inciso 27 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

UNICO.— El Señor Doctor Rafael Uribe Montás queda nombrado Vicepresidente del Consejo Administrativo del Distrito de Santo Domingo, en sustitución del señor Luis Tomás Saillant, con efectividad el 1ro. de agosto próximo.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete días del mes de julio del año mil novecientos cincuenta y tres, años 110º de la Independencia, 90º de la Restauración y 24º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Reglamento Nº 9206 para el funcionamiento y organización de la Dirección General de Rentas Internas y sus dependencias.— G.O. Nº 7593, del 12 de Agosto de 1953.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 9206.

VISTA la Ley Orgánica de Rentas Internas Nº 855, del 13 de marzo de 1935, y sus modificaciones;

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

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS Y SUS DEPENDENCIAS.

CAPITULO I

GENERALIDADES.

Art. 1.— La Dirección General de Rentas Internas, de conformidad con la ley, es una dependencia de la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público, y tiene a su cargo la recaudación de todos los impuestos y otras rentas fiscales que la ley le haya conferido, y funcionará bajo las órdenes del Director General de Rentas Internas.

Art. 2.— Para el mayor control de su funcionamiento interno, y despacho rápido de los asuntos que le competen, la Dirección General estará compuesta en la siguiente forma:

a) Despacho del Director General;
b) Sección de Contaduría y Estadística;
c) Sección de Alcoholes y Bebidas Gaseosas;

d) Sección de Azúcar, Arroz, Maderas, Harinas, Minas y Almidón;
e) Sección de Automóviles;
f) Sección de Patentes, Cigarros, Cigarrillos y Fósforos;
g) Sección de Aprovisionamiento;
h) Colecturías; é
i) Servicio Técnico e Inspección.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 3.— Sin perjuicio de todas aquellas que le confieren leyes, reglamentos y disposiciones que estén en vigor, son atribuciones del Director General:

a) Ordenar la inspección de todas las oficinas, establecimientos, instituciones y corporaciones sujetas a impuesto, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en las ocasiones que considere pertinentes y con sujeción a las leyes en vigor.

b) Efectuar el traslado de los Inspectores de Rentas Internas por lo menos dos veces al año, o cuando lo demanden las necesidades del servicio.

c) Dictar cuantas medidas fueren convenientes para que los contribuyentes efectúen el pago de los impuestos, tasas y contribuciones en el plazo y la forma establecidos.

d) Suscribir la correspondiencia, con excepción de la que haya autorizado al Subdirector General a despachar.

e) Conceder permisos a sus subalternos en caso de urgencia.

f) Recomendar cualquier cambio o sustitución de funcionarios o empleados que no rindan satisfactoriamente sus labores o cualquier ascenso en caso de cargos vacantes.

g) Visitar periódicamente todas las oficinas recaudadoras de la República.

h) Rendir informes trimestrales y memorias anuales de su labor al Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público.

i) Suministrar a los demás Departamentos de la Administración Pública, las informaciones de carácter oficial que soliciten.

j) Tomar cualquier otra medida que sea procedente para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL

Art. 4.— Son atribuciones del Subdirector General:

a) Firmar la correspondencia que le autorice el Director General.

b) Cooperar con el Director General para el mantenimiento del orden y disciplina de los empleados del Departamento.

c) Ejercer de pleno derecho las funciones del Director General en caso de ausencia del titular e informar oportunamente a éste de las gestiones que en tal calidad realizase.

d) Realizar cualquier otra gestión que le confiera el Director General.

ATRIBUCIONES DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 5.— Son atribuciones del Ayudante del Director General:

a) Asistir al Director General en la recepción, apertura, distribución y despacho de toda la documentación de la oficina de dicho funcionario.

b) Asistir al Director General en la supervigilancia de la labor de los empleados subalternos de la oficina del Director.

c) Trasmitir verbalmente a los oficiales y empleados de Rentas Internas las órdenes que, en esa forma, les comunique, por su conducto el Director General e informar a éste del cumplimiento de ellas.

d) Redactar toda la correspondencia de la oficina del Director General cuya atención no haya sido confiada por éste a otro empleado u oficial y que no corresponda a otro empleado u oficial de acuerdo con este Reglamento.

e) Cumplir todas las órdenes del Director General concernientes al servicio.

f) Recibir y custodiar toda documentación, útiles, especies o efectos valorables de otra naturaleza que ponga a su cuidado el Director General, y dar a éste cuenta de ellos.

g) Organizar la Biblioteca de la oficina del Director General y poner especial cuidado en mantener al día el registro de referencias de la legislación y reglamentos vigentes acerca de las funciones y servicios a cargo de la Dirección General.

CAPITULO III

SERVICIO ADMINISTRATIVO INTERNO

Art. 6.— Los servicios internos de la Dirección General estarán distribuídos en las diferentes Secciones, de la manera siguiente:

SECCION DE CONTADURIA Y ESTADISTICA:

Son sus atribuciones:

a) Preparación del Estado Diario de Recaudación por conceptos.

b) Control y revisión diaria de los Formularios E-96, de las Colecturías del país. Este formulario resumirá por conceptos, la recaudación diaria, parcial y total de las Colecturías de Rentas Internas.

c) Control y revisión mensual de la Cuenta Corriente (Formulario E-97) de las Colecturías del país. Este formulario presentará, en síntesis, los datos siguientes:

1.— Balance del mes anterior.

2.— Recaudación total del mes.

3.— Número de los formularios 8 que depositó el Balance del mes anterior.

4.— Número de los formularios 8 que depositó la recaudación del mes, excepto la del día último.

5.— Balance en Caja el día último del mes, o sea la recaudación de ese día, a depositar el 1ro. del mes siguiente.

6.— Resumen de la Cuenta de Sellos y Formularios Vendibles demostrado en valores:

a) El Balance de Sellos y Formularios al finalizar el mes anterior.

b) Los sellos y formularios recibidos durante el mes.

c) Las ventas de sellos y formularios efectuadas durante el mes.

d) Los sellos transferidos a Correos y Telégrafos.

e) Los sellos y formularios transferidos y devueltos por orden y con autorización de la Dirección General de Rentas Internas.

f) Balance o existencia de sellos y formularios al día último de cada mes.

Tanto los ingresos como los egresos de sellos y formularios, serán comprobados por subanexos de los estados que ridan mensualmente las Colecturías de Rentas Internas.

d) Revisión del formulario E-74 de venta de sellos en las Colecturías.

e) Revisión general de los formularios 8 de depósitos por las Colecturías.

f) Confección de comprobantes de pago, reembolsos, etc.

g) Estados generales de recaudación, existencias de sellos, etc.

h) Informes trimestrales, comparativos, de recaudación con sus comentarios correspondientes y de otras actividades de Rentas Internas.

i) Revisar todos los estados mensuales que sobre recaudación se preparen en las diferentes dependencias de la Dirección General.

j) Revisar y controlar los estados mensuales comparativos-demostrativos de las Colecturías de Rentas Internas.

k) Preparar estados mensuales de recaudación por Colecturías, provincias y comunes.

l) Preparar anualmente los gráficos de recaudación con sus principales aspectos.

LIBROS Y FORMULARIOS A CARGO DE LA SECCION:

Libros Nos. 1 y 2, y Formulario E-60 (Ley Nº 520) (Venta de Formularios).

