Decreto Nº 1869, que nombra al Tte. Coronel Dr. Rafael Martínez Hiciano, P. N., Juez Presidente del Tribunal de 1ra. Instancia de Justicia Policial.

(G. O. Nº 9067, del 31 de Diciembre de 1967)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 1869

VISTA la Ley Nº 285, que crea el Código de Justicia de la Policía Nacional, de fecha 29 de junio de 1966;

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 :

UNICO.—El Teniente Coronel Dr. Rafael Martínez Hiciano, P. N., queda nombrado Juez Presidente del Tribunal de Primera Instancia de Justicia Policial, con asiento en Santiago, en sustitución del Teniente Coronel Pensionado Dr. Rafael E. Despradel Brache, P. N.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho días del mes de noviembre del mil novecientos sesenta y siete, años 124º de la Independencia y 105º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas Nº 1870.

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 1870

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. UNICO.— Se aprueba el siguiente Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas:

"Art. 1.—La contabilidad de la propiedad y fondos de las Fuerzas Armadas de la República y las actuaciones de las Intendencias Generales correspondientes a cada una de las tres armas que integran dichas Fuerzas, se regirán por el sistema que se establece en el presente Reglamento.

SECCION I.— EL INTENDENTE GENERAL

Art. 2.—El Intendente General de cada cuerpo armado tendrá a su cargo todos los asuntos de aprovisionamiento militar y contabilidad de su respectivo cuerpo, en la forma que se especifica o reglamenta por medio del presente sistema de contabilidad.

Art. 3.—Cada Intendencia General proveerá todos los utensilios militares como otros indispensables para su cuerpo, así como también los vehiculos, mano de obra y los servicios necesarios para los mismos. Podrá obtener, tomar, operar, mantener y reparar tales vehículos como sean autorizados o requeridos para la transportación de tropas, utensilios para oficios militares y para propósitos de guarnición. Debe también proporcionar y tener a su cargo animales públicos y equipos para los mismos y debe proporcionar los medios de transportación que puedan ser necesarios en el movimiento de tropas y materiales.

Art. 4.—El Intendente General de cada cuerpo armado deberá pagar con cargo a sus asignaciones respectivas, todos los gastos necesarios para la obtención de cualquier material u objeto necesario. Estos gastos deben ser pagados por tales oficiales cuando sean designados por el Jefe de Estado Mayor respectivo, por cualquier otro oficial que pueda ser nombrado por dicho Jefe de Estado Mayor como ayudante de un Intendente o intendente, y el Intendente General.

Art. 5.—Los cuarteles y otros edificios y terrenos públicos provistos para el uso de los oficiales y soldados de cada cuerpo armado, estarán bajo la dirección del Intendente General respectivo, el cual deberá cuando considere conveniente, hacer una inspección de tales edificios y otras propiedades públicas o hacer que dicha inspección se efectúe cuando fuere ordenada por el Jefe de Estado Mayor correspondiente.

Art. 6.—El Intendente General de cada cuerpo armado deberá preparar para ser publicado dentro del organismo, por el Jefe de Estado Mayor respectivo, anualmente o cuando la necesidad del servicio lo requiera, órdenes suministrando lista de precios de artículos de vestir, armas, pertrechos o parte de ellos, equipos de campo y guarnición, efectos de escritorios y de todos los demás artículos que suministre la Intendencia General respectiva.

Art. 7.—El Intendente General de cada cuerpo armado deberá suministrar el material necesario para la impresión de los formularios y libros que se requieran para el uso de las Fuerzas Armadas de su dependencia.

Art. 8.—El Intendente General, Ejército Nacional, Director de Logística, Marina de Guerra y Contralor, Fuerza Aérea Dominicana, antes de hacer pedidos de cualquier especie, aún sean de los Fondos Interiores, deberán recabar previamente, la autorización de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, debiendo incluir en cada solicitud por lo menos tres cotizaciones de casas comerciales.

Art. 9.—En ningún caso, el Intendente General, Ejército Nacional, Director de Logística, Marina de Guerra y Contralor, Fuerza Aérea Dominicana, podrán comprar artículos o prendas de vestir, para ser vendidos a los Oficiales de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas, que no sean de exclusivo uso militar.

Art. 10.—Los Jefes de Estado Mayor y los Inspectores Generales de cada institución, velarán porque los fondos interiores de sus respectivos cuerpos se manejen y administren con honestidad, de tal manera de que sean empleados única y exclusivamente para los fines que fueron creados.

Art. 11.—El Intendente General, Ejército Nacional, Director de Logística, Marina de Guerra y Contralor, Fuerza Aérea Dominicana, rendirán mensualmente al Jefe de Estado Mayor de cada institución, un informe detallado de todas las operaciones realizadas, así como el balance al día último de cada mes de los Fondos Interiores, para lo cual depositarán en Banco los valores correspondientes a esta cuenta.

SECCION II.— SUB-INTENDENTES

Art. 12.—En los puntos que designe el Jefe de Estado Mayor de cada cuerpo armado, se establecerán depósitos de materiales, que estarán bajo cuidado de los oficiales que como Sub-Intendentes sean nombrados por dicho Jefe de Estado Mayor.

Art. 13.—Los Sub-Intendentes tendrán a su cargo la contabilidad y control de todas las propiedades del cuerpo armado su dependencia y bajo el control de la Intendencia General respectiva.

Art. 14.—Los Sub-Intendentes de cada cuerpo armado, de acuerdo con la interpretación de estas reglamentaciones, serán los oficiales conocidos como encargados y responsables directos.

Art. 15.—En los puestos o estaciones en donde no hay Sub-Intendentes, o en los sitios que el Jefe de Estado Mayor de cada cuerpo armado determinará, todas las transacciones de la Intendencia General respectiva serán ejecutadas por oficiales que nombrará el Jefe de Estado Mayor correspondiente, como Comandante de Destacamento.

Art. 16.—Los Comandantes de Destacamento, de acuerdo con la interpretación de estas reglamentaciones, serán los únicos oficiales responsables directos.

SECCION III.— PROPIEDAD PUBLICA CONTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD

Art. 17.—La responsabilidad recae sobre la persona a quien le haya sido entregada la propiedad pública y tenga que devolverla. La entrega sin responsabilidad recae sobre la persona a quien le haya sido vendida la propiedad y que no se le requiera su devolución. El Intendente quedará relevado de toda responsabilidad sobre cualquier propiedad cuando ésta se traspase o entregare mediante recibo que deberá conservar este oficial. El Sub-Intendente no quedará relevado de su responsabilidad hasta que la propiedad no haya sido devuelta al Intendente o se haya provisto de un recibo de su sucesor o hasta que fuere relevado en virtud del cumplimiento de cualquier disposición legal.

Art. 18.—Mientras no se disponga de otro modo, en cada puesto o estación habrá un representante de la Intendencia General.

Art. 19.—Los Sub-Intendentes serán responsables de la seguridad de todas las propiedades públicas bajo su cuidado que estén en uso o almacenada, e igualmente responsables por la estricta observación de las disposiciones que existieran en cuanto a su conservación, uso y expedición. Los Sub-Intendentes deberán tener cuidado de que todos los depósitos y departamentos estén bien seguros y vigilados, y que solamente los alistados de más comprobada honradez sean empleados para trabajar en estos departamentos.

