las anotaciones relativas víveres, vestuarios equipos útiles, materiales, combustibles y lubricantes; para el efecto llevará un libro de Recepción y otro de Provisión.
- d. Elevar semanalmente a la Jefatura del Departamento Administrativo el parte correspondiente.

Art. 37.- Corresponde a la **Sección Alimentos, Vestuarios y Equipos:**

- a) La Administración de los víveres, vestuarios y equipos correspondiente a la dotación de la Prefectura General Naval.

7. DEPARTAMENTO DE POLICIA FLUVIAL Y SERVICIOS PORTUARIOS

Art. 38. Este Departamento se divide en tres Secciones:

- a) Sección de Policía Fluvial.
- b) Sección Servicios Portuarios.
- c) Sección Identificación.

Art. 39.- corresponde a la Sección Policía Fluvial

- a. Todos los asuntos relacionados con la Policía en general, contravenciones, sumarios, accidentes, etc., dándole el trámite que corresponde y de acuerdo a las instrucciones del mismo.
- b. El Contralor del "Depósito de Detenidos".
- c. Intervenir en los Oficios de los SS. Jueces.
- d. Intervenir en los expedientes relativos a la Ley de inmigraciones, tripulantes, desertores, desembarcos, enfermos, pasajeros, clandestinos, etc.
- e. Llevar el libro de entrada y salida de los detenidos, archivando los antecedentes correspondientes.
- f. La remisión de los detenidos donde correspondan.
- g. Dirigir controlar directamente los siguiente depósitos:
 - 1. Depósitos de Materiales.
 - 2. Depósitos Judiciales.
 - 3. Depósitos de Armamentos.
- a. El Depósito de Materiales comprende: Todos los materiales de dotación fija y consumo destinados a atender provisión a las dependencias así como combustibles y lubricantes.
- b. El Depósito Judicial comprende: Los efectos secuestrados y depositados en las dependencias a disposición de los Señores Jueces o Letrados.
- c. El Depósito de Armamentos comprende: Armamentos, municiones y herramientas de Zapa en depósito, etc.
 - 1. Llevar el control, inventarios y libros reglamentarios del armamentos y municiones de la repartición y sus dependencias.
 - 2. La provisión del material de guerra de la repartición y recepción del remitido a la Prefectura General Naval.

Art. 40.- Corresponde a la Sección Servicios Portuarios

- a. Determinar el orden de entrada y salida, fondeo, atraque y colocación de las embarcaciones en el muelle de acuerdo con las disposiciones de las autoridades aduaneras en lo relativo a la carga y descarga.
- b. Vigilancia, seguridad y orden en el recinto del Puerto de la Capital.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

Art. 41.- Corresponde a la Sección de Identificación:

- a) Hacer fichar dactiloscopia de todos los detenidos, inmigrantes y personal de la Marina Mercante Nacional.-
- b) Expedir Carné para todas las categorías de la Marina Mercante Nacional.-

8.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI)

Art. 42.- Le corresponde a este Departamento:

- a) La aplicación de la Ley N° 2.367 “Que Aprueba el Convenio Internacional sobre la Vida Humana en el Mar, suscripto en la Ciudad de Londres, Inglaterra, el 1 de noviembre de 1.974, y sus enmiendas aprobadas el 11 de noviembre de 1.988, el 4 de junio de 1.997, y el 12 de diciembre de 2.002 “Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias” o aquellas que la modifiquen, amplíen o lo sustituyan y cualquier otra disposición de carácter internacional relacionado con la Organización Marítima Internacional (OMI)
- b) Verificar, aprobar o desaprobar las Evaluaciones de Riesgos de los Buques e Instalaciones Portuarias conforme al código PBIP.
- c) Verificar, aprobar o desaprobar los Planes de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias conforme al Código PBIP.
- d) Inspeccionar todos los Buques de Cabotaje Internacional e Instalaciones Portuarias conforme al Código PBIP.
- e) Dictaminar sobre la aprobación o desaprobar de solicitudes de Certificación de Buques e Instalaciones Portuarias.
- f) Asesorar al Señor Prefecto General Naval, en lo que se refiere a Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales relacionados con la Organización Marítima Internacional (OMI).
- g) Coordinar todos los Cursos acreditados en la República relacionados con la OMI y que sean de interés Fluvio-Marítimo.
- h) Comunicar toda las Resoluciones de la OMI, a todos los actores involucrados en las actividades Fluvio-Marítimas de la Republica del Paraguay.

9. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Art. 43.- Le corresponde a este Departamento:

1. Mantener el registro de embarcaciones mayores y menores Inscriptos en la Prefectura General Naval.

a. Embarcaciones Mayores

1. Registro de Inspección realizadas por el Departamento Técnico.
2. Registro de transferencia, cambio de propietarios realizadas por Secretaría.
3. Registro de patentes de navegación expedidas en el Departamento de Navegación.
4. Registro del historial y características de los buques (Transferencias, cambios de nombre, embargos, interdicciones, hipotecas, etc.).
5. Registro de Zona o lugar de operación.

b. Embarcaciones Menores



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

1. Registro de Inspección realizadas por el Departamento Técnico.
 2. Registro de transferencia, cambio de propietarios realizadas por Secretaría.
 3. Registro de patentes de navegación expedidas en el Departamento de Navegación.
 4. Registro del historial y características de los buques (Transferencias, cambios de nombre, embargos, interdicciones, hipotecas, etc.).
 5. Registro de Zona o lugar de operación.
2. Mantener el registro de Agencias Marítimas y Armadores, Clubes Náuticos, Areneros, Asociaciones, etc., elevados por Secretaría.
- a. Agencias Marítimas
 - Responsables.
 - Dirección.
 - Embarcaciones.
 - b. Clubes Náuticos
 - Responsables.
 - Dirección.
 - Embarcaciones.
 - c. Asociaciones del Personal de la M.M.N. y Similares.
 - Dirección.
 - Responsables.
3. Mantener el Registro del Personal de la M.M.N.
- Datos Personales.
 - Ascensos.
 - Castigos.
 - Embarcos.
 - Desembarcos.
4. Mantener el Registro del Personal de la Unidad.
- a. Señores Oficiales.
 - Datos Personales.
 - Ascensos.
 - Sanciones.
 - Traslados.
 - b. Sub-Oficiales.
 - Datos Personales.
 - Ascensos.
 - Sanciones.
 - Traslados.
 - c. Conscriptos.
 - Datos Personales.
 - Ascensos.
 - Sanciones.
 - Traslados.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- d. Empleados Militares
 - Datos Personales.
 - Ascensos.
 - Sanciones.
 - Traslados.
- 5. Registro de Armamentos y Municiones de la Gran Unidad.
- 6. Registro de descuento del personal elevado por el Departamento de Contaduría.
 - Elaboración de planillas de descuentos
 - Elaboración de planillas de sueldos.
- 7. Tramitación inmediata de informes solicitados por Secretaría, Asesoría Jurídica, Detall General.
- 8. Procesamientos de datos y elaboración de planillas de informe para el Departamento de Control de Tráfico Marítimo (OCONTRAM).
- 9.- Cualquier otro registro de interés para la Institución.

Para el cumplimiento de su Misión la Oficina cuenta con una Base de Datos, diariamente alimentada. La misma cuenta con un sistema de alta, baja, consultas y modificaciones realizado en el Sistema Operativo UNIX SCO programado en Lenguaje FOX PLUS.

Además la Oficina cuenta con PC individual para trabajos diversos, tratando de satisfacer las necesidades y exigencias de las demás dependencias de la Unidad.

10. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO (OCONTRAM)

Art. 44 .- Le corresponde a la Oficina de Control de Tráfico Marítimo (OCONTRAM).

- Elevar diariamente a la sección policía fluvial y servicios Portuarios los siguientes informes:
 - Movimientos diarios de embarcaciones nacionales y extranjeras.
 - Apostaderos de buques y embarcaciones en la zona capital.
 - Alturas de ríos.
 - Recepción y emisión de mensajes a través del Comando de Comunicaciones Navales para CAMAS (Coordinador del Area Marítima del Atlántico Sur).
 - Recepción y emisión de mensajes para COLCOS: Argentina, Brasil y Uruguay.
 - Reporte al puerto de destino de zarpadas de embarcaciones nacionales al exterior, Merchant Ship.
- Reporting (MSR).
 - Reporte al puerto de origen de arribo de las embarcaciones extranjeras a nuestro país (MSR).
 - Asistir a las reuniones periódicas de los Comandos Locales Operativos (COLCOS).

Art. 45.- EL OCONTRAM es parte integrante del Área Marítima del Atlántico Sur (AMAS), cuyos objetivos y propósitos son:

- Controlar y Coordinar los procedimientos de Control Naval (CNTN) y Dirección Civil del Tráfico Marítimo (DCTM).



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

- Ejercitarse y evaluar los procedimientos establecidos para el Control Naval del Tráfico Marítimo y aquellos específicos adoptados para los ejercicios.
- Ejercitar a los diferentes niveles de las ORGACONTRAM participantes en los procedimientos para control y ruteo del Tráfico Marítimo.
- Practicar la coordinación entre las organizaciones que efectúan el Control Naval del Tráfico Marítimo (CNTM) y la Dirección Civil del Tráfico Marítimo a nivel del AMAS.
- Comprobar la actitud de los sistemas de comunicaciones entre las Marinas del AMAS para los fines del CNTM y la DCTM, practicando el empleo de los mensajes específicos.
- Actualización permanente del Plan de Integración Rápida (PIR).
- Coordinar con CAMAS y demás países del AMAS en la planificación, ejecución y evaluación de la crítica de los ejercicios del Control Naval del Tráfico Marítimo (TRANSOCEANIC, TRANSAMERICA, OCEANIC, COAMAS y otros).