Libro de registro de las obligaciones de pago por concepto de envejecimiento de licores, suscritas a favor del Tesorero Nacional, cuya corrección compruebe el estado consolidado que se presenta el día último de cada mes y por la "conformidad" de los extractos de cuentas que rinden las Colecturías y suscriben los deudores correspondientes.

Libros de los sellos en poder del servicio consular exterior, tanto de los Consulados Rentados como Honorarios.

Libro C-47 o Libro de Recaudación, que comprende la recaudación diaria de cada uno de los conceptos de Rentas Internas, por Colecturías.

Libro de Registro y Control de las Ventas Acumulativas.
Libro de Registro de Patentizados y Drogas Narcóticas.
Libro de Existencias y Suministros de Materiales Gastable y no Gastable.

Libro de Asignaciones y de Cheques, y la expedición de estos últimos después de aprobados los comprobantes correspondientes.

Libro de Registro de Pedidos de Sellos, de las cuentas rendidas por cada una de las Colecturías para su remisión a la Contraloría y Auditoría General y a la Honorable Cámara de Cuentas.

Libro de registro de Balance de Especies Timbradas en la Sección correspondiente de la Tesorería Nacional.

SECCION DE ALCOHOLES Y
BEBIDAS GASEOSAS:

Art. 7.— Son sus atribuciones:
a) Revisión de todos los Reportes Diarios del Movimiento del Alcohol en Destilerías.

b) Contabilidad de los Impuestos sobre Alcoholes, de las Salidas de Alcohol en Destilerías, de las Entradas y Salidas a Depósitos de Envejecimiento y de las Exportaciones de Ron; asiento de los Formularios E-52 y su control; preparación del Resumen General de Entradas y Salidas y valores adeudados

y pagados por los Depósitos de Envejecimiento; liquidación del Símbolo 1091; consolidación de las cuentas de Alcohol para Envejecimiento; revisión de expedientes de Entradas y Salidas a Depósitos de Envejecimiento y expedientes de Exportación de Ron.

c) Contabilidad de los impuestos sobre Cervezas; contabilidad del Impuesto sobre Vinos; contabilidad de las ventas sobre Licores y de las exportaciones de Cervezas; preparación de los Estados sobre producido de Impuesto sobre Cervezas; salidas de Cervezas; producido de Impuesto sobre Vinos; salida de Vinos; producido y salidas de Alcohol y valores recaudados; compras de alcohol hechas en las Destilerías; producción de alcohol; ventas en galones de productos alcohólicos; producción del Impuesto sobre ventas de Licores y Vinos; revisión de las hojas oficiales de Licorerías; fabricación de vinos, perfumes y bay rum; expedientes de cervezas; preparación del estado de cancelación de sellos de Rentas Internas.

d) Revisión de las hojas de los libros oficiales de producción y Salidas de todas las Destilerías establecidas en la República; revisión de todos los expedientes de despachos en Destilerías; asiento en los libros borradores de todas las operaciones en Destilerías; revisión, iniciación, asiento y despacho de todas las solicitudes de reembolsos formuladas a esta oficina.

e) Archivo de los álbumes de resguardos de los candados de seguridad (Formulario E-52): de facturas oficiales; de materias primas de cerveza y todos los trabajos que se refieren a mecanografía.

f) Revisión de todas las facturas y libros oficiales de los fabricantes de bebidas gaseosas.

g) Contabilidad del Impuesto sobre Bebidas Gaseosas, y registro de la producción y salidas de las factorías sujetas al mismo.

h) Preparar mensualmente el Estado Demostrativo de la recaudación del Impuesto sobre las Bebidas Gaseosas.

i) Fiscalización de toda operación que realicen las industrias gravadas con este impuesto.

LIBRO EN USO

Libro diario de contabilidad sobre alcoholes.
Libro diario de contabilidad de impuesto sobre vinos.
Libro diario de contabilidad de impuesto sobre cervezas.
Libro diario de contabilidad de impuesto sobre bebidas gaseosas.

Libro Mayor de Destilerías.
Libro Mayor Auxiliar para cada Destilería.
Libro Borrador por Destilerías.

Libro de Entrada y Salida a Depósitos de Envejecimiento.
Libros de Asientos de Formularios E-52.
Libro de Control de Exportación de Cervezas.
Libro de Control de Exportación de Ron.
Libro de Control de Asientos de Reembolsos.

SECCION DE AZUCAR, ARROZ, MADERAS, HARINAS, MINAS Y ALMIDON:

Art. 8.— Son sus atribuciones:

a) Llevar la contabilidad del impuesto de consumo de azúcar.

b) Presentar informe mensual sobre la misma.

c) Llevar la contabilidad de los impuestos de exportación de azúcar y melaza.

d) Controlar los expedientes de reembolso de impuesto de azúcar.

e) Residenciar periódicamente los Ingenios Azucareros de la República, y luego comprobar con la contabilidad los expedientes de dichas residencias.

f) Rendir cualquier informe especial que se solicite de orden superior sobre contabilidad a su cargo.

g) El registro de las industrias de arroz, maderas, harinas, minas y almidón.

h) La revisión de las cuentas presentadas, semanal o mensualmente por los administradores o propietarios de descascaradoras de arroz, aserraderos de maderas, traficantes mayoristas de arroz, traficantes de maderas y almacenes de acaparamiento de maderas; la comprobación de la exactitud de los pagos de impuestos que hacen los contribuyentes en Tesorerías Municipales y Colecturías de Rentas Internas.

i) El asiento en los libros de contabilidad, de todas y cada una de las operaciones reportadas de conformidad con lo establecido en los reglamentos correspondientes.

j) Las reclamaciones, cuando fueren de lugar, relacionadas con impuestos dejados de pagar, con malas expediciones de facturas, de recibos, mala preparación de informes, etc.

k) La revisión de los estados de recaudación presentados por los Colectores de Rentas Internas y Tesoreros Municipales.

l) La preparación de estados mensuales de recaudación, comparativos, de cada uno de los impuestos a cargo de la Sección.

m) La redacción y preparación de todos los oficios y telegramas relacionados con el movimiento de la misma.

n) La revisión y tramitación de las actas que envían los

Inspectores por violación a las Leyes y Reglamentos, después de comprobar que se ajustan a las disposiciones legales, y registro de las mismas.

ñ) Llevar contabilidad del impuesto de exploración y explotación de petróleo y preparar planillas de cobro del mismo a las Compañías Petroleras, así como en lo referente a minas, harinas y almidón.

LIBROS Y FORMULARIOS A CARGO DE ESTA SECCION:

SOBRE AZUCAR:

Libro de impuesto de consumo de azúcar.
Libro de impuesto de exportación de azúcar.
Libro de impuesto de exportación de melaza.
Formulario E-65, del movimiento diario de azúcar.
Formulario E-67, factura oficial de azúcar.
Formulario E-3, recibo de impuesto de consumo de azúcar.
Formulario E-78, declaración de exportación de melaza.
Formulario E-76, declaración de exportación de azúcar.
Formulario E-50, liquidaciones finales de impuestos de exportación de melaza.
Formulario E-77, liquidaciones finales de impuestos de exportación de azúcar.
Formulario de informe mensual consolidado del movimiento de azúcar.