Art. 20.—Las propiedades públicas no pueden ser facilitadas a persona u organización alguna fuera del servicio de las fuerzas armadas, a menos que tal acción se juzgare como prudente por requerirlo así las necesidades públicas tales como calamidades o actos ceremoniales. El Intendente dará su decisión final en estos casos, pero su responsabilidad no será disminuída por las disposiciones de este artículo.

Art. 21.—La responsabilidad de un oficial sobre la propiedad no podrá ser traspasada a un alistado.

Art. 22.—Las llaves de los almacenes no se le darán a ningún alistado o paisano.

Art. 23.—Las armas, explosivos y municiones deberán ser especialmente aseguradas y las llaves de estos almacenes guardadas cuidadosamente por los Sub-Intendentes. Cuando las armas o explosivos hayan sido puestos en manos de alistados, será el deber del Oficial Comandante determinar el sitio o los sitios propios para ser asegurados y depositados cuando no estén en uso.

Art. 24.—Todos los oficiales responsables por propiedades públicas, harán un inventario por lo menos cada seis meses de todas las propiedades, armas y pertrechos bajo su cargo.

Art. 25.—Los Sub-Intendentes serán provistos por el propio Intendente, a su requerimiento directo, de todos los útiles necesarios incluyendo la ropa, y por tales útiles el Sub-Inten-

dente dará un recibo al Intendente quien los dejará cargados en cuenta del primero hasta que sean devueltos, transferidos, vendidos o abonados en su cuenta de acuerdo con las presentes disposiciones. Los Sub-Intendentes deberán suministrar mediante recibos todos los efectos necearios a los miembros de las fuerzas armadas dentro de su jurisdicción.

Art. 26.—El oficial interino o permanente de una Compañía o Destacamento, será responsable de las propiedades públicas usadas por sus subalternos posean o no recibo de ellas.

Art. 27.—Cuando se efectuare algún cambio en el Comando o la responsabilidad, los recibos serán devueltos por el oficial retirado o sus subalternos cuando tome posesión de la propiedad o al oficial que vaya a asumir la responsabilidad extienda nuevos recibos. En caso de alguna discrepancia al tiempo del transferimiento de la propiedad, una junta de inspectores resolverá el caso, y determinará sobre quien ha de recaer la responsabilidad.

Art. 28.—Si alguna persona encargada de cualquier propiedad del Gobierno dejare de entregarla cuando se le requiera en virtud de las presentes disposiciones, su cuenta será arreglada cargándosele el valor de la propiedad que retuvo.

Art. 29.—Todos loe Sub-Intendentes que reciban propiedades públicas serán responsables de las mismas hasta que el balance de ellas sea recibido y revisado.

Hecha la revisión el oficial interesado será notificado acerca del resultado del mismo por la Intendencia General.

Art. 30.—Los excesos de ropas, armas, pertrechos y otras propiedades en un puesto consideradas por el Oficial Comandante como innecesarias para el servicio, serán reportados al Intendente General a fin de que él disponga de los mismos en la forma que juzgue conveniente.

Art. 31.—Dentro de las 24 horas, después del recibo de las propiedades públicas, la persona a quien se le enviare, deberá examinar las mismas cuidadosamente en presencia del oficial que se encontrare presente y cuando no, en presencia de una clase a fin de que el recibo sea remitido al oficial remitente de los artículos. Estos recibos deberán devolverse a la mayor bre-

vedad posible. Antes de abrirse el bulto que contenga los artículos, el consignatario deberá examinarlos cuidadosamente y tomar nota de sus marcas. Cuando esté abierto, deberá ser examinado y su contenido comparado con la factura en presencia del testigo arriba mencionado.

a) Si existiere alguna diferencia entre la cantidad recibida y la especificada en la factura o conocimiento de embarque, o si algunos de los artículos se han dañado o extraviado en el trayecto, la persona a quien fueren enviados deberá requerir una junta de peritos para que informen sobre el caso, decidan la pérdida o daño y establezcan sobre quien deberá recaer la responsabilidad. Se hará constar en el informe de la Junta de peritos, si el bulto fue o no abierto anteriormente. También deberá hacerse constar claramente en este informe, la fecha de la factura, el número y fecha del conocimiento de embarque y el número de serie del bulto que haya sufrido la pérdida o avería. Los recibos deberán, no obstante, extenderse por la cantidad de efectos facturados, ningún cambio se hará a menos que no hubiere sido autorizado por escrito por el oficial que lo factura. Las diferencias que se noten en cualquier caso, deberán ser reportadas inmediatamente al oficial expedidor.

Art. 32.—Si por cualquier razón resultare imposible dar cumplimiento a los requerimientos del párrafo anterior, la propiedad recibida se conservará en sus bultos originales. Si a su recibo no obstante, se evidenciare que han habido averías o que han sido abiertos, su contenido deberá ser comprobado. Inmediatamente que un paquete fuere abierto el oficial responsable en presencia de un testigo, verificará su contenido y si existiere algún déficit o avería, el Intendente dará cumplimiento a las disposiciones citadas en el párrafo 27-2.

Art. 33.—Siempre que pudiere evitarse, ningún oficial será asignado a prestar servicios que le separe del cuido de la propiedad pública, de la cual es responsable.

Art. 34.—Si la ausencia de un Sub-Intendente se extendiere hasta un período mayor de 30 días, la propiedad bajo su cargo será traspasada a otro oficial.

Art. 35.—Los Sub-Intendentes serán únicamente nombra-

ros para prestar servicios en cortes o juntas cuando no hayan otros oficiales que puedan prestarlos. Estos generalmente serán dispensados de prestar otros servicios y se les dará la libertad y la acción que las circunstancias permitan a fin de que puedan ejercer eficientemente el cuido y la supervisión de la psopiedad públira y además atender a los servicios administrativos de sus oficiales.

Art. 36.—Un Sub-Intendente cuando fuere relevado, deberá devolver a su sucesor toda la propiedad sobre la cual es responsable incluyendo los libros y formularios pertenecientes a la Intendencia General, debiéndole su sucesor extenderle según se dispone, un recivo por tal concepto. Un certificado del balance final de la propiedad recibida, será remitido dentro de 20 días al Intendente General.

Art. 37.—Un transferimiento de propiedad pública origina un cambio de posesión y responsabilidad. En los casos de cambios ordinarios, el oficial transferido proporcionará al Oficial que lo suceda de una factura-recibo en sextuplicado (Formulario Nº 12, E.N.). El original y el duplicado serán firmados por el Oficial transferido y enviado con el original y el cuadruplicado al Oficial que lo sucede. El quintuplicado será enviado al Intendente General sin firmarse. El sextuplicado será retenido por el oficial transferido hasta que el triplicado y el cuadruplicado le hayan sido firmados y devueltos, pudiendo luego ser destruído el sextuplicado.

Art. 38.—En los casos en que ocurra un transferimiento completo de la propiedad, en lugar de la factura-recibo como se ha previsto anteriormente, el oficial receptor puede dar entrada directa al último certificado de balance (original y duplicado) de su predecesor indicando que toda la propiedad allí enumerada y transferida a su sucesor fue recibida por él de conformidad.

Art. 39.—El oficial que releve a otro de su responsabilidad sobre la propiedad pública, deberá cuando el tiempo se lo permita, hacer una inspección cuidadosa y asegurarse de que todo artículo facturado está presente y debidamente anotado.

Art. 40.—Un oficial cuando fuere relevado, antes de transferir la propiedad requerirá una junta de peritos para la ins-

pección de los artículos deteriorados a informar con respecto a los que falten.

