Decreto No. 8439, que nombra al señor Miguel A. Cestero, Delegado del Gobierno al VI Congreso Internacional de Pastos Permanentes.
(G. O. No. 7454, del 9 de agosto de 1952)

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 8439.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República,

DECRETO:

El señor agrónomo Miguel A. Cestero, Técnico en Conservación de Suelos de la Secretaría de Estado de Agricultura, Pecuaria y Colonización, queda nombrado Delegado del Gobierno dominicano en el VI Congreso Internacional de Pastos Permanentes, que tendrá efecto en la Universidad del Estado de Pennsylvania, del 17 al 23 de agosto del corriente año, con el patrocinio del Gobierno de los Estados Unidos de América y de la Organización para la Alimentación y la Agricultura de las Naciones Unidas.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los tres días del mes de Agosto del año mil novecientos cincuenta y dos, años 109º de la Independencia, 89º de la Restauración y 23º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento No. 8440, para la Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Aduanas.
(G. O. No. 7457, del 13 de agosto de 1952)

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 8440.

VISTA la Ley sobre el Régimen de las Aduanas, No. 589, del 21 de Diciembre de 1920 y sus modificaciones;

En ejercicio de la atribución que me confiere el Art. 49, inciso 3º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS .

CAPITULO I

Del Servicio Aduanero

Generalidades

Art. 1.— La Dirección General de Aduanas es una dependencia de la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público y funciona bajo las órdenes de un Director General, que es el Jefe del servicio. Su principal finalidad es ejercer todas las atribuciones inherentes a la dirección del Servicio Aduanero, la fiscalización y control de la aplicación de la Ley Arancelaria y la recaudación de los impuestos que en virtud de dicha Ley y de las demás que los establezcan, se originan en la importación y exportación de mercancías, artículos y productos, en el movimiento de entradas y salidas de barcos y en la ejecución de la Ley relativa al Servicio de Arrimo.

Art. 2.— La Dirección General de Aduanas tendrá su asiento en Ciudad Trujillo y estará integrada, además del Director General, por su personal, por el de las aduanas de la República, y demás funcionarios y empleados que anualmente determine la Ley de Gastos Públicos.

DIVISION DE LA DIRECCION GENERAL

Art. 3.— La Dirección General está dividida en dos servicios: Administrativo y de inspección.

Art. 4.— El servicio adiministrativo está formado por las aduanas con sus secciones y departamentos y por las siguientes Secciones de la Dirección General: Revisión, Sobordo, Contaduría, Trámite y Archivo, Estadística, Aprovisionamiento, Mayordomía y por el Servicio de Arrimo.

Art. 5.— Integran el servicio de inspección, el Jefe de Inspectores, los Inspectores Especiales, los Inspectores de 1ra. Clase y los Inspectores de 2da. Clase y demás empleados o funcionarios que indique la Ley de Gastos Públicos.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 6.— Son atribuciones del Director General:

a) Vigilar, bajo la supervisión jerárquica del Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público, el cobro de los impuestos y servicios confiados a las Aduanas de la República;

b) Velar porque los funcionarios y empleados cumplan con sus obligaciones;

c) Ordenar la inspección periódica de las aduanas;

d) Efectuar el traslado de los Inspectores, cuando así lo requieran las necesidades del servicio;

e) Firmar la correspondencia, con excepción de la que haya autorizado a despachar al Subdirector General;

f) Recomendar, en los casos que proceda, la designación de funcionarios o empleados, así como los ascensos cuando se produzcan vacantes, y la destitución de aquéllos cuando no cumplan satisfactoriamente sus deberes;

g) Visitar periódicamente las aduanas del país;

h) Presentar, al Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público, en los primeros 6 días de cada mes, un informe sucinto de las actividades más sobresalientes del mes anterior;

i) Rendir, también al Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público, durante la primera quincena del mes de Enero de cada año, un informe pormenorizado de las actividades del servicio a su cargo, correspondientes al año precedente;

j) Tomar cualquier medida procedente para el mejor desenvlovimiento del Servicio Aduanero, y en este sentido, someter sus observaciones y gestiones al Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público.

k) Suministrar a los Organismos del Estado, las informaciones de caracter oficial que soliciten.

ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL

Art. 7.— Son atribuciones del Subdirector General:

a) Ejercer de pleno derecho las funciones del Director General en caso de ausencia de éste;

b) Firmar la correspondencia que le autorice el Director General;

c) Cooperar con el Director General para el mantenimiento

del orden y la disciplina de los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero;

d) Realizar todas las funciones que le confiera el Director General;

ATRIBUCIONES DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 8.— Son atribuciones del Ayudante del Director General:

a) Asistir al Director General en la recepción y despacho de la documentación de la oficina;

b) Coadyuvar en la supervigilancia de la asistencia, puntualidad y trabajo de cada empleado;

c) Redactar la correspondencia que le asigne el Director General.

CAPITULO III

Servicio Administrativo

SECCION DE REVISION

Art. 9.— Son atribuciones de la Sección de Revisión:

a) La revisión de las liquidaciones o planillas que remiten las aduanas, para determinar si en ellas se han aplicado correctamente las disposiciones legales vigentes, en su triple aspecto de aforo, de cálculos, e impuestos de Rentas Internas a cargo de las aduanas, teniendo en cuenta el Arancel de Importación y Exportación, Derechos Consulares, Movimientos de Carga y Servicio de Muelle y Almacenaje, Impuesto Unificados de Importación, Sobre Inspección de Cemento Importado, Derechos de Puerto, Fondo de Reconstrucción, Exportación de Azúcar, y Melazas, Exportación de Maderas, Exportación de Café y Cacao, Expresos Aéreos, Importación y Exportación de Mercancías, etc.

b) Formular las reliquidaciones (nóminas), que resulten de la revisión de las planillas, en caso de encontrar diferencias entre los valores cobrados por las aduanas y el que debería percibirse, conforme a las Leyes;

c) Registrar en un libro todas las nóminas, las cuales serán remitidas a las aduanas donde se originaron las planillas, para su cobro, en caso de que la diferencia sea favorable al Fis-

co, o tramitar la solicitud de reembolsos, en caso contrario, cuando lo solicite el contribuyente;

d) Registrar y revisar los comprobantes de reembolsos tramitados por las aduanas, los cuales, en caso de ser encontrados conformes, serán tramitados a la Sección de Contaduría o en caso contrario, devueltos a la aduana correspondiente;

e) Evacuar las consultas que respecto a aforos les sean referidas por el Director General;

f) Llevar un registro de las mercancías abandonadas;

g) Conservar las muestras que son remitidas para fines de aforo;

h) Registrar las muestras relativas a las importaciones de tejidos;

i) Guardar debidamente organizadas, las liquidaciones de todas las aduanas de la República;

j) Llevar un registro de las cartas-autorizaciones, para retirar mercancias, para firmar por poder, etc.

k) Rendir una información semanal al Director General, sobre la labor y el estado de la Sección ; y

l) Cualquier otra actividad relacionada con sus atribuciones.

SECCION DE SOBORDO

Art. 10.— Son atribuciones de la Sección de Sobordo:

a) Cancelar en sus respectivos sobordos, todas las liquidaciones presentadas por los importadores, por concepto de importaciones efectuadas por las aduanas de la República;

b) Corregir en los sobordos, los errores (peso y número de bultos), que el Despachador haya señalado en las liquidaciones, al despachar la mercancia de los depósitos aduaneros;

c) Hacer las correcciones o cancelaciones en las planillas o sobordos, que por mediación de cartas, autoricen los Agentes de Buques bajo su responsabilidad o la de los importadores;

d) Chequear la documentación correspondiente a cada buque entregado a los puertos de la República. (Lista de Pasajeros, Lista de Tripulantes, Lista de Bultos a Mano, Lista del Rancho y Lista de Armas).