SOBRE ARROZ:

Formulario E-33-A, estado de impuesto de arroz.
Formulario B-17, factura depósito fondos arroz. (Tesoreros Municipales).
Formulario F-58, factura oficial factoría de arroz.
Formulario F-59, factura oficial establecimiento mayoristas.
Formulario C-83, libro oficial de arroz.
Formulario Aux. C-83, libro oficial de arroz.
Formulario E-48, informe semanal de establecimiento de arroz.
Formulario informe semanal de descascaradoras.
Libro de contabilidad general.

SOBRE MADERAS:

Formulario M-3, recibo cobro impuesto sobre madera.
Formulario M-4, estado impuesto.
Formulario B-18, factura depósito fondos de madera. (Tesoreros Municipales)
Formulario M-2, informe semanal almacén de madera.

Formulario D-22, informe existencia almacén de madera.
Formulario C-98, libro oficial de madera.
Formulario F-31, factura oficial de madera.
Libro de contabilidad general.

SOBRE HARINA:

Formulario A-25, informe semanal fábricas de harinas.
Formulario E-5, para registro de industrias.
Libro de contabilidad general.
Libro para el registro de sometimientos.
Libro para la recaudación general.

SECCION DE AUTOMOVILES:

Art. 9.—Son sus atribuciones:

a) Comprobación de la exactitud de los pagos de impuestos que hacen los contribuyentes en las Colecturías de Rentas Internas;

b) El asiento de los libros de contabilidad general de todas y cada una de las operaciones reportadas de conformidad con lo establecido por la Ley de Tránsito sobre Vehículos;

c) Las reclamaciones, cuando fueren de lugar, relacionadas con impuestos dejados de pagar por mala liquidación de impuestos;

d) Revisión de los estados de recaudación presentados por los Colectores de Rentas Internas;

e) La revisión de todos los expedientes relacionados con la importación, venta e inscripciones de vehículos de motor y las licencias para conductores;

f) La preparación de estados mensuales de recaudación, comparativos;

g) La redacción y preparación de todos los oficios y telegramas relacionados con el movimiento de la misma;

h) La revisión de las actas que envían los Inspectores por violaciones a leyes y reglamentos para comprobar si se ajustan a las disposiciones legales;

i) Controlar la correcta expedición de las licencias y matrículas, y sus duplicados;

j) Velar porque se conserve en orden el archivo de las matrículas y licencias;

k) Someter en los meses de enero y julio de cada año, al Director General, el pedido de placas y matrículas que se necesitaren para el primer y segundo semestre de cada año, así como todo el material indispensable para el normal funcionamiento de la recaudación de automóvil;

l) Preparar relaciones al día 15 de enero y julio de cada año, de las personas físicas o morales que hayan obtenido matrículas para vehículos de motor; y

m) Preparación de las licencias, Form. A-10-Ref.

LIBROS Y FORMULARIOS A CARGO DE LA SECCION:
SOBRE LAS LICENCIAS:

Formulario F-27, Certificado Médico;
Formulario Solicitud de licencia;
Formulario Recibo de pago de licencia;
Formulario Recibo de pago duplicado de licencia;
Formulario Recibo examen de aspirante a chofer;
Formulario Registro de licencias canceladas;
Formulario RI-Mod. B, Estado de licencias;
Registro en orden alfabético de las licencias expedidas.
Formulario X-2, para registro de choferes, conductores, motociclistas y choferes de camiones.
Libro record para registro de licencias.
Libro record para registro de licencias oficiales.

DE LAS MATRICULAS:

Formulario E-41, Solicitud de matrículas.
" Recibo de pagos de matrículas.
" Recibo de sustitución de placas.
" Recibo de traspaso de propiedad de vehículos.
" RI Mod. A, Estado de matrículas expedidas.
" RI Mod. C-60, Estado de valores recaudados.

Registro de los vehículos exonerados de impuesto.
Registro de placas oficiales.
Relación de inscripciones, traspasos, etc.
Libro record para traspasos de vehículos de motor.
Libro para el control de importaciones y ventas de vehículos de motor.
Libro de recaudación.
Formulario RI Mod. H, Estado de vehículos recibidos y vendidos.

SECCION DE PATENTES, CIGARROS, CIGARRILLOS Y FOSFOROS:

Art. 10—Son sus atribuciones:

a) Revisar los talonarios de patentes con las declaraciones (Form. E-49) y los estados mensuales (Form. E-57) para comprobar si los datos y valores consignados son los mismos.

b) Revisar las facturas (Form. B-15) con los estados mensuales (Form. E-57), el libro de contabilidad (Form. C-143) y los formularios 8 de depósitos, para verificar que los valores recaudados han sido debidamente depositados y remesados a favor del Tesorero Nacional.

c) Revisar los expedientes de traspasos y traslados de patentes.

d) Revisar los actos y notificaciones y sus resultados.

e) Revisar los sometimientos y sentencias y control sobre su ejecución.

f) Revisar los permisos para la venta de cigarros, cigarrillos y licores.

g) Revisar las reclamaciones y reembolsos por concepto de patentes.

h) Revisar los recibos de patentes.

i) Revisar los estados de patentes de las Colecturías de Rentas Internas y Tesorerías Municipales donde no hay Colecturías.

j) Preparar un estado mensual de la parte reembolsable de la recaudación de patentes correspondientes al Distrito de Santo Domingo y a las Tesorerías Municipales donde hay Colecturías. Este estado debe ser visado por el Encargado de la Sección de Contaduría.

k) Revisar los expedientes sobre cobros compulsivos en lo relativo a Patentes, Cigarros, Cigarrillos y Fósforos.

l) Preparar anualmente el Directorio Comercial e Industrial de la República.

m) El registro de las Industrias de Cigarros, Cigarrillos y Fósforos.

n) La revisión de las cuentas presentadas semanal o mensualmente por los propietarios de fábricas de cigarros, cigarrillos y fósforos.

ñ) La comprobación de la exactitud de los pagos de impuestos que hacen los contribuyentes en Tesorerías Municipales y Colecturías de Rentas Internas.

o) El asiento en los libros de contabilidad general, de todas y cada una de las operaciones reportadas de conformidad con lo establecido en los reglamentos correspondientes.

p) Las reclamaciones, cuando fueren de lugar, relacionadas con impuestos dejados de pagar, con malas expediciones de facturas, de recibos, mala preparación de informes, etc.

q) La revisión de los estados de recaudación presentados por Colectores de Rentas Internas y Tesoreros Municipales.

r) La preparación de estados mensuales de recaudación, comparativos, de cada uno de los impuestos o cargo de la Sección; y

s) El registro y revisión de las actas que envían los Inspectores por violaciones a las Leyes y Reglamentos para comprobar si se ajustan a las disposiciones legales.

LIBROS Y FORMULARIOS A CARGO DE ESTA SECCION:

Libro C-143, para asiento de recaudación mensual, trimestral y anual en la República, con especificación de los fondos correspondientes a los impuestos, recargos y sus totales.

Libro para asiento de los certificados de patentes suministrados a los Tesoreros que se desglosan al recibir los talonarios correspondientes.

Libro de asiento de los recibos de patentes que se descargan al recibir los duplicados de los mismos.

Libro de asiento de los formularios C-2 y C-3 (permisos para venta de cigarros, cigarrillos y licores) que se descargan con los duplicados expedidos por los Colectores y Tesoreros Municipales.