Art. 41.—Cuando un oficial encargado de la propiedad pública sea relevado y por cualquier causa no haya tenido tiempo para verificar el total de la propiedad que deba estar a su cargo, el que le sucediere deberá en todos estos casos extenderle un recibo de la propiedad al oficial relevado, esto es, deberá acusar recibo de los artículos de acuerdo con la factura que le fuere presentada, pero haciendo constar esta observación escrita antes de su firma: "Sujeto a revisión", considerándose como definitivo este recibo si los artículos corresponden con la factura en cantidad y condición como resultado de la inspección que realizase una Junta de Revisión.

Art. 42.—Inmediatamente después, el oficial relevado deberá solicitar del Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, o del Comandante del Destacamento respectivo una junta para practicar un inventario y hacer un reporte sobre las condiciones de la propiedad a él entregada. Una copia de este inventario en el cual se haga constar las condiciones en que se encuentra la propiedad, deberá ser transmitida inmediatamente al Intendente General y otra al oficial relevado, debiendo la última servirle al interesado para que tome nota de cualquier daño o deficiencia que hubiere sido encontrado por dicha Junta.

Art. 43.—Si un oficial a quien la propiedad pública haya sido transferida se negare a extender un recibo por ella, el oficial que la facture reportará esta circunstancia directamente al Intendente General para que tome la acción que juzgue necesaria, debiendo archivarse conjuntamente con el certificado de transferimiento todos los otros documentos relacionados con este asunto.

Art. 44—En caso de muerte o de suspensión del servicio por un período que exceda de diez días de cualquier oficial encargado de propiedades públicas, el jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, inmediatamente deberá ordenar que una Junta que consistirá, de tres oficiales por lo menos, de practicar un inventario de la propiedad. Si este

número de oficiales no se encontrare para dar cumplimiento a este requisito, un solo oficial será suficiente. El Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, nombrará otro oficial cuando fuere necesario, para desempeñar el puesto que quedare vacante, debiendo el oficial nombrado extender un recibo por la propiedad de acuerdo con el inventario que se efectuare. Si no resultare ningún déficit, el inventario se hará en duplicado y ambas copias serán entregadas al oficial que extendió el recibo por la propiedad, quien remitirá una con el primer balance al Intendente General, y la otra será retenida por él. En caso de algún déficit, una copia del inventario con una del informe de la Junta deberá enviarse al Intendente General por el oficial que extendió el recibo deteniendo el duplicado en su poder. Es el deber de la Junta encargada de practicar el inventario, determinar, si posible fuere, el responsable del déficit. En caso de no ser posible, las razones de tal imposibilidad se hará constar.

Art. 45.—Si fuere necesario relevar a un oficial que esté encargado de propiedades públicas, el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, deberá ser informado al respecto a fin de que pueda tomar las medidas necesarias para la seguridad de tales propiedades y que sean conservadas de acuerdo con las disposiciones del párrafo anterior.

Art. 46.—Los daños y pérdidas que pudieren causarse a algún artículo de la propiedad pública deberán pagarse. Si el que lo perdiere o dañare fuere alistado u oficial se le descontará su valor en hoja de pago del mes correspondiente.

Art. 47.—Cuando los alistados que tuvieren responsabilidad por la pérdida o destrucción de propiedades del Gobierno muriesen o desertaren, se preparará un Estado de Cargos (Formulario Nº 50) cubriendo tal pérdida o destrucción. El cuadruplicado será retenido por el Sub-Intendente interesado, y las tres copias restantes serán enviadas al Intendente General con la hoja de pago de ese mes. Después de revisar y tomar nota, el Intendente General hará sus anotaciones y enviará el original y el duplicado al propio Sub-Intendente. El Intendente General preparará los recibos de créditos por las propiedades perdidas o destruidas y los enviará antes al Sub-Intendente correspondi-

ente. El "Estado de Cargos" será luego usado como comprobante por el daño o pérdida de la propiedad. Los alistados de una misma organización pueden anotarse en un mismo estado de cargos.

Art. 48.—Cuando los que se hayan nombrado en el párrafo anterior hayan sido transferidos a otra organización o estén de otro modo bajo el control del Sub-Intendente interesado y enviado por mediación del Oficial Comandante de la Organización a que pertenezcan el alistado de cuya hoja de pago se va a descontar. Este estado de cargos llevará la anotación: "Pérdida, etc., mientras fue un miembro de la Compañía". El nuevo Comandante de la organización hará la propia anotación en su hoja de pago y enviará el original, duplicado y triplicado para que se tome la acción que se indica anteriormente.

Art. 49.—Cuando la pérdida o daño ocurriere entre la fecha que ha de cobrarse y recibir su cuenta final, y en la que el alistado va a licenciarse, el Sub-Intendente, cobrará el valor de los efectos perdidos o deteriorados y lo enviará directamente al Intendente General acompañado de un Estado de cargos en triplicado. El Intendente General y el Sub-Intendente tomarán la acción que se indica anteriormente. En estos casos solamente la propiedad perteneciente a un alistado aparecerá en un lado del estado de cargos. La ropa no deberá aparecer como otra propiedad en el mismo estado de cargos.

Art. 50.—Cuando los alistados rehusen de asumir responsabilidades por las pérdidas o destrucción de la propiedad del Gobierno, la responsabilidad de tal pérdida o destrucción será determinada por una Junta Investigadora que será nombrada al respecto. En este caso ningún estado de cargos se preparará hasta que no haya sido recibido el informe de la Junta Investigadora. Sin embargo, si el valor envuelto lo amerita, a fin de no perjudicarse el Gobierno, se preparará un informe (Formulario Núm. 8, E. N.) refiriendo el caso en breves detalles y el valor envuelto en tal pérdida o destrucción y se remitirá al Intendente General para que tome la acción que juzgue pertinente.

Art. 51.—Se deberán tomar recibos por todas las propiedades públicas entregadas a alistados. Cuando el oficial que

haga la entrega no es el Oficial Comandante, el último deberá notificar al oficial que hizo la entrega sobre cualquier transferencia, licencia o separación a fin de que el oficial expedidor de la propiedad pueda asegurar debidamente.

Art. 52.—Si por causa de negligencia de un empleado civil ocurriere algún desfalco, pérdida o daño de un artículo de la propiedad pública, su costo se determinará por una Junta de Apreciación, si necesario fuere, y será cargado y descontado de cualquier dinero que se le adeude al responsable.

Art. 53.—La propiedad pública no se usará ni tampoco se alquilará para ningún uso privado de cualquier índole que ésta fuere cuando la misma pudiere ser utilizada por el Gobierno.

Art. 54.—Cuando destacamentos de alistados fueren transferidos con equipos en su poder, por los cuales sea responsable su Jefe inmediato, pero cargado a otro oficial, el oficial responsable, deberá suministrar al oficial a quien se le haya encargado los equipos, certificados en duplicado especificando el nombre del individuo, el lugar donde ha sido destinado y la relación de los objetos en su poder.

El oficial responsable facturará los efectos al nuevo oficial que asuma la responsabilidad en el lugar donde hayan sido trasladados los alistados y preparará recibos en forma de memorándum, que serán firmados y conservados por este oficial quien al devolverlos al otro oficial responsable del lugar de donde los hombres fueren trasladados, éste lo proveerá de la propia nota de crédito o descargo para el oficial que extendió los certificados.

