Art. 2.—Envíese a las Secretarías de Estado de Finanzas y de Industria y Comercio, para los fines correspondientes.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los quince días del mes de septiembre del año mil novecientos setenta y dos, años 129° de la Independencia y 110° de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

---

Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno Nº 2662.
(G. O. Nº 9280, del 24 de Octubre de 1972)

JOAQUIN BALAGUER

Presidente de la República Dominicana

---

NUMERO 2662

VISTA la Ley Nº 295 de Aprovisionamiento del Gobierno de fecha 30 de junio de 1966, mediante la cual se crean la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, adscrita a la Presidencia de la República y la Dirección General del Ramo como una dependencia administrativa de la Secretaría de Estado de Finanzas;

VISTO el Reglamento Nº 1563, de fecha 30 de junio de 1966, que regula el sistema de compras del Gobierno;

VISTO el Decreto Nº 538 del 31 de octubre de 1966, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

# REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

## CAPITULO I

## DE LA ESTRUCTURA

Art. 1.—Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno está constituída por los siguientes niveles administrativos:

a) Nivel Ejecutivo:

Dirección General

b) Nivel Asesor:

Departamento de Programación con las Secciones de:

—Estadisticas

—Presupuesto

—Inspeccion

c) Nivel Auxiliar:

Departamento Administrativo integrado por las siguientes Secciones:

—Personal

—Trámite y Archivo

—Exoneraciones

Servicios Generales de la que dependen las Unidades de:

—Mayordomía

—Imprenta

—Transporte

d). Nivel Operativo

Departamento de Contabilidad con la Sección de:

—Contabilidad

Departamento de Compras con las Secciones de:

—Investigación y Análisis de Mercado

—Especificaciones

—Concurso

Departamento de Suministro con las Secciones de:

—Equipo y Formulario

—Material Gastable

—Productos Químicos

—Caja

## CAPITULO II

## DE LAS FUNCIONES

### Del Nivel Ejecutivo

Art. 2.—Son atribuciones del Director General:

a) Ejercer la representación legal de la Dirección.

b) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Comisión General de Aprovisionamiento.

c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, económicas y administativas de la Dirección.

d) Presentar informes periódicos a la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno acerca del cumplimiento de las actividades asignadas a la Dirección.

e) Aprobar el anteproyecto de presupuesto del organismo que deberá someterse a la Secretaría de Estado de Finanzas oportunamente.

f) Presentar antes del 15 de enero de cada año la Memoria Anual de las actividades de la Dirección.

g) Delegar en los funcionarios subalternos alguna o algunas de sus atribuciones no discrecionales para casos específicamente determinados.

h) Celebrar reuniones periódicas con los encargados de los diferentes departamentos de la dependencia, a fin de analizar el avance en la ejecución de los trabajos y determinar las medidas más convenientes para su mejor cumplimiento.

## DEL NIVEL ASESOR

### Del Departamento de Programación

Art. 3.—Son funciones de este Departamento:

a) Preparar los programas de trabajo de acuerdo con la política que imparta el Nivel Ejecutivo, para lo cual recabará la información necesaria de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.

b) Proponer la adopción de sistemas y procedimientos adecuados para el mejor funcionamiento de las actividades administrativas de la Dirección General.

c) Coordinar y controlar las labores de las Secciones que integran el Departamento.

d) Estudiar los problemas de aprovisionamiento del Gobierno y formular recomendaciones para su mejor solución.

e) Elaborar anteproyectos de reglamentos, manuales, etc., a fin de implementar sus recomendaciones y someterlos a la aprobación de la Dirección.

f) Recomendar los standares más adecuados de uso y de calidad para el mejor funcionamiento del servicio de aprovisionamiento.

g) Estudiar los procedimientos de compras y presentar recomendaciones a fin de velar porque este se ajuste a las disposiciones contenidas al respecto en la Ley Nº 295 del 30 de junio de 1966 y su reglamento.

Art. 4.—Son funciones de la Sección de Estadísticas:

a) Recopilar informaciones, analizar y tabular datos relativos a las compras del Gobierno, y elaborar tablas demostrativas que reflejen su comportamiento.

b) Efectuar estudios operacionales y estadísticos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.

c) Coordinar sus actividades con la Oficina Nacional de Estadísticas y con los Departamentos especializados de la Administración Pública a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas.

d) Elaborar periódicamente boletines estadísticos.