Libro de traspaso de patentes.

Libro de traslado de patentes.

Libro de registro de notificaciones.

Libro de registro de sometimientos.

Libro de registro de sentencias.

Formularios de certificados para duplicados de patentes y facturas para reclamaciones.

DE LOS CIGARROS:

Formulario F-65, Factura Oficial de Cigarros.
Formulario C-90, Libro Oficial de Entradas y Salidas.
Libro para la Contabilidad General.

DE LOS CIGARRILLOS:

Formulario C-91, Libro Oficial Fábricas de Cigarrillos.
Formulario E-118, Informe Semanal de las ventas de cigarrillos al por mayor.
Formulario F-65, Factura Oficial.
Libro de Contabilidad General.

DE LOS FOSFOROS:

Formulario F-65, Factura Oficial.
Formulario C-92, Libro Oficial Fábrica de Fósforos.
Libro para la Contabilidad General.

SECCION DE APROVISIONAMIENTO:

Art. 11.— Son sus atribuciones:

a) Mantener la existencia de los formularios vendibles, no vendibles y material gastable que autorizan las cuotas correspondientes.

b) Despachar a la mayor brevedad todos los pedidos de formularios y material gastable y no gastable, mediante solicitud que formulen las dependencias autorizadas, en los formularios A-27 previamente aprobados por el Director General.

c) Llevar la contabilidad de entradas y salidas de formularios, materiales y equipo, guardando los formularios A-27 como comprobantes de despachos.

d) Responder de las faltas de equipo y material bajo su custodia del cual es responsable.

e) Rendir mensualmente al Director General, un estado del movimiento y existencia de los formularios vendibles y no vendibles y del material gastable y no gastable, y demás equipo no comprendido en esta denominación.

f) Llevar record y control de los inventarios de equipo de las diferentes dependencias de la Dirección General.

COLECTURIAS DE RENTAS INTERNAS:

Art. 12.— Son sus atribuciones:

DEL COLECTOR:

a) Velar por la fiel ejecución de las Leyes, Reglamentos y Decretos de Rentas Internas y las disposiciones emanadas de la Dirección General.

b) Controlar diariamente los valores declarados recibidos y depositados.

c) Reportar por la vía telefónica, cada día, al Director General el monto detallado de la recaudación y efectuar su remesa al Banco Depositario designado al día siguiente.

d) Firmar todo recibo de recaudación o factura de remesa, excepto los casos en que el Director General autorice la delegación.

e) Comprobar que cada recibo, estado o documento de cualquier naturaleza preparado en la Colecturía o enviado a ella por cualquier otra oficina, esté correcto, antes de darle curso.

f) Verificar diariamente las operaciones de las taquillas y guardar en la Caja los sellos debidamente controlados.

g) Hacer que las Tesorerías Municipales y oficinas de Correos efectúen sus remesas de fondos y rindan sus estados en la forma y el plazo requeridos.

h) Efectuar al cierre de las operaciones del día, la revisión de los asientos en los Libros de contabilidad general y del movimiento de especies timbradas.

i) Requerir de toda persona, firma, sociedad o corporación dedicada a cualquier negocio u ocupación, que rinda sus informes y pague sus impuestos de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigor.

j) Intervenir como Oficial de Rentas Internas, en los casos de infracción a las disposiciones fiscales.

k) Revisar mensualmente los sellos para Cédula Personal

de Identidad en las Tesorerías Municipales de su jurisdicción.

l) Supervigilar el movimiento de la oficina y distribuir el trabajo equitativamente entre el personal bajo su dependencia.

m) Representar a la Dirección General en las actuaciones judiciales de persecución contra los contribuyentes morosos.

n) Actuar como receptor directo de los fondos depositados en aquellas Colecturías donde no haya Cajero.

ñ) Rendir mensualmente los estados detallados comparativos o de cualquier naturaleza, relacionados con sus atribuciones.

DEL CONTABLE:

a) Distribución diaria y mensual de las cuentas contenidas en el formulario E-96.

b) Preparación de las cuentas del mes.

Tiene también a su cargo el Libro de Recaudación y los demás que sean necesarios para el funcionamiento de la oficina.

DEL CAJERO:

a) Recibir todos los fondos de recaudación, mediante la presentación de los recibos expedidos al efecto, de los cuales retendrá una copia para la rendición de cuenta al cerrar las operaciones del día.

b) Preparar el informe diario de recaudación que debe aprobar el Colector para enviarlo a la Dirección General.

c) Poner sus iniciales a los recibos de pagos o depósitos que le sean presentados, y sellarlos.

d) Velar y responder del depósito de los valores recaudados en el Banco designado.

DE LOS AUXILIARES:

Realizar las labores que les encomienda el Jefe de la Oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En aquellas colecturías donde el personal sea reducido, el Colector distribuirá el trabajo entre él y el personal a su servicio.

LIBROS, FORMULARIOS Y TALONARIOS DE RECIBO EN USO:

Libro Mayor de Recaudación.
" para registro de industrias.
" de registro de impuesto sobre préstamos hipotecarios.
" de registro de eventos sobre deportes.
" de registro de fábricas de vinos.
" de la cuenta corriente con la Administración de Correos y Telégrafos y Radios que son transferidos a dicha oficina por la Colecturía de Rentas Internas.
" del registro de impuestos pagados por concepto de azúcar.

" del registro de impuestos pagados por concepto de producción de mieles.
" del registro de certificados de Drogas de Primera Clase.
" del registro de certificados de Drogas Narcóticas de Segunda Clase.
" del registro de permisos para venta de Patentizados.
" del registro de Certificados de Inscripción de Medicamentos y Especialidades Farmacéuticas.
" Oficial del registro de obligaciones de envejecimiento de licores.
" de existencias de desnaturalizantes para Bay Rum y Perfumes.
" del registro de depósitos de valores en consignación.
" del registro de solicitudes de reembolso de valores.
," del registro de cheques correspondientes a valores reembolsados.
" del registro de las existencias de tickets para gasolina, aceite y grasa.
" Oficial del movimiento de sellos para documentos, inmigración, certificados de salud, servicios públicos, cigarros, cigarrillos, alambiques, trapiches etc.
" Oficial del movimiento de sellos de Correos y Telégrafos y Radios etc.
" Oficial del movimiento de venta de formularios, Ley Nº 520.
" de registro de impuestos pagados por concepto de estaciones radiodifusoras.
" de registro de Laboratorios Industriales Farmacéuticos.
" del registro de talonarios de recibos de cobro de impuestos diversos.
" de registro de porte de armas.
" de registro de correspondencia recibida.
" de registro de correspondencia despachada.
" de contabilidad de estampillas que compra y usa cada licorista, registrando el número del Form. 91-Ref.

Formulario 8 Depósito de valores en Banco.

Formulario E-96 Informe diario de recaudación.

Formulario para el estado mensual cuenta corriente.

Formulario para la anotación diaria de la recaudación.

Formulario para la venta de sellos de Rentas Internas.

Formulario para el resumen general de las operaciones diarias de sellos de Rentas Internas.

Formulario para el estado semanal de la venta de sellos de Rentas Internas.

Formulario para el despacho de alcohol.

Formulario para la contabilidad de bebidas alcohólicas depositadas para fines de envejecimiento.