SECCION IV.—DE LAS PROPIEDADES

Art. 55.—La propiedad está dividida en dos clases; la clase 1ra. siendo la ropa, y la clase 2da. toda propiedad pública que no sea ropa.

Art. 56.—Las cuentas por propiedades públicas de las clases 1ra. y 2da. serán rendidas al Intendente General trimestralmente durante los días 30 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de Diciembre, o en cualquier fecha en que

sea relevado el oficial responsable de las mismas. Esta cuenta deberá rendirse háyase o no expedido o repartido propiedad alguna durante el período.

Art. 57.—Toda cuenta consistirá de un certificado de Balance. (Formulario Nº 96) acompañado de una copia de todos los comprobantes y de un índice de éstos: (Ambas cosas serán escritas a máquina en papel de tamaño legal).

Art. 58.—El certificado de Balance expresará el nombre y la cantidad de cada artículo y solamente se usarán los precios para cada unidad cuando hayan dos artículos iguales pero de diferentes valores, no figurados en circulares de precios.

a) Al cerrar las cuentas al finalizar el período, ésta se hará en la siguiente forma:

Certifico: que tengo en mi poder en esta fecha, los siguientes artículos de 1ra. y 2da. clase, propiedad de las Fuerzas Armadas.

CANTIDAD	ARTICULO
2	Abridores de cartas
3	Bancos de Madera (Comedores)
30	Capotes, etc., etc.

b) Cuando la cuenta se rindiere por el relevado de un oficial por otro el siguiente certificado del oficial relevado procederá al balance.

Certifico: que los siguientes efectos, propiedad de las fuerzas armadas que tengo en mi poder han sido transferidos en esta misma fecha (nombre y rango del oficial que relieve) al haberme él relevado. El oficial recibidor hará una certificación inmediatamente debajo de la firma del oficial que haya relevado en la siguiente forma:

Certifico: que en esta fecha he recibido de (nombre y rango del Oficial que se releve) las propiedades anteriormente citadas en las cantidades anotadas.

Art. 59.—En el certificado de Balance los artículos se detallarán en orden alfabético usando la nomenclatura tal como lo indican las órdenes existentes, o en la misma forma en que fueron facturados.

Art. 60.—Los originales de los certificados de Balance se enviarán al Intendente General; los duplicados se retendrán en los archivos, de la oficina interesada y el triplicado quedará de la propiedad del oficial relevado.

Art. 61.—La propiedad gastable tal como se ha publicado en las órdenes, no se expresará en los certificados de Balance.

Art. 62.—El índice, de los comprobantes indicará el número de fecha de una descripción breve del concepto del comprobante; como por ejemplo si es por concepto de una factura a quien fue transferida y si por un recibo, de quien éste provino.

Art. 63.—Las reparticiones se harán por medio de los formularios provistos para tal fin y no en ninguna otra forma. El índice de recibos (Formulario Nº 45), servirá para dar cumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior. Una tarjeta por separado de la cuenta de la propiedad (Form. Nº 44-A y 44-B. E.N.) se usará para cada artículo que se hubiere cargado o se encuentre almacenado. En la primera tarjeta que se llene se hará un extracto de la misma y cuando se lleve el balance a la nueva tarjeta la primera se archivará.

Art. 64.—Toda la propiedad sobrante que se encontrare a mano por cualquier forma, o llegare al poder de cualquier Sub-Intendente por cualquier causa, deberá hacerse constar cuando las cuentas hayan de rendirse.

Art. 65.—Cuando se necesitare repartir ropa, ésta se obtendrá mediante pedidos hechos en la siguiente forma:

a) Por los Sub-Intendentes directamente al Intendente General.

b) Por los alistados directamente al Sub-Intendente si no

hubiere un Intendente de servicio en la estación. En las estaciones en donde hubiere un Intendente, las reparticiones de ropas se harán por él directamente a todos los alistados de esa estación, o a cualquier alistado que individualmente la necesitare siempre y cuando la entrega fuere aprobada por su Jefe inmediato, debiendo ser necesaria también esta aprobación cuando el reparto fuere hecho por un Sub-Intendente que no sea el Jefe inmediato del alistado.

Art. 66.—Los pedidos por ropas, hechas por los Sub-Intendentes al Intendente, se harán en el formulario Nº 31; los Sub-Intendentes deberán conservar a mano existencias de ropas que dure por lo menos durante un período de tres meses.

Art. 67.—Los pedidos de ropas hechos por los alistados a los Sub-Intendente se harán en cumplimiento en el Form. Nº 21. Después que se hiciere el reparto, el original y el duplicado se remitirán sin tardanzas directamente al Intendente General. El triplicado lo conservará en sus archivos el Oficial proveedor y el cuadruplicado se fijará en el libro récord del alistado. El original servirá como base para arreglar cualquier diferencia que pudiere presentarse.

Art. 68.—Al momento del reparto, el Intendente General dará un número a cada Form. Nº 21. Estos números comenzarán con el uno a partir de la primera entrega hecha después del 31 de Diciembre y el 30 de junio de cada año, o a partir de la primera entrega hecha por un oficial durante el período que haya asumido la responsabilidad debido al transferimiento completo, relevo, muerte, etc. del oficial anteriormente responsable de la propiedad. Las numeraciones se harán consecutivamente y en el mismo Form. Nº 21, y cuando se trate del último reparto hecho durante un período, la siguiente anotación deberá hacerse con tinta roja: "Ultimo reparto en el período que termina en fecha..... "Los Formularios Nº 21, no se numerarán anteriormente al momento en que se hiciere el reparto actual. Por ejemplo, si es el momento en que se obtenga la firma o marca del recibidor, pués haciendo ésto causaría saltos en el orden de la numeración, a medida que se fueren recibiendo en la Oficina del Intendente General.

Art. 69.—Al recibo del original y duplicado del Form. Nº 21, en la Oficina del Intendente General, se cargarán los efectos en la cuenta de ropas del alistado interesado, anotándose tal cosa en cada copia debiéndose remitir el duplicado al propio Sub-Intendente.

Art. 70.—Al recibo del duplicado en la Oficina del Sub-Intendente deberá ser cuidadosamente archivado usando un archivo separado para tal objeto por cada oficial proveedor (Form. Nº 22). Al terminar cada período, el Form. Nº 21, será pasado al Form. Nº 24, por el Intendente, que se hará por triplicado debiendo usarse éste para cada oficial proveedor. El Form. 24, servirá entonces como recibo para no inmiscuir la ropa en las cuentas del Intendente; el original y duplicado del mismo se enviará juntamente con el original y duplicado de cada Form. Nº 21 a la Oficina del Intendente General, para su revisión y crédito correspondiente.

Art. 71.—Tan pronto como el Intendente haya terminado con el Formulario Nº 24, en cuestión, y haya recibido crédito del Intendente General, preparará también un recibo-memorándum de crédito, por los artículos que aparezcan en el reparto.

Art. 72.—Al recibo del memorándum de crédito que se menciona en el párrafo anterior, el oficial proveedor se satisfará a sí mismo en cuanto a su contenido comprobando éste con el triplicado del Formulario Nº 21, en su poder. En caso que se considere necesario hacer cualquier ajuste, éste, si posible fuere, podrá hacerse por el Oficial Proveedor y el Intendente. Si resultare imposible, toda la documentación será referida al Jefe de Estado Mayor, del cuerpo armado correspondiente, para que rinda su decisión al respecto.