e) Chequear y hacer la anotación de lugar, en el sobordo, cuando se autoriza un tránsito de carga, con oficio del Director General, o cuando lo autorice la aduana;

f) Investigar, cuando los Agentes de Buques soliciten el

reembarque de un bulto en caso de haber sido descargado de más, si la petición ha sido procedente;

g) Conservar debidamente organizados los documentos relativos a Sobordos, Hojas de Rutas, Expresos Aéreos, Ordenes de Exoneración, Listas de Bultos a Manos y Listas de Pasajeros;

h) Cancelar los Expresos Aéreos, Colis Postales, Paquetes Ordinarios, Paquetes Certificados, Bultos a Mano y Encomiendas Postales, después de liquidados y pagados por los consignatarios;

i) Requerir de los destinatarios, el pago de las liquidaciones sobre los bultos que tengan en existencia;

j) Gestionar la devolución de los Expresos Aéreos y Bultos Postales que no hayan sido retirados de las aduanas por los consignatarios dentro del plazo establecido;

k) Conservar las declaraciones sobre "mercancías a depósito", que presenten los importadores y hacer las anotaciones de lugar, en caso del retiro total o parcial de las mismas;

l) Hacer las anotaciones en los sobordos, en los casos de abandonos de mercancías;

m) Solicitar periódicamente, a las aduanas, información sobre las partidas de sobordos sin cancelar;

n) Rendir al Director General un informe semanal, sobre la labor y el estado de la Sección.

SECCION DE CONTADURIA

Art. 11.— Son atribuciones de la Sección de Contaduría:

a) Revisión de Cuentas Aduaneras;

b) Registro y desglose de formularios de remesas, estados diarios, mensuales y anuales, relacionados con los mismos;

c) Expedición de cheques de sumas en suspenso; registro de los mismos, solicitud de reposición a la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público;

d) Tramitación de comprobantes de reembolsos; registro de los mismos y remisión de cheques a los interesados por intermedio de la aduana correspondiente;

e) Confección y tramitación de comprobantes de pago por gastos efectuados por cualquier órgano del Servicio Aduanero;

f) Preparación de Nóminas de Pago del personal del Servicio Aduanero, registrándolas en el tarjetero correspondiente;

g) Registro de tarjetas de récord del personal del Servicio Aduanero;

h) Confección de la correspondencia y los estados relativos a las labores de la Sección;

i) Archivo de formularios relacionados con la Contabilidad del Servicio Aduanero;

j) Confección en stencil de formularios de uso interno en el Servicio Aduanero, e impresión mimeográfica de los mismos.

SECCION DE TRAMITE Y ARCHIVOS

Art. 12.— Son atrbuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Recibir toda la correspondencia y documentos relacionados con el servicio; consignando en ellos la fecha de recibo, acentarlos en los libros destinados al efecto y darles el curso correspondiente;

b) Mecanografiar la correspondencia emanada del Director General, Subdirector General, Ayudante del Director y de la Sección de Revisión;

c) Mimeografiar las Circulares, oficios-circulares y boletines emitidos por la Dirección General;

d) Despachar la correspondencia, por correo, y la de entrega a mano, previo asiento de la misma en el libro correspondiente;

e) Despachar a las aduanas, por lo menos una vez a la semana, la Gaceta Oficial;

f) Chequer y tramitar las relaciones mensuales enviadas por las aduanas;

g) Llevar el registro de los formularios anexos a las planillas de las aduanas;

h) Registrar las muestras sometidas en consulta de aforo por las aduanas y por los importadores;

i) Registrar las protestas elevadas por los importadores contra los aforos aplicados por las aduanas y anotar las decisiones emitidas, en relación con las mismas;

j) Llevar el registro de los efectos procedentes de naufragios;

k) Llevar el registro de los vehículos introducidos al país temporalmente;

l) Llevar el registro de los Procesos Verbales;

m) Preparar y darle la tramitación correspondiente, a todo lo relacionado con la evaluación alcohólica de muestras de

bebidas importadas (archivo de muestras, etiquetas, boletines, etc.);

n) Llevar el registro de las exenciones, cortesías y facilidades concedidas por el Poder Ejecutivo a Diplomáticos, Cónsules, etc.;

ñ) Registrar los cuadruplicados de las órdenes de exoneración;

o) Registrar los reembolsos sometidos por las aduanas;

p) Llevar el registro de los sellos de Rentas Internas cancelados en esta Dirección General;

q) Llevar el registro de las solicitudes de empleos en el Servicio Aduanero;

r) Preparar los inventarios de la propiedad no gastable, correspondientes al Despacho del Director, Subdirector, Ayudante del Director y de esta Sección;

s) Llevar el registro de los libros que constituyen la biblioteca y preparar un inventario anual de ésta.