Art. 5.—Son funciones de la Sección de Presupuesto:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, con base en la programación, y en la forma coordinada con los diversos departamentos de la dependencia y con la Oficina Nacional de Presupuesto.

b) Preparar los instructivos necesarios que requiera el desarrollo del proceso presupuestario.

c) Supervisar la ejecución del presupuesto una vez aprobado y evaluar dicha ejecución.

d) Someter el anteproyecto de presupuesto a la aprobación del Director General previo envío a la Oficina Nacional del ramo.

e) Asesorar en materia de presupuesto al Director General y a los ejecutivos de las diferentes unidades de la dependencia.

f) Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema presupuestario.

Art. 6.—Son funciones de la Sección de Inspección:

a) Dirigir el inventario físico de las mercancías en existencia en los almacenes del Departamento de Suministros de la Dirección General de Aprovisionamiento.

b) Inspeccionar las operaciones de aprovisionamiento a fin de verificar si éstas se ajustan a los requisitos legales vigentes.

c) Informar al Director General o a la Comisión de Aprovisionamiento, según el caso, sobre cualquier irregularidad que observare con motivo del ejercicio de sus funciones.

d) Efectuar las investigaciones, fiscalizaciones e inspecciones que en virtud de la Ley Nº 295 y sus reglamentos le fueren ordenados por el Director General.

e) Participar en las revisiones y recepciones de la mercancía de importación o de plaza, que adquiera la Dirección General de Aprovisionamiento, certificando si las mismas han sido suministradas de acuerdo con las especificaciones y condiciones estipuladas en las órdenes de compras respectivas.

f) Recomendar los formularios, sistemas y procedimientos necesarios para la contabilidad, debiendo someter sus recomendaciones con la correspondiente justificación a la aprobación del Director.

g) Revisar los proyectos de modificación de las estimaciones de ingreso, creación, supresión, aumento o disminución de apropiaciones o de transferencias de fondos de una apropiación a otra, con el fin de comprobar si éstas se ajustan a las disposiciones legales o reglamentarias.

h) Efectuar investigaciones periódicas de los sistemas contables en lo relativo al abastecimiento en los distintos organismos del sector público cuando fuere ordenado por el Director General.

i) Recomendar, transferencias de bienes muebles disponibles cuando proceda evitar la compra de bienes similares de común acuerdo con la Administración General de Bienes Nacionales.

j) Supervisar la destrucción de los bienes muebles que no puedan ser transferidos ni vendidos previa autorización de la Comisión.

DEL NIVEL AUXILIAR

Art. 7.—Son funciones del Departamento Administrativo:

a) Dirigir y coordinar las actividades de las secciones que lo integran.

b) Responder al nivel ejecutivo de todos los asuntos administrativos de la Dirección.

c) Mantener actualizado un inventario permanente de todos los bienes encargados a la Oficina y cuidar porque estos permanezcan en buenas condiciones.

d) Aprobar los programas de trabajo de todas las secciones que integran el departamento.

e) Atender oportunamente los requerimientos de las demás dependencias de la Dirección dentro del campo de su competencia.

f ) Informar al Director General sobre las solicitudes de licencias y concesión de vacaciones al personal de la Dirección.

g) Colaborar con las distintas unidades administrativas de la Dirección para el mejor éxito de sus actividades.

h) Cumplir estrictamente las órdenes administrativas emanadas del nivel ejecutivo.

Art. 8.—Son funciones de la Sección de Personal:

a) Ejercer el control administrativo del personal de la Dirección General.

b) Mantener un registro actualizado de datos personales de los funcionarios y empleados de la Dirección General.

c) Tramitar los nombramientos para ocupar cargos en la Dirección General.

d) Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal de la Institución.

e) Tramitar todo lo relativo al otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los empleados en base al mérito de los mismos, así como también, lo relativo a la imposición de sanciones por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.

f ) Elaborar programas destinados a la capacitación y adiestramiento del personal, y ejecutarlos previa aprobación del Director General.

g) Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Dirección General, y con la Oficina Nacional de Administración y Personal, previa aprobación del Director General.