Art. 73.—Todas las reparticiones de ropas serán presentadas por un oficial además del Oficial Proveedor. Cuando el Oficial Proveedor no es el Jefe inmediato del recibidor, es preferible la presencia del último oficial como testigo. En casos de emergencias y cuando no se pudiere conseguir un oficial como testigo, una clase podrá servir como tal para el reparto.

La ropa se puede repartir a cualquier alistado por cualquier oficial proveedor, siempre y cuando se obtuviere la debida aprobación del Comandante de la Organización a que perteneciere el alistado. En los casos de gran emergencia no es necesario obtener esta aprobación. En los repartos de esta clase, deberá tener cuidado especial de que la organización a que perteneciere el alistado se indique claramente en el formulario Nº 21, y que el duplicado sea suministrado al encargado del libro record de servicio del alistado.

Art. 74.—El Oficial Proveedor deberá atender a que el duplicado del formulario Nº 21, sea entregado al Comandante de la Organización a que pertenece el alistado a fin de que sea fijado en su libro record de servicio.

Art. 75.— Las borraduras o interlíneas en el formulario Nº 21, deberán evitarse hasta donde fuere posible, y cuando se hicieren, las iniciales de la persona autora deberán indicarse en tinta roja. Bajo ninguna circunstancia éstas se harán sin el debido consentimiento y autorización de la persona que posea la copia original.

Art. 76.—Excepto en casos de emergencia o para proveer de la ropa necesaria a los reclutas, el almacén de ropa no se abrirá para hacer repartos individuales sino una vez al mes, debiendo ser la fecha previamente fijada por el Oficial Proveedor.

Art. 77.—Toda persona encargada de la repartición de ropa u otra propiedad de las fuerzas armadas, deberá siempre repartir los artículos que haya tenido conservados por más tiempo. Bajo ninguna circunstancia se procederá a repartir la ropa nueva antes de haberse terminado la de una fabricación vieja, a menos que los tamaños que hayan de suministrarse no se encontraren en la existencia vieja.

Art. 78.—Los Sub-Intendentes suministrarán al Intendente General, trimestralmente (Enero 1ro., etc.) un estado de las propiedades que tengan a mano.

Art. 79.—Solamente en casos de gran emergencia se ha-

rán reparticiones de ropas a un alistado entre la fecha en que su cuenta final va a cerrarse y en la que va a ser licenciado. Si la repartición se hiciere un Estado de Cargos de ropa solamente se preparará y cobrará como lo indica el párrafo 45. Este Estado de Cargos llevará una nota indicando el número de serie, y la fecha del formulario Nº 21 en el cual hiciera la repartición.

Art. 80.—La asignación para gastos de ropas de los alistados empezará desde el día en que entra al servicio y continuará hasta la fecha en que reciba su licenciamiento, deserte o muera. La asignación para ropas se deducirá por el tiempo que se pierda en ausencia sin permiso cuando su duración pase de 10 días. Al computar el tiempo perdido en tal forma, el día de la partida se considerará como un día de ausencia y el del regreso como un día de servicio.

Art. 81.—Las cuentas por ropas se conservarán en la Oficina del Intendente General.

Art. 82.—Desde el primer día en que un hombre entra al servicio, se le acreditará por un año la asignación para ropas. A medida que la ropa se fuere tomando, su costo se irá reduciendo y el balance restante servirá para cubrir el costo de futuros pedidos. Los años subsiguientes se calcularán en igual forma. A la terminación del servicio cualquier balance que no se hubiere invertido no se le hará efectivo al alistado interesado. Si en cualquier época al balance acreditado a cualquier alistado resultare ser insuficiente para cubrir el valor de las entregas que se hubieren hecho una nota de la diferencia a cargo del alistado se hará constar en su hoja de pago.

Art. 83.—En caso de su ausencia sin permiso durante la fecha del cierre de su cuenta por ropas y la fecha en que el alistado va a ser licenciado, la asignación para ropa por los días en que se encontrare ausente serán cobradas por el Oficial Comandante de la Organización antes de extender el licenciamiento al alistado. Las sumas que se cobran por tal concepto, serán remitidas al Intendente General con una carta explicando el caso.

Art. 84.—En casos de licenciamiento sin reenganche, deserción, muerte o cualquier separación del servicio, todos los artículos correspondientes al uniforme exterior, tales como: sombreros, gorros, zapatos, camisas, sacos y pantalones serán recolectados e inventariados por el Oficial Comandante de la Organización del alistado, y vendidos en pública subasta y el producido se remitirá al Intendente General para que lo acredite a la cuenta del alistado. Si se ignora el paradero del alistado y éste no es deudor del Gobierno, el producido de tal venta no será remitido al Intendente General, sino devuelto al alistado a cambio del recibo correspondiente.

Art. 85.—En los casos de los ausentes, todos los otros efectos personales les serán recogidos, inventariados y almacenados por el Oficial Comandante de la Organización. Si después de dos meses el alistado no ha regresado, los efectos serán vendidos en pública subasta y el producido remitido al Intendente General.

Art. 86.—En casos de muerte, todos los otros efectos serán recolectados, inventariados y almacenados por el Oficial Comandante de la Organización, debiendo comunicarse con el pariente más cercano del fenecido remitiéndole una copia del inventario de los efectos e inquirirle si los desea. Si los efectos no son deseados por el pariente o éste es desconocido, los efectos se subastarán y el producido se enviará al Intendente General.

Art. 87.—Cualquier dinero que se encontrare entre los efectos se deberá remitir inmediatamente al Intendente General.

Art. 88.—Los artículos del uniforme exterior que se vendieron en pública subasta, solamente podrán ser rematados por los miembros de las Fuerzas Armadas.

Art. 89.—Todos los artículos de ropa deberán ser marcados claramente con el nombre de su dueño, usando para tal fin un patrón o sello. Los nombres se colocarán en los distintos artículos en la siguiente forma:

Sacos	:	En la parte inferior en el ala derecha del bolsillo.
Calzoncillos	:	En la parte exterior al lado derecho de la cintura.
Sombreros	:	En la parte interior a una pulgada de la copa.
Zapatos	:	En la parte interior cerca de la campana.
Pantalones	:	En la parte interior de la cintura al lado derecho.

Art. 90.—Las reparticiones gratuitas de ropas, serán hechas de aquellos artículos que de vez en cuando por medio de listas de precios de ropas u Ordenes Generales sean publicadas dentro del organismo por el Jefe de Estado Mayor de los cuerpos armados correspondientes. Tales artículos cuando fueren repartidos no se harán constar en la hoja de reparto (Form. N° 21), pero al rendir su cuenta un Intendente lo hará constar por medio de un cetificado (fomulario N° 4).

Art. 91.—Todos los oficiales interesados deberán tener el mayor cuidado posible a fin de evitar los pedidos o gastos excesivos de ropas. Los Comandantes de Organizaciones suministrarán a cada alistado lista de las ropas, y por medio de frecuentes inspecciones harán que tales listas se conserven al día y que cada alistado tenga siempre todos los artículos necesarios.

Art. 92.—Los efectos de ropa, bajo ninguna circunstancia se podrán cambiar o vender a menos que no se haga como está previsto en estas disposiciones.

SECCION V.— EQUIPOS Y UTILES

Art. 93.—Todos los presupuestos o pedidos por equipos o útiles (a excepción de medicinas, instrumentos de cirugía, efectos o aplicaciones medicinales) se harán por los Sub-Intendentes directamente al Intendente General.