Formulario para la preparación y rendición de la cuenta corriente de los licoristas, en las Colecturías de Rentas Internas.

Formulario para la relación de los recibos de cobro de Impuesto sobre Beneficios.

Formulario para el estado de movimiento de la venta de formularios (Ley Nº 520).

Formularios para la solicitud de matrículas para vehículos de motor.

Formulario para la solicitud de licencias para manejar vehículos de motor.

Formulario para el estado de matrículas expedidas para vehículos de motor.

Formulario para el estado de licencias de vehículos de motor.

Formulario para el estado de ingresos misceláneos (Ley Nº 245).

Formulario para el cobro de mensuras catastrales.

Formulario para traspasos y traslados de certificados de Patentes.

Formulario para permiso de venta de cigarros y cigarrillos.

Formulario para permiso venta de licores.

Formulario para pedido de sellos de Rentas Internas para documentos, inmigración, certificados de salud, servicio público, cigarros, etc.

Formulario para pedido de sellos de Rentas Internas para correos, telégrafos y radios.

Formulario para declaración jurada (Ley Nº 603).

Formulario para el estado de hipotecas, retroventas y privilegios con impuestos pagados.

Formulario Orden de aviso de compromisos para el despacho de tickets de gasolina, aceite y grasa.

Formulario para el estado comparativo de recaudación.

Recibo para el cobro del impuesto sobre Beneficios.

Recibo de recaudación del impuesto sobre maderas.

Recibo de recaudación del impuesto sobre azúcar.

Recibo de recaudación por exportación de maderas.

Recibo de inscripción en la Universidad de Santo Domingo.

Recibo para la recaudación de impuestos "Diversos".

Recibo para duplicado de matrículas de vehículos de motor.
Recibo para sustitución de placas perdidas.
Recibo para duplicados de licencias de choferes.
Recibo para examen de aspirantes a manejar vehículos de motor.
Recibo para la recaudación del impuesto sobre sucesiones, particiones y donaciones.

Así como los demás libros, formularios y recibos que ponga en uso el Director General de Rentas Internas en interés del servicio.

Párrafo I.— EN EL LIBRO MAYOR DE RECAUDACION se asentarán las operaciones realizadas diariamente por las Colecturías de la manera siguiente:

Fecha de ingreso: distribución detallada de los ingresos por conceptos en la columna correspondiente; subtotal. Este subtotal se llevará a la hoja siguiente, para ser sumado con los ingresos producidos y detallados en la nueva hoja, operándose de igual modo hasta llegar a la última hoja, donde se producirá el total general recaudado durante el día.

La suma de los totales de cada columna al finalizar el mes, será igual al total de las recaudaciones diarias.

El resumen de este libro contiene el balance en caja (recaudación no depositada), tránsito (formulario 8 no devueltos por el Tesorero Nacional) y recaudación depositada.

Párrafo II.— En el LIBRO PARA REGISTRO DE INDUSTRIAS se anotarán los datos relacionados con el registro de alambiques, destilerías, licorerías, almacenes de maderas, descascaradoras de café, arroz, etc.

Párrafo III.— La preparación del FORMULARIO 8 (Depósito en Banco), se hará de manera que agrupe los conceptos de conformidad con la clave descriptiva que figura en primer término en el formulario E-96 sobre informe diario de recaudación.

Detallará la procedencia de ingreso y los números de los recibos que cubren los depósitos efectuados por las oficinas recaudadoras.

Unicamente se preparará el formulario 8 cuando se produzcan ingresos por conceptos clasificados en la clave, y éste será remitido el mismo día del depósito directamente al Director General de Rentas Internas y al Tesorero Nacional, según distribución indicada en el mismo.

Párrafo IV.— EL FORMULARIO E-96 (informe diario de recaudación), contiene una clave descriptiva, conceptos, números de recibos, formulario 8, ingresos por día y a la fecha.

La clave descriptiva agrupa los conceptos de acuerdo con

la nomenclatura de los mismos y su uso es esencialmente obligatorio en la preparación del telegrama diario que informará la recaudación efectuada.

Contendrá el número del recibo expedido por el Colector (especializado o misceláneo), el número del formulario 8 que cubre el depósito de los valores recaudados. Detallará los ingresos que se han operado durante el día y acumulará los ingresos operados a la fecha de información. La certificación al pié contendrá toda la información requerida.

Al respaldo del formulario E-96, se producirá el detalle del efectivo en caja y como se encuentre.

Copia del volante de depósito en Banco, debidamente firmado y sellado por éste, deberá acompañar diariamente el formulario E-96.

En informe diario debe ser preparado a máquina (su estructura está hecha para ello, y con la mayor nitidez posible; deberá hacerse inmediatamente después del cierre de las operaciones del día y puesto en el Correo una vez la comprobación haya sido efectuada.

Párrafo V.— La cuenta corriente de cada mes, que debe ser remitida a la Dirección General dentro de los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente al que corresponda, se formulará en el formulario destinado al ESTADO MENSUAL DE CUENTA CORRIENTE, y su preparación contendrá toda la información, requerida, de la manera siguiente:

INGRESOS: Indicará la clave de la agrupación de conceptos, títulos bajo el cual se han agrupado los conceptos, número de la relación correspondiente, valor total recaudado y total general de ingresos.

EGRESOS: Fecha de los formularios 8, números de los formularios 8 cuya devolución haya sido efectuada por el Tesorero Nacional, valor de los mismos, total balance y total general de egresos.

Los formularios 8 que deben anotarse como egresos son los devueltos por el Tesorero Nacional, ya que esta devolución constituye descargo positivo a favor de la oficina recaudadora.

DEMOSTRACION DEL BALACE: El balance a cargo de la oficina recaudadora, cuya cuenta se rinde en el formulario E-96, se demuestra así:

Efectivo en Caja (valores recaudados el día último de mes, cuyo depósito no se ha efectuado);

Tránsito (fecha, número y valor de los formularios 8 no devueltos por el Tesorero Nacional), y

Total (la suma del efectivo en caja y el tránsito, que deberá ser igual al balance a cargo de la oficina).

RESUMEN DE LA CUENTA DE SELLOS: Los siguientes datos deberán figurar en esta parte del estado mensual de cuenta corriente:

Detalle: Existencia según cuenta al cierre de operaciones del día último del mes anterior, ingresos durante el mes, valores globales de las existencias clasificadas según el encasillado, y totales.

Comprobación: Ventas efectuadas durante el mes, transferencias realizadas durante el mes, devoluciones realizadas durante el mes, existencias comprobadas (personalmente por el Colector) al cierre de operaciones del día último del mes, y totales.

Párrafo VI.— Un telegrama informativo de la recaudación diaria deberá ser enviado al Director General de Rentas Internas al cierre de las operaciones del día. Este telegrama informará los siguientes datos: número de la oficina expedidora, fecha de recaudación, clase (esta clase es obligatoria e informará sobre el grupo de recaudación que clasifica), número del concepto cuya recaudación, se produjo, valor del concepto recaudado, recaudación del día y recaudación a la fecha. Una copia de este telegrama debe ser remitido a la Dirección General por correo.

Párrafo VII.— La contabilidad de las bebidas alcohólicas depositadas para fines de envejecimiento, se llevará en el formulario C-115 por cada licorería depositante.