SECCION DE ESTADISTICA

Art. 13.— Son atribuciones de la Seción de Estadística:

a) Compendiar las exportaciones mensuales;

b) Extractar mensualmente el movimiento marítimo y aéreo, cada mes;

c) Preparar los estados mensuales de importaciones, exportaciones y movimientos marítimo y aéreo;

d) Suministrar a la Cámara de Comercio de Ciudad Trujillo los datos relativos a las exportaciones mensuales de los principales productos;

e) Preparar los datos relativos a las exportaciones de Melazas y Azúcar, para la Comisión de Defensa del Azúcar y Fomento de la Caña;

f) Preparar todos los datos que solicite la Dirección General de Estadística;

g) Suministrar información mensual sobre Fletes y Seguros sobre Mercancías Exportadas al Banco Central de la República;

SECCION DE APROVISIONAMIENTO

Art. 14.— Son atribuciones de la Sección de Aprovisionamiento:

a) Formular pedidos trimestrales de propiedades gastables, no gastables, formularios, etc.;

b) Suministrar a las Secciones de la Dirección General y a las aduanas, conforme a sus necesidades, el equipo y formularios que soliciten, habida cuenta de que el equipo no gastable sólo puede ser suministrado previa autorización del Director General;

c) Llevar la contabilidad del suministro de propiedad gastable y no gastable despachada a las diferentes Secciones de la Dirección General y a todas las aduanas de la República;

d) Recibir y revisar, a fin de año, los Inventarios de la propiedad no gastable, en poder de las Secciones de la Dirección General y de las aduanas, a fin de tramitarlos debidamente al Departamento correspondiente;

e) Solicitar el descargo de todas las propiedades del Servicio que se encuentren inservibles;

f) Suministrar el equipo de uniformes para Celadores, Mensajeros y Trabajadores, del Servicio Aduanero, llevando la contabilidad del mismo.

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DEL JEFE DEL SERVICIO DE ARRIMO.

Art. 15.— Son atribuciones de la Oficina del Jefe del Servicio de Arrimo:

a) Llevar las cuentas en suspenso y reponibles para jornales y otros gastos del Servicio de Arrimo, correspondiente a la Dirección General de Aduanas y a cada de una de las aduanas donde se rinde dicho servicio;

b) Expedir en favor de los Interventores de Aduanas, los cheques para reponer fondos correspondientes a la Cuenta en Suspenso de Arrimo;

c) Recibir los cheques expedidos por el Tesorero Nacional para reponer fondos relativos a las mencionadas cuentas y depositarlos en el Banco de Reservas de la República Dominicana previa confrontación con los libros de contabilidad;

d) Revisar y someter a la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público, para fines de reposición, los comprobantes de gastos, listas de trabajadores, copias de cheques, relaciones, etc.

e) Revisar todas las liquidaciones de Arrimo (Importación, Exportación, Cabotaje Entrada y Cabotaje Salida y Servicios Extraordinarios);

f) Revisar y confrontar con las liquidaciones, los formularios de recibos de aduanas y de depósito, organizando y encuadernando éstos debidamente;

g) Confrontar las listas de pagos de jornales, con las liquidaciones correspondientes con el fin de establecer los beneficios obtenidos en las operaciones de cada buque y preparar una relación de los buques llegados del extranjero y de los salidos del país;

h) Confrontar las liquidaciones con los formularios sobre Servicio de Cabotaje, para comprobar que las partidas de carga consignadas han sido liquidadas por el Arrimo, salvo en casos de exoneración ú otra circunstancia especial;

i) Revisar y someter a la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público y a la Contraloría y Auditoría General, para fines de aprobación, las cuentas corrientes mensuales de todas las Aduanas marítimas que tienen Servicio de Arrimo;

j) Preparar y enviar mensualmente a la Dirección General de Estadística, un estado demostrativo de la carga manipulada en los muelles del Gobierno;

k) Revisar, previamente el pago, las listas de jornales preparadas en la Oficina del Servicio de Arrimo de Ciudad Trujillo, a fin de observar y corregir oportunamente cualquier error que pueda originarse en dichas listas;

l) Preparar las solicitudes de cuotas trimestrales y formular los pedidos correspondientes de materiales gastable y no gastables para ser sometidos a la Oficina de Suministros del Gobierno;

m) Despachar a las aduanas los pedidos de materiales que éstas formulen para el Servicio de Arrimo;

n) Llevar el control y la contabilidad de los artículos recibidos, despachados y en existencia;