Art. 94.—Los pedidos por útiles no gastables, se harán en

triplicado en el formulario Nº 16, y no se deberán hacer sino una vez cada dos meses.

Art. 95.—Los pedidos de útiles gastables, se harán por duplicado en el formulario Nº 51; los útiles gastables se solicitarán solamente una vez cada tres meses. Los pedidos por formularios en blanco, efectos de escritorio, jabón, escobas, gasolina, cepillos, materiales de limpieza, etc., se harán para cubrir un período de seis meses, pero deberá hacerse tal indicación claramente.

Art. 96.—La nomenclatura, unidad, clase, etc., de los útiles se determinará por las órdenes existentes, y si se tiene cuidado en preparar los pedidos de acuerdo, se ahorrará tiempo y se rendirá mejor servicio en cuanto al suministro de los útiles, cuando en las órdenes existentes no esté previsto un artículo, regirá el nombre, etc., con que haya sido facturado.

Art. 97.—Los pedidos de medicinas, instrumentos quirúrgicos, y útiles y aplicaciones medicinales se harán por los Oficiales Médicos y su suministro será hecho por el Director del Cuerpo Médico de cada institución. Los equipos y útiles ordinarios que no sean estrictamente para fines médicos, serán suministrados al Oficial Médico por el Oficial Comandante de la Organización a quien el último le esté sirviendo.

Art. 98.—Cuando se haga un pedido de artículo que no se encuentren en la Intendencia General, se deberán suministrar detalles y descripciones completas de los mismos y si fuere posible, remitir fotografías a fin de que sirvan como guía al oficial comprador. Las descripciones deberán ser lo más ampliamente posible, a fin de aprovecharse de la competencia en su precio, debiéndose evitar hacer descripciones que indiquen que el artículo deberá comprarse particularmente o individualmente a tal o cual vendedor o fabricante.

Art. 99.—Cuando se requieran artículos que puedan ser utilizados para diferentes propósitos, tales como maderas, pintura, etc., el pedido deberá indicar el uso propio que se le va a dar y que cantidad de la ordenanza se va a utilizar para ca-

da uno de los propósitos que se mencionen. Esto se requiere a fin de que el gasto sea cargado a la debida apropiación.

Art. 100.—Con excepción de los casos de emergencia, no se harán pedidos por útiles sino como lo indican estas disposiciones. Si la emergencia existiere, una explicación de la misma se hará constar en el pedido o en la carta que se anexare con el pedido correspondiente.

Art. 101.—Los pedidos de útiles, solamente se harán por telágrafo cuando existan casos de gran emergencia. Si esto se hiciere necesario, el pedido telegráfico será confirmado remitiéndolo preparado en el correspondiente formulario con una nota explicando la causa de la emergencia.

Art. 102.—Las notas explicativas con relación a los pedidos de emergencia, se pueden hacer en el mismo pedido o en una carta que deberá adjuntarse al pedido.

Art. 103.—Un registro completo deberá llevarse del número de serie de fabricación, por aquellos a quienes se les hayan cargado o sean responsables de rifles, revólveres, escopetas, armas de cualquier descripción, máquinas de escribir, motores o máquinas de cualquier clase; cuando tales artículos fueren repartidos o transferidos, sus números deberán indicarse en las facturas o recibos. Si la transacción fuere cubierta por el recibo-memorándum (formulario Nº 25), las numeraciones deberán aparecer únicamente en el primer recibo-memorándum y en el correspondiente Recibo de Crédito.

Art. 104.—Los cartuchos de balas vacíos o el bronce de cualquier clase después que se usaren por el poseedor, se conservarán cuidadosamente y se dispondrá de ellos como lo indicare la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas. Cuando tales artículos se empacaren para embarque, los cartuchos de balas vacíos deberán inspeccionarse cuidadosamente por un Oficial a fin de ver que éstos no se junten con los cartuchos llenos. El oficial que practicare la inspección, deberá extender un certificado al efecto que será colocado en las cajas en donde empacaren los cartuchos.

Art. 105.—Las cámaras de gomas inservibles, tales como neumáticos exteriores e interiores de cualquier clase, despues de usados por sus poseedores, deberán conservarse cuidadosamente y se dispondrá de ellos en la forma que sea indicada por el Intendente General.

SECCION V.— COMPRAS

Art. 106.—La propiedad que se compre por medio de recibo formulario Nº 30, se tomará y anotará en la siguiente forma: remitiendo el Recibo-Memorándum o el recibo y la factura, tal como fuere el caso, con el recibo cubriendo la compra.

Art. 107.—Cuando la compra se hiciere por alguien que no fuere el Intendente, el formulario Nº 25, indicando el nombre de la propiedad comprada, debera prepararse por triplicado. El original y duplicado deberán ser firmados y remitidos directamente al Intendente General, ante quien el comprador es responsable; y el triplicado se archivará. Cada copia del formulario Nº 25 deberá tener la siguiente nota al frente: "Comprado a (nombre)..... en fecha..... según autorización Nº.....El recibo del original y duplicado el Intendente General lo revisará y entonces preparará facturas y recibos en formularios Nº 12, remitiendo los mismos al correspondiente Intendente a fin de que la propiedad sea anotada al rendir su cuenta. Unicamente la propiedad no gastable será tomada y recibida por los Sub-Intendentes. Los artículos tales como combustibles, escobas, luces incandescentes, repuestos gastables para automóviles y aquellos artículos que se indican en las órdenes existentes como gastables, no serán tomados por los Sub-Intendentes. Se puede anotar más de una venta en un solo Recibo-Memorándum, siempre y cuando se citen los vendedores, las fechas y las autorizaciones correspondientes.

Art. 108.—Cuando la compra fuere hecha por un Sub-Intendente, se preparará en cuadruplicado las facturas y recibos. El triplicado y cuadruplicado serán firmados como un recibo por el oficial comprador y remitidos al Intendente General con

el formulario Nº 10. El original servirá de recibo para sus cuentas y el duplicado como un recibo para acompañar el certificado de Balance que deberá remitir al Intendente General al finalizar el período. Cuando los artículos fueren comprados por un Intendente, todos éstos ya sean gastables o no, se anotarán en las tarjetas de existencias, a menos que sean artículos gastables comprados para un fin determinado para repartirlos a un individuo y que este hecho se haga constar claramente en la orden expedida al vendedor cuando se hizo la compra. Si la compra se hiciere por cantidades para repartición general, los artículos gastables se harán constar por el Intendente en sus tarjetas de existencias.

SECCION VII. — ANIMALES PUBLICOS

Art. 109.—Cuando se comprare un animal o de otra forma se adquiere, deberá prepararse para cada animal la Descripción de Animales Públicos (formulario Nº 15, por duplicado). El original será retenido en los archivos del oficial responsable y deberá remitirse con el animal cuando éste fuere transferido. El duplicado deberá remitirse al Intendente General. Si el animal se adquiere por compra, el nombre del vendedor, lugar de la compra y el precio en que fue comprado deberá indicarse. Si fuere capturado, encontrado etc., el lugar, su valor aproximadamente o cualquier otra información útil deberá indicarse a fin de que pueda servir de referencia en el caso de que su dueño lo reclame. Los animales inservibles que se capturen o se adquieran en cualquier otra forma, deberán ser entregados mediante recibo al Juez de Paz más próximo.