Su operación será exactamente igual a las operaciones realizadas por la Dirección General de Rentas Internas.

Párrafo VIII.— El formulario para la preparación y rendición de la cuenta corriente de los licoristas con la Colecturía de Rentas Internas es para uso mensual. Su preparación se hará del modo siguiente:

DETALLE: Balance anterior (cierre de operaciones el día último del mes anterior,), débito, obligaciones suscritas por el licorista durante el mes (Débito), obligaciones pagadas por el licorista durante el mes (Crédito), y balance deudor.

DISTRIBUCION: la distribución de este formulario se operará así: los cinco ejemplares del mismo serán enviados al licorista, cuya cuenta se rinde, para fines de acuse de recibo de conformidad. El licorista deberá devolver el talón del original y los cuatro restantes (con su talón correspondiente) debidamente firmado. Luego el Colector distribuirá las cuatro copias del modo siguiente: duplicado al Director General de Rentas Internas, triplicado al Contralor y Auditor General,

cuadruplicado al Tesorero Nacional y quintuplicado lo conservará en el archivo de su oficina.

Párrafo IX.— En el LIBRO PARA LA CONTABILIDAD DE LOS PAGARES SUSCRITOS POR LOS LICORISTAS se anotarán las cancelaciones por pago de obligaciones, así: número del pagaré cancelado, fecha de pago, valor pagado y balance deudor.

CAPITULO III

SERVICIO TECNICO

SUPERVISORES DE COLECTURIAS, IMPUESTOS Y RENTAS DEL ESTADO:

Art. 14.— Son sus atribuciones:

a) Supervigilar el cobro de los impuestos y otras rentas del Estado, sea cual fuere el Departamento u oficina nacional o municipal a la cual se haya confiado la recaudación de tales rentas o impuestos;

b) Supervigilar el trabajo y actuaciones de los funcionarios y empleados públicos encargados de la recaudación, y hacer cumplir las disposiciones fiscales, e informar al Director General, haciéndole las sugerencias y recomendaciones que consideren pertinentes para la mejor eficiencia de los servicios relacionados con las disposiciones tributarias, pudiendo, para las labores relacionadas con sus actuaciones, utilizar las oficinas recaudadoras, especialmente las dependencias del Departamento de Rentas Internas;

c) Instruir a los funcionarios y empleados encargados de oficinas, que lo soliciten o requieran para organizar el servicio de manera regular y uniforme, previa información al Director General de Rentas Internas;

d) Informar por vía telegráfica la recaudación diaria de las oficinas recaudadoras de su jurisdicción, a los jefes de Departamentos correspondientes;

e) Realizar las mismas atribuciones de los Inspectores Contadores y cuantos servicios les ordene el Director General.

INSPECTOR QUIMICO INDUSTRIAL, ENCARGADO DEL LABORATORIO:

Art. 15.— Son sus atribuciones:

a) Controlar la fabricación de alcohol de las destilerías;

b) Controlar la fabricación de azúcar y melaza de los Ingenios;

c) Analizar los azúcares del consumo nacional, para determinar su intensidad colorimétrica y la aplicación del impuesto correspondiente;

d) Analizar las muestras de mieles destinadas a la exportación y las compradas por las destilerías;

e) Analizar todo desnaturalizante que se utilice en los alcoholes comerciales, destinados a la fabricación de productos de uso externo, tales como bay rum, colonias, lociones etc.;

f) Analizar los mostos fermentados de las destilerías para determinar su contenido alcohólico;

g) Analizar todo producto de exportación que contenga azúcar respecto del cual el fabricante tenga derecho a solicitar el reembolso de parte de los impuestos;

h) Analizar todo producto alcohólico importado, cada vez que sean enviadas muestras por la Aduana y rendir informe a la Dirección General de Rentas Internas, para fines de la aplicación de la ley;

i) Analizar todo producto alcohólico destinado a la exportación;

j) Controlar y examinar todos los instrumentos de comprobación que sean utilizados en el control de alcoholes, tales como densímetros, aerómetros, brixómetros, alcoholímetros, ebullómetros, termómetros, etc.;

k) Llevar a efecto toda clase de investigación técnica inherente a las materias señaladas, cada vez que sea ordenada por el Director General;

l) Preparar, diez (10) días después de haber terminado la zafra en el territorio nacional, la memoria anual de la zafra, calculando los azúcares que se debieron producir de acuerdo con las toneladas de caña molida, la sacarosa en caña, la extracción de sacarosa y la cantidad de melaza producida. Estos datos deben ser comparados con los similares de la Sección de Azúcar, Arroz, Maderas, Harinas, Minas y Almidón;

m) Llevar un control sobre la unificación de envase y los trabajos que de orden técnico administrativo le sean atribuídos.

Párrafo I.—Los libros y formularios a cargo del Inspector Químico Industrial Encargado del Laboratorio, son los siguientes:

Libro A- Para contabilizar separadamente, por destilería, durante el mes y a la fecha, la cantidad de materia fermentable contenida en la materia prima usada, la cantidad de alcohol estimada y producida por cada 100 libras de materia fermentable; alcohol dejado de recuperar por cada 100 libras de materia fermentable y la extracción % alcohólica de fábrica.

Libro B- Para contabilizar mensualmente y a la fecha,

las diferentes materias primas usadas, la materia fermentable contenida, los galones de mostos destilados, con su correspondiente grado de preparación y destilación, los galones de alcohol producidos durante el mes según el libro oficial de producción de la destilería.

Producción por día; producción por hora y por minuto; rendimiento alcohólico en galones por cada 100 libras de materia fermentable.

Libro C- En estos libros, cuya numeración corresponde al número de la destilería registrado en la Dirección General, debe anotarse desde el punto de vista físico, el record o estadística de cada una de las materias primas utilizadas en la fabricación de alcohol, en cada período, la cantidad de alcohol producido por cada clase de materia prima, así como las cantidades usadas por cada galón de alcohol de 95 grados, producidos, o sea el rendimiento físico.

Libro D-6- Para el resumen general de los datos de los libros D.

Form. E-18- Informe diario del movimiento general de las destilerías, materias primas usadas y su existencia, mostos preparados, destilados y en existencia, grado Baumé, Brix o peso específico de los mismos. (Para controlar la fabricación de alcohol).

Párrafo II.—El control de la fabricación de azúcar debe efectuarse mediante los informes de la producción de melaza en los ingenios y el impuesto pagado según la ley. Estos deben extractarse del libro donde se registran las declaraciones que sobre la producción de melaza e impuesto pagado rinden semanalmente los ingenios a los Colectores de Rentas Internas.

a) El control sobre la producción de azúcar debe obtenerse de los informes técnicos químicos de fabricación que rinden los ingenios a la Dirección General.

b) Para analizar los azúcares del consumo nacional, el Laboratorio debe llevar un registro de cada partida de azúcar analizada, donde se hace constar el número de la partida, la cantidad de sacos de que se compone, el % de color, el número de oficio de la Dirección General remitiendo la muestra para fines de análisis y el número del oficio del Laboratorio avisando el color

y el impuesto correspondiente por cada 100 libras. Los duplicados de las muestras son enviados a la Dirección General, para los fines que ella considere pertinentes.