ñ) Preparar el inventario anual de la propiedad no gastable de esta oficina, y revisar y tramitar al Departamento correspondiente los inventarios de todas las aduanas que tengan Servicio de Arrimo;

o) Llevar la contabilidad de las sumas erogadas por concepto de sueldos, en forma individual;

p) Preparar mensualmente la lista de pago de todo el personal del Servicio de Arrimo en la República;

q) Revisar los estados mensuales del Banco de Reservas correspondientes a la cuenta corriente de esta Dirección Gneral:

r) Archivar, debidamente organizada, la correspondencia relativa al Servicio de Arrimo, así como todos los documentos que deben conservarse en esta oficina;

s) Someter, para fines de pago, las facturas, recibos, etc., que presentan las empresas comerciales, por concepto de servicios ó suministros hechos al Servicio de Arrimo, por cuenta de la Dirección General de Aduanas;

t) Redactar la correspondencia relativa al Servicio de Arrimo.

ADUANAS

Art. 16.— Las aduanas de la República se dividirán por clases, según su importancia, en la forma siguiente: 1ra, Clase: Ciudad Trujillo, Puerto Plata y San Pedro de Macorís; 2da. Clase: Barahona, La Romana y Sánchez; 3ra. Clase: Azua, Monte Cristy y Puerto Libertador; 4ta. Clase: Samaná y 5ta. Clase: Elías Piñas, Dajabón y Jimaní.

Art. 17.— Las aduanas estarán a cargo de un interventor, o de un interventor-colector de Rentas Internas, o de un oficial interventor, cuyas funciones establecerá el Director General de Aduanas, independientemente de las que se indican en la Ley sobre el Régimen de las Aduanas.

CAPITULO IV

Servicio de Inspección

Art. 18.— Como se expresa en el artículo 5 del presente Reglamento, el Servicio de Inspección está integrado por el Jefe de Inspectores, los Inspectores Especiales, los Inspectores de 1ra. Clase y los Inspectores de 2da. Clase, y demás funcionarios y empleados que indique la Ley de Gastos Públicos.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE INSPECTORES

Art. 19.— Son atribuciones del Jefe de Inspectores:

a) Realizar por sí, ó en compañía de uno o más inspectores, la revisión de las aduanas de la República;

b) Realizar las depuraciones e investigaciones que ordenare el Director General, sobre asuntos del Servicio Aduanero;

c) Supervigilar las actuaciones de los Oficiales y empleados de las distintas dependencias de la Dirección General, rindiendo un informe sobre sus observaciones al respecto;

d) Será responsable, ante el Director General, de que el Cuerpo de Inspectores realice una labor eficiente.

SERVICIO DE INSPECCION EN CIUDAD TRUJILLO

Art. 20.— En Ciudad Trujillo, el Director General designará personalmente los inspectores que deban prestar servicios en las siguientes Secciones de la Dirección General y de la Aduana de ese puerto:

a) Un Inspector al servicio del Director General, que realizará las labores que éste le encomiende;

b) Un Inspector en la Oficina de la Sección de Inspección donde realizará los trabajos que le encargue el Jefe de Inspectores y donde, inclusive, lo sustituirá en sus funciones, en caso de ausencia temporal;

c) Un Inspector en la Sección de Revisión, para supervigilar la revisión de los manifiestos de importación, liquidaciones de Colis Postales, Expresos Aéreos, nóminaas por concepto de reliquidaciones, etc.;