Art. 110.—Cuando los animales públicos fueren transferidos, el oficial remitente llenará todo el espacio en blanco necesario al respaldo del original del formulario Nº 15, y remitirá el mismo con la factura (Form. Nº 46) al oficial que lo fuere a recibir. También deberá prepararse dos copias verídicas del Form. Nº 15 y remitir una al Intendente General y la otra retenerla el oficial remitente para su archivo. El Form. Nº 46, cuando se relacione con los animales públicos, deberá indicar la clase, nombre, etc., de cada animal correspondiente.

Art. 111.—Una copia verídica del Form. Nº 15, deberá

acompañar cada copia del informe de una Junta de Inspección (Form. Nº 37), cuando tal Junta se relacione o incluya animales públicos.

Art. 112.—Cualquier alteración en el tamaño o forma del rabo, nombre o melena de un animal público por desraboteo, desmache o recorte, queda prohibido a menos que tales casos se hicieren a fin de evitar la mala presentación del animal ocasionada por la abundancia del pelo.

Art. 113.—Los animales públicos al recibirse el primer dia, se marcarán con las letras R. D., en el antehombro izquierdo. Los animales confiscados se marcarán con las letras I.G. en el cuello debajo del maxilar. Los instrumentos para marcar serán de tamaño y diseño uniforme y serán suministrados por el Intendente General y unicamente tales marcas serán usadas.

SECCION VIII.— CERTIFICADOS DE GASTOS

Art. 114.—Los artículos de la propiedad sujetos a consumo por medio del Certificado de Gastos (Form. Nº 4), serán publicados por órdenes-circulares.

Art. 115.—Cuando el Certificado de Gastos (Form. Nº 4), fuere preparado por un Sub-Intendente se hará en cuadruplicado. El original, duplicado y triplicado se deberán firmar y remitirse al Intendente ante quien el Sub-Intendente es responsable. El Intendente remitirá el original y duplicado al Intendente General para su revisión y crédito antes de extender recibo-memorándum de crédito.

El triplicado se archivará en la oficina del Intendente. El cuadruplicado se retendrá por el Sub-Intendente interesado.

Art. 116.—Cuando el Certificado de Gastos (Form. Nº 4), fuere preparado por un Intendente, se hará en triplicado. El original y el duplicado se remitirán al Intendente General quien después de revisarlos expedirá factura de crédito, como comprobantes para su certificado de balance.

Art. 117.—Las propiedades de 1ra. y 2da. clase, no se indicarán en el mismo Certificado de Gastos (Form. Nº 4).

SECCION IX.— VENTAS DE CONTADO

Art. 118.— La propiedad pública podrá venderse a los oficiales y alistados de las fuerzas armadas siempre y cuando que las existencias que hubieren disponibles lo permitieren. A los oficiales en otros servicios o a los empleados del Gobierno Dominicano se les podrá extender el privilegio de compra cuando el artículo deseado no se encontrare en el mercado local. Las armas y los pertrechos no podrán venderse a los civiles, aunque fueren empleados del Gobierno, sino mediante aprobación del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas. Las ropas de uniformes no podrán ser vendidas a personas de la clase civil.

Art. 119.—Las ventas de contado se harán por medio del formulario Nº 17, por cuadruplicado numerados consecutivamente. El original se archivará en la oficina que haga la venta. El duplicado deberá ser firmado por el vendedor y devuelto al comprador al efectuarse la venta; el triplicado será firmado por el comprador y entregado al guarda-almacén para su archivo al momento de hacer la entrega. Por lo menos una vez cada tres meses contando desde la última fecha anterior o cuando el importe total de las ventas de contado de los artículos de las clases 1ra. y 2da. combinados, alcance a la suma de RD$1,000.00, se preparará el Extracto de Ventas de Contado (Form. Nº 26), y será remitido al Tesorero Nacional cuando corresponda, junto con el giro por la propia suma y el cuadruplicado del Form. 17, como comprobante, el formulario Nº 26, se preparará por triplicado. El original y el duplicado se remitirán al Tesorero Nacional y el triplicado se archivará como comprobante con la cuenta del Intendente.

Art. 120.—Las propiedades de las clases 1ra. y 2da. no se indicarán en el Extracto de las ventas de contado (Form. Nº 26).

Art. 121.—Unicamente el Intendente está autorizado para efectuar ventas de contado. Las solicitudes de compras por correos deberán venir acompañadas de fondos suficientes para cubrir su valor.

Art. 122.—Queda estrictamente prohibido abrir créditos a menos que no se autorizare en cada caso por el Intendente General.

Art. 123.—El Intendente General llevará un registro de todas las ventas en un libro especial de caja, en el cual se indicarán todos los ingresos y egresos correspondientes.

124.—Los vehículos propiedad de las Fuerzas Armadas incluyendo los de motor, estarán a cargo del Intendente General en todo lo que se relaciones, con reparaciones, alteraciones, pintura y subsistencia de los mismos. El Intendente General determinará y juzgará la necesidad que haya de reparar, pintar, alterar o substituir cualquier vehículo.

Art. 125.—Los choferes y conductores serán requeridos a cuidar de la limpieza de sus carros al igual que tener cuidado de que éstos estén siempre debidamente aceitados y engrasados, que sus tubos interiores estén remendados y que las gomas exteriores se encuentren infladas satisfactoriamente. Los choferes serán responsables por el mal servicio que rindan los vehículos bajo su cargo e igualmente por las herramientas y repuestos de los mismos.

Art. 126.—Los choferes y conductores no intentarán ni serán permitidos hacer reparaciones o sustituciones en los vehículos bajo su cargo a menos que se vieren obligados a ello por un caso de emergencia en la carretera y que el accidente haya resultado a una distancia considerable de un garage de las fuerzas armadas y que el trabajo o reparación pudiere hacerse con las herramientas que tenga en el vehículo, debiendo llevar a cabo aquellas reparaciones o alteraciones para las cuales tenga capacidad o competencia.

Art. 127.—Los oficiales a quienes se les hayan entregado vehículos, deberán requerir de los choferes o conductores que reporten inmediatamente cualquier defecto, rotura o desgaste que sufrieren tales vehículos.

Art. 128. Cuando los vehículos se encontraren en un pueblo donde no hubiere un garage de las fuerzas armadas y

tales vehículos necesitaren repararse, alterarse, pintarse o sustituirse, el propio Intendente deberá ser notificado por carta o telegrama si posible fuere antes que la reparación, alteración, pintura o sustitución fuere estrictamente necesaria, debiendo el Intendente tomar la acción propia que el caso amerite.

Art. 129.—Los garages de las fuerzas armadas se instalarán regularmente en los Departamentos que designare el Jefe de Estado Mayor.

Art. 130.—Al oficial que se le entregue un vehículo, deberá ejercer una supervisión personal de su funcionamiento a fin de introducir toda la economía posible.

SECCION X.— JUNTAS PARA LA INSPECCION DE PROPIEDADES

Art. 131.—Cuando cualquier daño o deficiencia ocasionada por cualquier causa fuere descubierto, en las propiedades del Gobierno en uso de las fuerzas armadas, el oficial responsable de la misma solicitará una Junta de Inspección.

Art. 132.—Las solicitudes de Junta de Inspección se harán para cada clase de propiedades separadamente; esto es, para la misma clase una solicitud, para la segunda clase otra y para la segunda clase gastable otra.