Art. 9.—Son funciones de la Sección Trámite y Archivo:

a) Recibir, ingresar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que lleguen al organismo, estableciendo los controles más convenientes.

b) Despachar la correspondencia preparada por los diferentes departamentos y secciones de la entidad.

c) Proporcionar internamente a quien lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas, los documentos y expedientes que fueren solicitados para consulta.

d) Organizar adecuadamente el archivo de la institución.

Art. 10.—Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Coordinar las actividades de las Unidades de Mayordomía, Imprenta y Transporte, para una mayor eficacia de las actividades que de modo expreso le sean asignadas a cada una, por este Reglamento o por el Director General o el Encargado del Departamento Administrativo.

b) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de equipo, materiales y útiles de oficina de las dependencias de la Dirección General, y someterlo a través de la Oficina del Encargado del Departamento Administrativo a la aprobación del Director General.

c) Ejecutar las compras que le sean autorizadas por la Dirección General, de acuerdo a las normas establecidas, y mantener en existencia materiales y útiles de oficina en cantidades suficientes para el abastecimiento oportuno, de consumo interno, de la Dirección General, sus Departamentos y Secciones dependientes.

d) Atender oportunamente las solicitudes de materiales y equipo que le formulen las diferentes dependencias de

la Dirección General, previa aprobación del Encargado del Departamento Administrativo, y controlar su distribución.

e) Practicar anualmente el Inventario de la existencia física de los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a la Dirección General y todas sus oficinas dependientes.

f) Cuidar de la conservación y buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.

g) Supervisar la labor del Mayordomo, las sirvientas, los guardianes diurnos y serenos, en relación al servicio de limpieza general de la planta física, y de conservación de los muebles y equipos de las oficinas de la Dirección General.

h) Controlar la labor de los mensajeros, choferes y peones y los vehículos propiedad de la Dirección General.

i) Velar por el mantenimiento de los equipos de imprenta, y por el cumplimiento de las tareas de impresión, corte de papeles, y otras labores asignadas a la Unidad de Imprenta.

j) Velar por el mantenimiento, control de gasolina, grasas, piezas de repuestos y viajes asignados a los vehículos de motor, de la Dirección General, así como supervisar la guarda de dichos vehículos en los garages propiedad del Estado que le fueren asignados.

Art. 11.—Son funciones de la Sección de Exoneraciones:

a) Mantener al día el tarjetero relativo a todas las mercancías de importación que realice la Dirección General, sean éstas derivadas de una autorización de compra directa o de los concursos efectuados por la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.

b) Archivar y mantener en riguroso orden cronológico y numérico, copias de las Cartas-Ordenes de Compras expedidas por la Dirección General.

c) Preparar para la firma del Director General, todos los expedientes encaminados a obtener del Poder Ejecutivo, vía Secretaría de Estado de Finanzas, la exoneración de las mercancías importadas adquiridas por la Dirección General para el adecuado abastecimiento de sus almacenes y posterior suministro de las mismas a las diversas entidades gubernamentales previo cumplimiento de las formalidades contenidas en la Ley Nº 295, de Aprovisionamiento del Gobierno y en sus Reglamentos complementarios.

d) Preparar para la firma del Director General, todos los expedientes encaminados a la obtención previa del Poder Ejecutivo de la autorización para la consecución de las solicitudes de divisas elevadas por la Dirección General al Banco Central de la República Dominicana.

e) Archivar y mantener en riguroso orden cronológico, copias de los conocimientos de embarques, facturas comerciales y facturas consulares, contratos de seguros, y copias de los formularios F-49 de Solicitud de Exoneraciones.

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 12.—Son funciones del Departamento de Contabilidad:

a) Dirigir y coordinar las actividades de la Sección de Contabilidad.

b) Llevar la contabilidad general de la Dirección, mediante el uso de Diarios y libros auxiliares que permitan el control y registro de las operaciones comerciales.

c) Revisar y asentar en los registros correspondientes las solicitudes de compras formuladas por las entidades

gubernamentales a la Dirección General y/o a la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.

d) Preparar mensualmente estados de Ingresos y Egresos que muestren el resultado de las operaciones financieras de esta Dirección.

e) Confeccionar los comprobantes necesarios para el movimiento de fondos. Llevar el control de entrada y salida de mercancía, así como de la existencia disponible en el almacén de suministro.

f) Realizar periódicamente conciliaciones de las operaciones comerciales con la Contraloría General de la República.

g) Preparar los informes financieros que le sean requeridos por el Director General y la Comisión de Aprovisionamiento.