Párrafo III.—Para analizar las muestras de mieles destinadas a la exportación y las compradas por las destilerías, el Laboratorio debe organizar un registro corriente de las cantidades exportadas y un record analítico de las muestras de mieles enviadas a la Dirección General, para fines de aplicación de la ley. La contabilidad general de ese renglón es llevada también por la Sección de Azúcar, Arroz, Maderas, Minas y Almidón.

Párrafo IV.—Para analizar todo producto alcohólico importado, debe llevarse un record analítico de todas las muestras de los productos alcohólicos importados.

Párrafo V.— De todos los trabajos que se efectúen, el Laboratorio hará las anotaciones en un record cronológico.

INSPECTOR TECNICO EN ALAMBIQUES:

Art. 16.—Son sus atribuciones:

a) Será responsable de las condiciones técnicas de todas las destilerías de alcohol de la República;

b) Supervigilará todas aquellas reparaciones o cambios en las destilerías de alcohol que fueren aprobadas previamente por el Director General;

c) Desempeñará y será responsable de las demás funciones técnicas que se le puedan asignar y sugerirá todas las medidas que considere necesarias para la seguridad de los intereses del Fisco.

INSPECTOR TECNICO EN ALCOHOLES:

Art. 17.—Son sus atribuciones:

a) Revisión de las licorerías, fábricas de bay rum, fábricas de perfumes, fábricas de vinos y cerveza u otras de productos alcohólicos instaladas en la República.

b) Revisión y control de las destilerías del país y precinto de las mismas.

c) Control y registro del precinto de todas las destilerías instaladas en el país.

d) Residenciación de todas las industrias que trabajan con productos alcohólicos.

e) Revisión y control de todos los depósitos de envejecimiento.

f) Mantener enterado al Director General de todas sus actuaciones, de las cuales deberá rendirle informe pormenorizado en cada caso.

CAPITULO IV

SERVICIO DE INSPECCION

INSPECTORES CONTADORES ESPECIALES E INSPECTORES CONTADORES DE PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA CLASE:

Art. 18.—Son sus atribuciones:

a) Sus funciones esenciales son las de revisar las oficinas y cuentas de todos los funcionarios y oficiales públicos que intervienen en la recaudación, manejo o distribución de las rentas internas y realizar los trabajos similares que les sean ordenados.

b) Prestarán servicios en cualesquier lugar de la República que juzgue conveniente el Director General, a quien rendirán informe detallado de sus actuaciones.

c) Podrán realizar trabajos inherentes a los demás Inspectores cuando sea necesario.

INSPECTORES ESPECIALES Y AUXILIARES:

Art. 19.—Son sus atribuciones:

a) Realizarán labores similares a la de los Inspectores Contadores cuando les fueren encomendadas.

b) Podrán utilizarse en cualquier labor de inspección.

c) Rendirán informe pormenorizado de sus gestiones.

INSPECTORES DE PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA CLASE:

Art. 20.—Son sus atribuciones:

a) De acuerdo con la ley, deben velar por la correcta aplicación y fiel ejecución de todas las leyes y reglamentos de Rentas Internas.

b) Prestarán servicios en las localidades donde lo considere pertinente el Director General.

c) Rendirán informe diario en el formulario correspondiente, de la labor realizada, al Inspector Encargado de Distrito respectivo.

d) Deben poseer condiciones satisfactorias de moralidad y capacidad para poder ejercer sus funciones.

ENCARGADOS DE DISTRITOS:

Art. 21.—En los Distritos donde se encuentren prestando servicios varios Inspectores, el Director General designará un Encargado, quien tendrá a su cargo el distribuir el servicio para la inspección de patentes, arroz, aserraderos, almacenes de maderas, fábricas de cigarros, de cigarrillos, de fósforos y de todos

los establecimientos de su jurisdicción; de cuya cabal y correcta inspección será personalmente responsable ante el Director General. Los demás Inspectores destacados en los Distritos, estarán bajo la inmediata dirección del Inspector Encargado de Distrito, a quien rendirán las informaciones diarias relativas a su servicio.

Párrafo I.—El Inspector Encargado de Distrito rendirá un informe mensual al Director General de todo lo relativo a su jurisdicción y remitirá conjuntamente los de los demás Inspectores.

Párrafo II.—En las provincias donde haya depósito de materias primas para la producción de alcohol, verificarán cuantas veces sea necesario, las existencias de estas materias e informarán al Director General el último día de cada mes; igual operación deben efectuar en los depósitos de melaza de los ingenios.

Párrafo III.—Pueden comunicarse con la Dirección General por la vía más rápida cuando las circunstancias lo demanden.

Párrafo IV.—Los Inspectores Encargados de Distrito pueden tener bajo su jurisdicción más de un Distrito, cuando el caso así lo requiera.

Párrafo V.—En Ciudad Trujillo el Director General designará un Inspector u otro Oficial de Rentas Internas como Encargado del servicio en el Distrito de Santo Domingo, con las mismas atribuciones y deberes que los Encargados de Distritos.

Art. 22.—En los casos de traslados, los Inspectores deben rendir cuenta a sus sustitutos de los expedientes que obran en su poder, no resueltos a esa fecha.

Art. 23.—Los bultos con los libros de resguardos, los plomillos, contraseñados o no, para prescintar, las tenazas y los troqueles se confiarán a los Oficiales de Rentas Internas designados para supervigilar operaciones o efectuar trabajos en los establecimientos sujetos a control, exclusivamente por el tiempo necesario para que se efectúen las operaciones o terminen los trabajos, debiendo reintegrarlos en seguida al custodio legal, con la documentación correspondiente al servicio realizado. La devolución deberá hacerla, satisfactoriamente, el mismo Oficial a quien hayan sido confiados los instrumentos.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES A CARGO DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL:

Art. 24.—REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS. Todos los nombramientos que correspondan al Departamento, serán anota-

dos en un libro que se llevará en la Dirección General, donde se consignará la fecha del nombramiento, nombre y sueldo que disfrutará el designado, toma de posesión y personas a quienes sustituye.

Art. 25.—REGISTRO DE SERVICIOS. Los datos personales de cada funcionario o empleado de Rentas Internas serán inscritos en un libro a cargo de la Dirección General, y además se detallarán los cargos que haya servido anteriormente, licencias solicitadas, ascensos con que han sido favorecidos, labor que desempeña en la actualidad, datos sobre el servicio civil, títulos y certificados que posee. Se anexará una fotografía del empleado.

Art. 26.—REGISTRO DE CIRCULARES. Todas las circulares preparadas por la Dirección General serán registradas en un libro. Debe consignarse: número, fecha, asunto y persona a quien se ha dirigido, en cada caso.

Art. 27.—DE LA CORRESPONDENCIA. Son obligaciones del Encargado del Recibo de la Correspondencia: registrar la correspondencia certificada, anotando su número, fecha y asunto; recibir la ordinaria, y entregarlas al Ayudante del Director General, para los fines correspondientes.

Párrafo I.—Son obligaciones del Encargado del Despacho de la correspondencia: asentar en orden correlativo la correspondencia que debe ser remitida por la oficina del Director General o del Subdirector General, y entregar al Archivista, al finalizar las labores del día, las copias necesarias de la correspondencia despachada, así como de los expedientes que obren en su poder para fines de archivo.

Párrafo II.—Los Encargados de Secciones entregarán su correspondencia preparada para la firma del Director General a su Ayudante, quien se la devolverá para fines de despacho.