Art. 46. Le corresponde al Radio Operador de Guardia (ROA)

- Controlar la navegación en el sistema "14 BRAVO" del Km. 461 al Km. 364.
- Comunicar al Jefe del Departamento de Navegación de todas las embarcaciones que tengan destino Puerto Asunción y Playa Montevideo con una hora de anticipación de su arribo.
- Hacer contacto con la Estación Control de Red (ECR) "ZPE" a partir del día Viernes desde las 1800 horas, en víspera de feriados hasta las 0600 horas del día posterior al mismo.
- Controlar Zarpada y arribo de todas las embarcaciones en todos los Puertos del Sistema "14 BRAVO".
- Comunicar al Jefe de OCONTRAM de todos los buques de Armadas Extranjeras a su entrada en agua jurisdiccionales y su salida del Sistema "14 BRAVO".
- Transmitir todas las informaciones de ayuda a la navegación.
- Comunicar todas las novedades al Jefe de OCONTRAM y todos aquellos de interés de la Superioridad.
- Controlar y registrar en el Libro de Navegación entrada y salida de materiales, como equipo de radios, baterías, fuente de energía y anotar procedencia y destino, quienes retira y para que fines.
- Recibir y retransmitir todos los mensajes ya sea por radio, teléfono, por escrito o verbal, anotarlo en el Libro de Novedades y transmitirlo en la brevedad posible al Jefe de Sección y a donde corresponda.
- En caso de tormentas eléctricas, apagar los equipos de radios y desconectar las antenas, previo aviso a la ECR "ZPE" y todas las estaciones de l Sistema.

11.- DEPARTAMENTO DE SANIDAD

Art. 47.- Es función del Jefe del Departamento preparar y proponer las medidas a adoptar para asegurar la higiene en las dependencias, como asimismo de su personal y aconsejar las necesarias para evitar la invasión de enfermedades contagiosas.

Art. 48.- El reconocimiento médico de accidentados en el trabajo, heridos en hechos delictuosos y cadáveres en la jurisdicción fluvial correspondiente.



ARMADA PARAGUAYA
PREFECTURA GENERAL NAVAL
Asunción - Paraguay

Art. 49.- La asistencia médica de los empleados con parte de enfermo dentro de la Capital.

Art. 50.- Correr con los trámites para la internación en los hospitales, los pedidos de ambulancia.

Art. 51.- En el consultorio le corresponde:

- a) atender al personal enfermo que concurra previa presentación de la boleta extendida y firmada por el Jefe de la dependencia donde presta servicio.
- b) Informar la boleta que devolverá al interesado para la presentación correspondiente a su superior con la indicación del diagnóstico, prescripción médica y días de licencia en caso de aconsejarla.
- c) Formular el parte médico diario que debe elevar a la Prefectura General Naval, indicando nombre y apellido, diagnóstico y observaciones (licencias, sin servicios, etc.) del personal atendido.
- d) Llevar una Libreta recetario en la cual se anotarán las expedidas y firmadas por el mismo.

12.- COMPAÑÍA DEL CUARTEL GENERAL

Art. 52.- La Prefectura General Naval se compondrá de una Compañía de concriptos, conforme a la dotación de paz establecida por la autoridad competente, o aquellas que la modifiquen, amplíen o sustituyan.

Art. 53.- El Cuartel General tendrá las siguientes misiones:

- a) Guardia en la Prefectura General Naval.
- b) Servicio de Semana
- c) vigilancia policial en el puerto y riberas de la Capital.

Art. 54 – Corresponde al Servicio de Guardia en la Prefectura General Naval:

- a) La vigilancia permanente del edificio y oficina de la Repartición.
- b) La recepción de todas las correspondencias de oficios y telegráficos, clasificándolas y distribuyéndolas en las horas de oficina, en la siguiente forma:
 1. Privada – a quien corresponda.
 2. Oficial Ordinaria – a la Secretaría.
 3. Reservada – a la Secretaría.
- c) El servicio telefónico, estableciendo la guardia correspondiente en horas y fuera de oficina.
- d) Días domingos y feriados y en horas que no sean de Oficina, abre los despachos telegráficos oficiales y los comunica a la persona a quien se indique deban darles las novedades de importancia, En caso de tratarse de asuntos de urgencia, harán las comunicaciones de inmediato al Prefecto General Naval, Jefe de Estado Mayor y Secretario.
- e) Llevar los libros de asistencia de empleados, presentándolos diariamente a la hora establecida al Jefe de Estado Mayor, para su control; confeccionar mensualmente las planillas de falta de asistencia.
- f) La comunicación al médico de la Prefectura de acuerdo a los servicios solicitados para reconocimiento de accidentados, cadáver, etc.
- g) Presentar diariamente a las ocho horas el libro de novedades de la Guardia al Jefe de Estado Mayor para su control y visación.