Art. 13.—Corresponde a la Sección de Contabilidad:

a) Dirigir y realizar el registro de las operaciones contables concernientes a las actividades administrativas de la Dirección General de Aprovisionamiento.

b) Realizar el registro en Diario y libros auxiliares de las partidas asignadas en el presupuesto.

c) Colaborar con la Unidad de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Anual de la Institución.

d) Confeccionar la Nómina de Pago, y realizar la tramitación de los gastos corrientes.

e) Llevar cuentas detalladas y al día, de los valores que por distintos conceptos deba pagar o recibir la Dirección.

f) Preparar los estados financieros concernientes a las

cuentas de las actividades administrativas de la Institución.

Art. 14.—Son funciones del Departamento de Compras:

a) Dirigir y coordinar las actividades de las Secciones que integran el Departamento.

b) Elaborar programas de adquisiciones para el abastecimiento de artículos y materiales de uso común a los organismos gubernamentales.

c) Mantener registros adecuados que revelen el estado de los pedidos en un momento determinado.

d) Manteneer descripciones de compras por renglones de mercancías adquiridas.

e) Aprobar y autorizar compras sin concursos dentro del margen que le sea aprobado por la Comisión.

Art. 15.—Corresponde a la Sección Análisis de Mercado:

a) Estudiar el comportamiento del mercado nacional y extranjero con el objeto de evitar el agotamiento de los artículos o la sobreinversión de recursos.

b) Elaborar registros de productos nuevos y de sus fuentes de producción y de todos aquellos datos adicionales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

c) Presentar informes de los estudios realizados, los mismos que deberán servir de base para la determinación de la política de compra.

d) Mantener un registro de las "notas de pedidos" tanto de plaza como del mercado exterior en base a las informaciones que para el efecto debe preparar el Departamento de Suministro.

e) Determinar los costos de los productos y artículos cuya confección haya sido ordenada por la Dirección General a las firmas abastecedoras para posteriormente ser suministrados a los organismos gubernamentales.

f) Determinar los precios de costo y de venta de la mercancía de exportación y de la plaza que adquiera la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno y/o la Dirección General.

Art. 16.—Corresponde a la Sección de Especificaciones:

a) Recomendar y desarrollar especificaciones completas y adecuadas, para uso común y obligatorio en las dependencias gubernamentales.

b) Prestar asistencia a las dependencias del Gobierno en el desarrollo de especificaciones especiales o no obligatorias, cuando dicha asistencia le fuere solicitada a la Dirección General de Aprovisionamiento previamente por dichas dependencias gubernamentales.

c) Revisar las especificaciones que señalaren los organismos del Gobierno en sus solicitudes de compras y hacer las recomendaciones pertinentes al Director General.

d) Recomendar los estándares de uso y de calidad de los artículos y mercancías necesarios para el Gobierno.

e) Mantener una biblioteca técnica de especificaciones, catálogos, estándares y otros documentos conexos, para uso del personal y de los técnicos de las demás dependencias de la Dirección General.

f) Examinar las compras efectuadas para determinar si se ajustan a las especificaciones requeridas, y en los casos de productos químicos o farmacéuticos, requerir dichos servicios del Laboratorio Nacional, cuando lo juzgue necesario, previa autorización del Director General.