Art. 21.— Los Inspectores asignados a la Aduana de Ciudad Trujillo laborarán en las siguientes Secciones:

a) Un Inspector, en la oficina de la Aduana, para supervisar, fiscalizar y auxiliar la labor de los Oficiales de Aduana de las distintas Secciones; extender las certificaciones a que esté autorizado por la Ley; comprobar las averías, faltas, errores en declaraciones, exactitud de los precios declarados, etc. Además, realizará todos los servicios que le sean encomendados por el Director General o por el Jefe de Inspectores;

b) Un Inspector en el Negociado Aduanero del Aeropuerto "General Andrews", para supervisar, fiscalizar y auxiliar la labor del personal de esta dependencia de la Aduana, velando por el fiel cumplimiento y correcta aplicación a las Leyes y reglamentos que atañen al Servicio. Además, realizará todos los servicios que le sean enconmendados por el Director General o por el Jefe de Inspectores;

c) Un Inspector en las Secciones de Bultos Postales y Expresos Aéreos, para supervisar, fiscalizar y auxiliar las labores de los Oficiales de Aduana de estas Secciones; comprobar averías, faltas, exactitud de los precios declarados y ve-

lar por el fiel cumplimiento y correcta aplicacón de las Leyes y reglamentos que atañen al Servicio. Además, asesorará a los Jefes de estas Secciones para el buen funcionamiento de las mismas y realizá todos los servicios que le sean encomendados por el Director General o por el Jefe de Inspectores;

d) Dos Inspectores en los Depósitos de la Aduana, para supervisar, fiscalizar y auxiliar las labores de los Oficiales Verificadores y Despachadores de Carga, Celadores y Trabajadores que prestan servicios en estas dependncias; comprobar averías, faltas, errores en declaraciones, exactitud de los precios declarados; velar por la conservación del orden y cabal cumplimiento de las disposiciones relativas al correcto desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en los Depósitos. Además, realizar todos los servicios que les sean encomendados por el Director General o por el Jefe de Inspectores;

Art. 22.— Los demás Inspectores se utilizarán en las inspecciones de las aduanas de la República y efectuarán periódicamente tanteos de caja en la Aduana de Ciudad Trujillo, investigarán en el comercio las operaciones que interesan al Fisco, supervisarán las operaciones de descargas de petróleo y sus derivados, la verificación y entrega de equipaje, y todos los servicios que les sean encomendados por el Director General, o por el Jefe de Inspectores.

Art. 23.— El Director General podrá trasladar Inspectores a prestar servicio, de manera permanente, en las aduanas que así lo requieran.

Art. 24.— Las atribuciones principales de estos Inspectores serán las siguientes:

a) Supervisar, fiscalizar y auxiliar las labores de los Oficiales de Aduana de las distintas Secciones de la Aduana donde presten servicios; extender las certificaciones a que estén autorizados por la Ley; comprobar las averías, faltas, errores en declaraciones, exactitud de los precios declarados, etc.; realizar, por lo menos dos veces al mes, tanteos de caja; velar por la conservación del orden y cabal cumplimiento de las disposiciones relativas al correcto desenvolvimiento de las aduanas y a la aplicación de las leyes y reglamentos que atañen al servicio. Además, realizarán todos los servicios que les sean encomendados por el Director General o por e lJefe de Inspectores.

Art. 25.— Las atribuciones consignadas en el presente Reglamento, a los órganos del servicio o a sus funcionarios y empleados no son limitativas y pueden ser extendidas por el Direc-

tor General, dentro del marco de sus facultades legales, para el eficiente trabajo y organización del servicio aduanero.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana a los tres días del mes de Agosto del año mil novecientos cincuenta y dos, años 109º de la Independencia, 89º de la Restauración y 23º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto No. 8441, que jubila con pensión del Estado, a las señoritas Silvia Saleta Díaz y Elba López Penha.
(G. O. No. 7454, del 9 de agosto de 1952)

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 8441.

VISTA la Ley sobre Pensiones Civiles del Estado, No. 1316, de fecha 29 de diciembre de 1946;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49, inciso 3º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO:

Art. 1.— Se concede el beneficio de la jubilación y se les asignan sendas pensiones del Estado, a las siguientes personas:

a) a la señorita Silvia Saleta Díaz, una pensión de veintiún pesos oro (RD$21.00) mensuales; y

b) a la señorita Elba López Penha, una pensión de veinticuatro pesos oro (RD$24.00) mensuales.

Art. 2.— Dichas pensiones serán pagadas con cargo al Fondo de Pensiones y Jubilaciones Civiles de la Ley de Gastos Públicos.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los tres días del mes de Agosto del año mil novecientos cincuenta y dos, años 109º de la Independencia, 89º de la Restauración y 23º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.