Art. 28.—DEL ARCHIVO. El Archivo de la Dirección General estará a cargo de un Archivista ayudado por un Auxiliar.

Párrafo I.—Son sus deberes, organizar el archivo de la oficina, para lo cual el Encargado del Despacho de la Correspondencia le entregará diariamente copias de las comunicaciones expedidas por cualquier vía, y los demás documentos que como consecuencia de sus obligaciones se encuentren en su poder. El Ayudante del Director General le entregará también aquella correspondencia que proceda archivar.

Párrafo II.—Los documentos y correspondencia se guardarán por asuntos, formándose en cada caso los expedientes corres-

pondientes, los cuales, antes de archivarse, deben comprobarse si están completos para requerir a quien corresponda las piezas que falten.

Párrafo III.—En un tarjetero se anotará el número, fecha, asunto y demás datos que puedan identificar cada comunicación, así como el número del folder donde están archivados, para facilitar su búsqueda.

Párrafo IV.—El Encargado del Archivo llevará también una recopilación en orden cronológico de toda la correspondencia despachada.

Párrafo V.—El Archivista responderá de la correspondencia y documentos que le sean confiados, hasta tanto sean enviados al Archivo General de la Nación.

Párrafo VI.—No se podrá entregar ningún documento después de archivado, sin orden superior, y mediante recibo suscrito por el empleado solicitante. Los Encargados de Secciones deben organizar y mantener el archivo de la Sección a su cargo, con sujeción a estas mismas disposiciones.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMUNES

Art. 29.—DE LOS ENCARGADOS DE SECCIONES Y JEFES DE OFICINAS. Son sus deberes:

a) Concurrir a sus labores en los días y horas laborables y velar porque así lo haga el personal bajo sus órdenes;

b) Cumplir las disposiciones emanadas del Director General;

c) Dirigir idóneamente el trabajo a su cargo;

d) Velar porque el despacho de los asuntos que les conciernan se efectúe regularmente;

e) Proponer al Director General todo lo que juzguen oportuno y provechoso para el servicio;

f) Suministrar informes quincenales a la Dirección General de cómo se han desarrollado las labores de su oficina en dicho período y sobre la labor individual de cada empleado;

g) Cuidar el mantenimiento de la disciplina en su Sección;

h) Conservar el mobiliario y útiles del Departamento;

i) Rendir informes trimestrales y anuales de las labores de su Sección; y

j) Rendir inventarios anuales de equipo.

Art. 30.—DE LOS EMPLEADOS. Son obligaciones de los empleados:

a) Cumplir las disposiciones emanadas de sus superiores;

b) Responder satisfactoriamente de las labores que se les confiaren;

c) Permanecer en sus puestos en las horas laborables y en las extraordinarias cuando fuere necesario;

d) Someterse a las normas disciplinarias del servicio e informar al Director General de cuanto observen concerniente al servicio o al personal.

Art. 31.—DEL MAYORDOMO. Son deberes del Mayordomo:

a) Controlar la entrada y salida de los empleados del edificio de la Dirección General;

b) Distribuir y supervigilar el trabajo de los sirvientes;

c) Cuidar y responder del edificio y mobiliario del Departamento hasta que los entregue al sereno; y

d) Evitar que personas extrañas molesten a los empleados durante las labores.

Art. 32.—DE LOS MENSAJEROS. Son deberes de los mensajeros:

a) Llevar y traer la correspondencia y certificar lo que sea despachado en esta forma;

b) Hacer las diligencias relacionadas con el servicio que les fueren encomendadas dentro o fuera de la oficina, lo más rapidamente posible;

c) Permanecer en la oficina fuera de las horas laborables mientras se encuentre en ella el Director General o su Jefe inmediato;

d) Obedecer a los superiores en todo cuanto se le ordene sobre las labores oficiales y guardar respeto y disciplina para los funcionarios y empleados del Departamento.

Art. 33.—DE LOS SIRVIENTES. Son deberes de los sirvientes:

a) Efectuar y mantener diariamente la limpieza de las oficinas; y

b) Permanecer en el edificio en las horas laborables.

CAPITULO VII

VIAJES EN ASUNTOS OFICIALES

Art. 34.—No se hará a los Inspectores asignaciones de ningún género, pago alguno en concepto de dietas, fuera de sus

sueldos respectivos, mientras estén en sus lugares de asiento, los cuales comprenderán los suburbios y vecindarios inmediatos a tales lugares.

Art. 35.—Las órdenes de viaje las darán a sus subalternos, cada uno en su caso, el Director General o el Inspector Encargado de Distrito, y éste último, con la previa aprobación del Director General. Una autorización previa, por escrito, indicando el objeto de viaje, debe ser anexada al comprobante de pago correspondiente. Las órdenes de viaje se numerarán consecutivamente, hasta el fin de año. En caso de órdenes de emergencia, dadas por teléfono, se expedirán las confirmaciones de dichas órdenes por escrito.

Art. 36.—Todo viaje debe efectuarse en la forma más económica y por las rutas acostumbradas, a menos de tener instrucciones contrarias.

Art. 37.—No se utilizarán, por cuenta del Departamento, transportes especiales, tales como caballos o automóviles de alquiler etc., sin autorización del Director General.

Art. 38.—Las dietas serán determinadas conforme las disposiciones legales vigentes al efecto.

CAPITULO VIII

Art. 39.— Las solicitudes de reembolso deben ser examinadas por la Sección a que corresponda el concepto reclamado, la cual hará las observaciones del caso y las remitirá a la Sección de Contaduría para los fines de lugar.

CAPITULO IX

Art. 40.— Las atribuciones conferidas a funcionarios y empleados por el presente Reglamento, no excluyen las demás que fueren necesarias de acuerdo con las necesidades actuales o futuras del servicio. Esta misma disposición se aplica a los libros, registros y formularios anteriormente indicados.

Art. 41.— Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Director General de Rentas Internas, previa autorización de la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público.

Art. 42.— Este Reglamento deroga y sustituye el Nº 3207, del 10 de diciembre de 1945; el Decreto Nº 8093, de fecha 25 de febrero de 1952, Gaceta Oficial Nº 7395, y el Decreto Nº 8975, del 21 de abril de 1953, Gaceta Oficial Nº 7557.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho días del mes de julio del año mil novecientos cincuenta y tres, años 110º

de la Independencia, 90º de la Restauración y 24º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 9207, que nombra al Dr. Carlos Federico Pérez y Pérez Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República, en la Nación Argentina.— G.O.Nº 7682, del 19 de abril de 1954.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 9207.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 49, inciso 5º, de la Constitución de la República,

D E C R E T O :

UNICO.— El Señor doctor Carlos Federico Pérez y Pérez queda nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República en la Nación Argentina.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de julio del año mil novecientos cincuenta y tres, años 110º de la Independencia, 90º de la Restauración y 24 de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 9208 que nombra al Lic. Federico Llaverías Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República en la República de Colombia.— G.O.No. 7682, del 19 de abril de 1954.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 9208.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 49, inciso 5º de la Constitución de la República,

D E C R E T O :

UNICO.— El Señor licenciado Federico Llaverías queda nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República en la República de Colombia.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de julio del año mil novecientos cincuenta y tres, años 110º de la Independencia, 90º de la Restauración y 24º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.