Art. 17.—Corresponde a la Sección de Concursos:

a) Preparar los pliegos de condiciones de Invitaciones a Concursos elaborados en el Departamento de Programación, una vez aprobados por el Director General, y proceder a entregarlos a las firmas abastecedoras interesadas.

b) Preparar los Avisos de Invitaciones a Concursos y la correspondencia necesaria para fines de publicación, y someterlos para la firma del Director General.

c) Preparar los cuadros analíticos para asentar en los mismos, los datos referentes a las firmas abastecedoras, precios ofertados por renglón, etc. de cada concurso público que celebre la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.

d) Preparar las Cartas-Ordenes y Ordenes de Compras autorizadas por la Dirección General ya sean basadas en los Concursos Públicos o en Autorizaciones de Compras Directas, y expedir las mismas a las firmas abastecedoras o sus representantes una vez que éstas fueren firmadas debidamente por el Encargado del Departamento de Compras y el Director General de Aprovisionamiento del Gobierno.

e) Llevar un cronológico de las Cartas-Ordenes y otro de las Ordenes de Compras y los controles correspondientes necesarios para determinar el estado de los pedidos formulados en las mismas.

f) Levantar las Actas correspondientes a cada Concurso, tanto de plaza como del exterior que celebre la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, y las referentes a las reuniones que realice dicha Comisión para el conocimiento de otros asuntos inherentes a sus funciones, así como también preparar las Resoluciones emanadas de la misma.

g) Registrar los datos relativos a las firmas oferentes en cada concurso público, a la fianza depositada por las mismas, y cualesquiera otros datos de interés para la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno.

h) Efectuar las solicitudes de cotizaciones de precios a las firmas comerciales, en los casos de compras directas a las mismas que fueren requeridas por la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno o por la Dirección General, tramitarlas una vez devueltas a este último organismo, para fines de selección de los artículos en base a la calidad y el precio de los mismos.

Art. 18.—Son funciones del Departamento de Suministros:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones que integran el Departamento.

b) Recibir, almacenar, velar por su conservación y despachar oportunamente las mercancías.

c) Mantener inventarios permanentes de los bienes a cargo del Departamento.

d) Levantar anualmente un inventario físico y someterlo a la aprobación del Director General de Aprovisionamiento.

e) Elaborar procedimientos para la recepción y despacho de los pedidos que formulen las distintas dependencias de la Administración Pública.

f) Recibir las mercancías por concepto de devolución y reembolsar el valor correspondiente mediante "Notas de Créditos" que deberán ser expedidas por la Sección de Contabilidad previa autorización del Director General.

g) Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes en los procedimientos para mejorar el servicio de suministros.

h) Verificar que los artículos sean recibidos de acuerdo con los requisitos establecidos, que los documentos de recibo se encuentren firmados debidamente y que la cantidad y calidad de mercancías estén de acuerdo con la orden de compra.

i) Elaborar y tramitar las notas de pedido, necesarias para la adquisición de mercancías a fin de abastecer los almacenes del Departamento de Suministros.

j) Analizar los pedidos formulados por los distintos departamentos gubernamentales para fines de asignación y recomendar los ajustes que se consideren convenientes.

k) Llevar un libro de control de pedidos despachados.

l) Efectuar análisis de los pedidos con los renglones pendientes de despacho para fines de expedición de notas de créditos en favor de los organismos gubernamentales.

m) Realizar las gestiones necesarias a fin de retirar de las aduanas las mercancías adquiridas.

n) Dirigir las transferencias de muebles disponibles entre los organismos gubernamentales previa autorización del Director.

ñ) Suministrar a los organismos del Gobierno información acerca de los bienes muebles disponibles previa autorización del Director.

o) Determinar los precios de los bienes muebles disponibles, dirigir su venta, recibir los valores y remitirlos a la Tesorería Nacional.

Art. 19.—Son funciones comunes a las Secciones de: Equipo y Formularios, Material Gastable y Productos Químicos y Farmacia, las siguientes:

a) Chequear todos los pedidos de mercancías formulados por los distintos departamentos del sector público.

b) Recibir y almacenar las mercancías adquiridas por la Dirección General.

c) Llevar un registro de control de los pedidos despachados en la Sección.

d) Elaborar las relaciones de los renglones pendientes de despachar y tramitarlas al Encargado del Departamento de Suministros para fines de expedición de Notas de Créditos cuando el caso así lo requiera.

a) Proceder a estibar las mercancías, ordenada y técnicamente, al recibo de las mismas en el almacén a cargo de la Sección.

f) Colocar en cada estiba, en sitio visible, un marbete de inventario permanente a cada tipo de mercancía en existencia en el almacén a su cargo.

