REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO MILITAR DE SANTO DOMINGO.

Reglamento Número 1 para el Revisor Administrativo.
G. O. Núm. 2763.

1.—Se da aquí reglamento e instrucciones de conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva No. 9 para el establecimiento de una contabilidad de todas las propiedades inconsumibles pertenecientes hoy, o luego compradas por el Gobierno Dominicano.

2.—La contabilidad y los informes sobre la propiedad, incluirán todos los artículos, equipos, mobiliario y animales que se conocen generalmente como propiedad inconsumible. Los suministros de naturaleza consumible, tales como tinta, lápices, plumas, papel, formularios ordinarios no serán incluídos en estos informes.

3.—Los empleados responsables que tengan a su cargo tales propiedades, darán cuenta, por consiguiente, en información de ello a la Contaduría General de Hacienda por medio de la Secretaría de Estado de que dependan, de conformidad con los reglamentos que se prescriben a continuación.

4.—Cada Jefe de Oficina será responsable y se le podrá pedir cuenta de la propiedad inconsumible perteneciente a su ofici-

na. En los casos particulares donde haya alguna duda, la Secretaría de Estado del Departamento designará al empleado responsable a quien se le exigirá cuenta después de recibir el aviso de la Contaduría General de Hacienda.

5.—Para el 31 de Diciembre, o antes, cada Jefe de Oficina u otra persona que tenga en su poder, custodia o cuidado, propiedad inconsumible perteneciente al Estado dominicano, hará un inventario exacto y completo de ella y deberá enviar un estado de la misma a la Contaduría General de Hacienda por medio de la Secretaría de Estado correspondiente en el formulario que se suministrará para ese fin. Estos formularios podrán ser obtenidos en la Contaduría General de Hacienda. En lo sucesivo, esos estados tendrán que ser presentados trimestralmente para los períodos que terminan el 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Setiembre y 31 de Diciembre de cada año.

6.—Los estados trimestrales de propiedad, deberán indicar:

(a) la propiedad existente según el último estado (por el inventario del primer informe presentado);

(b) los artículos recibidos durante el trimestre;

(c) todos los artículos perdidos, destruidos, transferidos o de los cuales se haya dispuesto durante el trimestre en conformidad con el Párrafo 7º de esta orden;

(d) Toda propiedad existente al finalizar el trimestre.

Todos los artículos de bienes inconsumibles, serán descritos con su nombre común o comercial e inscritos en los informes en orden alfabético.

7.—Los estados serán preparados por duplicado; y ambas copias serán trasmitidas a la Contaduría General de Hacienda, por medio de la Secretaría de Estado correspondiente, dentro de diez días después de terminar el período por el cual se rinde; después de cotejado y revisado el duplicado será devuelto para archivo y referencia a la oficina del empleado responsable.

8.—La propiedad del Gobierno Dominicano no será vendida, destruida o de otra manera enajenada ni transferida de una oficina a otra sino como se dispone aquí.

9.—Para obtener autorización de vender, destruir, o disponer de otro modo del material inconsumible (de otro modo que no sea el traspaso a otro empleado, para lo cual véanse las instrucciones contenidas en el inciso B de este artículo) se preparará un informe de examen y se someterá a la Oficina del Departamento correspondiente. El formulario impreso será obtenido,

según lo dispone el Párrafo 4º, y se exige el estricto cumplimiento de las instrucciones que contiene.

No se podrá disponer de ningún modo del material hasta una acción final y aprobación del informe por la oficina del Secretario del Departamento correspondiente y por la Contaduría General de Hacienda. Se dispondrá en estricta conformidad con las disposiciones de esa aprobación. El producido de la venta de materiales será depositado en la Contaduría General de Hacienda. La referencia al número del recibo de ese depósito, será suficiente prueba para descargar los artículos vendidos de la cuenta de propiedad.

Después de haber obtenido la aprobación de la oficina de la Secretaría correspondiente a una solicitud por escrito para autorización de transferir material de un empleado a otro, la transferencia se hará de la manera dispuesta en el párrafo 10.

Cuando ocurra la pérdida de un material del cual uno es responsable, se hará preparar inmediatamente un informe para el examen que será enviado a la oficina del Secretario correspondiente para la investigación y acción.

10.—Cuando un empleado responsable cese de actuar en ese carácter, o fuere transferido de una oficina a otra, presentará un estado de la propiedad de la cual es responsable hasta la fecha de su relevo o transferencia, y deberá indicar la disposición de esa propiedad por transferencia a su sucesor, apoyando su informe con el recibo firmado por el empleado que reciba. De igual manera, un empleado que se hace cargo de una oficina, recibirá la propiedad de la cual es responsable de su predecesor, con la factura y recibo correspondiente. Dicho empleado receptor deberá, al fin del trimestre, hacer un informe indicando la propiedad tal como fué recibida de su antecesor, apoyando ese informe con la copia de la factura del que se la transfirió.

11.—Las fianzas hasta ahora exijidas o que en lo sucesivo se exijieren de los empleados responsables, deben cubrir la responsabilidad sobre las cuentas de propiedad. Todos los oficiales y empleados responsables por la propiedad, que no hayan prestado fianza, serán requeridos a hacerlo del modo, forma y valor prescritos y con garantías aprobadas por el Gobierno Militar, por medio de la Contaduría General de Hacienda. Mientras se archivan y aprueban esas fianzas, los sueldos de los empleados responsables están sujetos a la suspensión de un valor igual al del material vendido, destruido o del cual se haya dispuesto de otra manera que no sea la prevista en el Párrafo 8 de esta Orden.

Después de una investigación, si las circunstancias, en opinión del Gobierno Militar, no justifican tal pérdida, venta, destrucción o disposición del material, las sumas así retenidas serán cargadas al sueldo del empleado responsable y abonadas en el artículo correspondiente del Presupuesto. No se saldará definitivamente su sueldo a ningún empleado que deje el servicio, hasta que no haya cumplido el tiempo para saldar el valor de la propiedad de que es responsable.

12.—La Contaduría General de Hacienda, determinará y fijará el valor de la propiedad inconsumible por la cual los diversos empleados son responsables; examinará las cuentas rendidas para determinar su corrección y la legalidad y corrección de los comprobantes que vayan en apoyo de esas cuentas, y exijirá y mantendrá el completo cumplimiento de los términos de esta Orden, informando al Jefe del Gobierno Militar por la oficina del Secretario correspondiente de todo caso de violación a la misma.

J. H. EDWARDS,
Special Deputy General Receiver in charge
of the Contaduría General de Hacienda.

APROBADA:

Secretaría de E. de Interior y Policía.
Secretaría de E. de Guerra y Marina.

Por
J. H. PENDLETON,
Brigadier General, U. S. Marine Corps.
Secretaría de E. de Relaciones Exteriores.
Secretaría de E. de Justicia e Instrucción Pública.
Por
L. H. CHANDLER.
Captain, U. S. Navy.
Secretaría de E. de Agricultura e Inmigración.
Secretaría de E. de Fomento y Comunicaciones.
Por
B. B. BIERER.
Commander, U. S. Navy.
Secretaría de E. de Hacienda y Comercio.
Por
I. T. HAGNER.
Paymaster, U. S. Navy.