g) Preparar en mesas adecuadas los pedidos correspondientes a cada organismo gubernamental comprador, hasta el retiro de los mismos por parte de los interesados.

h) Archivar copias de todos los documentos relacionados con el almacén de la Sección, tales como facturas corrientes y especiales, Ordenes de Compras y Cartas-Ordenes, Notas de Recibo y otros documentos de interés.

i) Revisar diariamente todos los marbetes a fin de proceder a gestionar la reposición de las mercancías faltantes en prevención de agotamientos injustificables.

j) Revisión y movilización constantes de ciertos tipos de estibas de mercancías, con miras a obtener su máxima preservación.

k) Revisar diariamente las operaciones de cargos y descargos efectuadas en la Máquina de Contabilidad asignada a la Sección.

l) Tanto la Sección de Equipo y Formularios, como la de Material Gastable y la de Productos Químicos y Farmacia, deberán enviar a la Dirección General, vía Encargado del Departamento de Suministros a más tardar, dentro de los primeros 5 días de cada mes, una Relación completa de los artículos de fabricación nacional, detallando la existencia y el consumo de los mismos cada mes, en los formularios establecidos para tales fines.

Art. 20.—Son funciones de la Sección de Caja:

a) Recibir los ingresos que se deriven por concepto de las operaciones comerciales de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno.

b) Efectuar los pagos originados por las actividades de compras.

c) Depositar en las cuentas correspondientes los ingresos recibidos.

d) Presentar diariamente al Departamento de Contabilidad los recibos de ingresos debidamente relacionados.

e) Preparar las relaciones de ingresos y egresos correspondientes a las operaciones diarias de la Sección.

## CAPITULO III

## DE LA DISPOSICION DE BIENES

Art. 21.—En lo relativo a Disposición de Bienes, las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aprovi-

sionamiento del Gobierno serán las siguientes, previa autorización y aprobación de la Comisión:

a) Supervisar la redistribución a los organismos gubernamentales de los bienes útiles en poder de la Administración General de Bienes Nacionales.

b) Establecer el valor de estos bienes separadamente para compararlos en utilidad, servicio, eficiencia y otras características, con artículos nuevos similares. Estos valores deben ser siempre razonables para acelerar su transferencia a las dependencias gubernamentales.

c) Supervisar la venta de bienes muebles que no tengan utilidad alguna para el Gobierno, pero que puedan ser vendidos, de común acuerdo con la Administración General de Bienes Nacionales; la venta se hará en subasta pública, los fondos resultantes de estas ventas serán depositados en la Tesorería Nacional, de común acuerdo con la Administración General de Bienes Nacionales.

d) Ordenar y supervisar la destrucción de bienes muebles del Gobierno que éste no pueda utilizar ni vender previa autorización de la Comisión. Cada acción tomada deberá constar en Acta debidamente levantada y firmada por un representante de la Administración General de Bienes Nacionales y un representante de la Dirección de Aprovisionamiento.

e) Bajo la supervisión del Director General, proveer y coordinar las operaciones de todos los organismos del Gobierno hacia la utilización eficiente de los bienes muebles, y a la disposición de los que sean inservibles

## CAPITULO IV

## DEROGACION

Art. 22.—Las disposiciones del presente Reglamento de-

rogan y sustituyen cualesquiera otras anteriores que les sean contrarias.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciocho días del mes de septiembre del año mil novecientos setenta y dos, años 129º de la Independencia y 119º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

---

Decreto Nº 2651, que autoriza una emision de sellos postales.
(G. O. Nº 9279, del 21 de Octubre de 1972)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2651

CONSIDERANDO que el Comité Nacional de Educación ha elaborado un programa de enseñanza por correspondencia, que será desarrollado para favorecer a amplios sectores de la población que precisan de un sistema práctico de aprendizaje para mejorar sus niveles educacionales;

CONSIDERANDO que el sello postal es un medio eficaz para la difusión de ese importante proyecto;

VISTA la Ley sobre Especies Timbradas Nº 2461, del 18 de julio de 1950;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.—Se autoriza una emisión de sellos postales para el franqueo ordinario de la correspondencia, en los siguientes valores y cantidades;