Art. 133.—Para solicitar Junta de Inspección se usará el Formulario Nº 37, el cual se preparará en cuadruplicado y se distribuirá de la manera siguiente: el cuadruplicado lo retendrá el oficial que solicita la Junta en el archivo de su oficina, y el original, duplicado y triplicado los enviará a la autoridad a quien se solicita la misma.

Art. 134.—La autoridad a quien se solicita una Junta de Inspección, la nombrará y remitirá el original con las copias recibidas de la solicitud, al oficial que designare como miembro superior de la misma.

Art. 135.—Las Juntas de Inspección serán nombradas por el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente,

o por los Comandantes de Departamentos, solamente. Estas Juntas se compondrán de uno a tres oficiales, según la importancia y el valor de los articulos que se vayan a inspeccionar.

Art. 136.—Los oficiales interesados o responsables de la propiedad que se vaya a inspeccionar no podrán ser designado como miembros de la junta.

Art. 137.—Siempre que sea posible el Inspector de un Distrito presidirá todas las Juntas de Inspección en su Distrito.

Art. 138.—Solamente el oficial responsable de la propiedad deteriorada, etc., puede solicitar inspección para la misma.

Art. 139.—La designación como miembro de una Junta de Inspección no constituye una autorización para la inversión de fondos.

Art. 140.—En ningún caso se nombrarán más de dos Juntas de Inspección para la misma propiedad.

Art. 141.—Los deberes de una Junta de Inspección consisten en examinar aquella propiedad del Estado que no se encuentre en condición de ser utilizada debido al deterioro, etc., en determinar el estado de la propiedad y designar la persona responsable de que ésta se encuentre en tal estado, en sugerir si todas o parte de las propiedades deben ser reparadas, destruidas, vendidas o subastadas; en sugerir la acción que deba tomarse cuando haya comprobado que el estado de la propiedad ha sido debido a negligencia o descuido por parte el encargado de cuidarla y establecer responsabilidad sobre la persona encargada de la propiedad cuando note que ha sido perdida.

Art. 142.—Las Juntas de Inspecciones investigarán ampliamente todas las cuestiones que le fueren sometidas, requerirán todas las evidencias obtenidas y no limitarán sus investigaciones a las pruebas o declaraciones que le presten o le hicieren las partes que tuvieren algún interés; como centinelas que son de los intereses del Estado, pués, como tal han sido creadas encaminarán y estudiarán todas las evidencias

que les son posible obtener, especialmente en los casos de alegarse robo o desfalco; cuando noten deficiencia de parte de un oficial en el manejo de las propiedades, tiene amplias facultades para recomendar su relevo y aún cuando se trate de un alistado para requerir el relevo inmediato.

Art. 143.—Las Juntas, cuando así lo requiera el caso, pueden exigir declaraciones juradas a oficiales, alistados o civiles que tengan conocimiento de los hechos que éstos desean investigar; tales declaraciones acompañarán el informe que suministre la Junta.

Art. 144.—Los reportes de las Juntas de Inspecciones serán claros y conciso, se referirán detalladamente a cualquier artículo que deba ser vendido, subastado, o pagado por el oficial responsable, especificando las razones por las cuales se recomienda tal disposición.

Art. 145.—La disposición que recomendare una Junta con respecto a la propiedad, cuya inspección le haya sido ordenada, no será ejecutada hasta tanto el procedimiento de la Junta haya sido aprobado por el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente.

Art. 146.—Siempre que se trate de Juntas de Inspección, la acción del Jefe de Estado Mayor del Cuerpo Armado correspondiente, será la única final.

Art. 147.—El Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente será la única autoridad capacitada para aprobar o desaprobar el procedimiento de una Junta de Inspección. La recomendación de una Junta será desaprobada siempre que no esté de conformidad con la Ley o Reglamento de las Fuerzas Armadas. Cuando la recomendación de una Junta es desaprobada, el documento será devuelto con la recomendación indicando la causa de la devolución.

Art. 148.—Las Juntas de Inspecciones después de investigar minuciosamente la causa u orgen del daño, deficiencia, pérdida, etc., de la propiedad, recomendarán lo que juzguen conveniente y enviarán el original y las dos copias de la soli-

citud (Form. Nº 37) con la recomendación a la autoridad que nombra la Junta, después de revisar detenidamente los artículos los cuales se soliciten la Junta y la recomendación de la misma, emitirá su opinión dirigiendo la correspondencia al Jefe de Estado Mador del cuerpo armado correspondiente, para su decisión final. Aunque el endoso de la autoridad que nombró la Junta esté dirigido al Jefe de Estado Mayor correspondiente, el sobre conteniendo el documento será dirigido al Intendente General quien estudiará la recomendación de la Junta y enviará el documento al Jefe de Estado Mayor respectivo con su opinión. Esto no se entenderá en el sentido de que si el Intendente General no encuentra la recomendación de la Junta satisfactoria puede nombrar una nueva Junta sin consultar el caso con el Jefe de Estado Mayor del cuerpo respectivo.

Art. 149.—Cuando el procedimiento de una Junta fuere aprobado por el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, todas las copias del documento debidamente aprobadas y firmadas por él serán devueltas al Intendente General, quien las archivará.

Art. 150.—En todos los casos que se aprueba la recomendación de una Junta de Inspección, cuya decisión haya sido la destrucción de los artículos en ella figurados, el oficial responsable si es un Sub-Intendente, el Intendente General suministrará un certificado en triplicado en el que haga constar que a tales artículos se les dió la disposición de la Junta. Este certificado contendrá todos los datos necesarios para identificar la Junta de Inspección y las propiedades en ella figuradas. El Intendente General anexará al original del certificado el original de la solicitud y cada una de las copias de la misma Junta.

Art. 151.—El procedimiento de una Junta de Inspección desaprobada por el Jefe de Estado Mayor del cuerpo correspondiente, y que, por consiguiente, quedare nulo será devuelto al Intendente General, quien retendrá el triplicado en su archivo y devolverá al oficial que solicite la Junta de Inspección el original y el duplicado. En este caso solicitud para una nueva Junta es permitible.

Art. 152.—El Intendente tan pronto haya recibido del Intendente General el Crédito acompañado del Form. Nº 37 Junta de Inspección aprobada, suministrará crédito (Form. Nº 45) al oficial carrespondiente y dejará la copia de la solicitud en su archivo.

Art. 153.—El párrafo anterior no es aplicable en aquellos casos en que la Junta haya recomendado "VENDERSE" o que las propiedades cuya inspección se haya ordenado, sean pagadas por el Oficial responsable y otra persona cualquiera, pues en estos casos el crédito (Form. Nº 45), se suministrará cuando se haya cumplido con las recomendaciones de la Junta.

Art. 154.—Cuando la recomendación de la Junta sea "VENDERSE", la venta será dirigida por el Intendente General asistido o representado si fuere necesario, por el Sub-Intendente, en este caso la venta se llevará a cabo por medio de del (Form. Nº 17) en el cual se indicará con claridad la autorización que hubo para realizarla. El formulario Nº 17, entonces sustituirá como comprobante a la solicitud de la Junta (Form. Nº 37) sirviendo él para descargar los artículos vendidos en las tarjetas Form. Nº 44-A y 44-B de existencia en la Intendencia General.

Art. 155.— Cuando una Junta recomienda el arreglo de una propiedad, indicará el costo total del arreglo; cuando la venta, la suma en que más o menos debe ser vendida, y, cuando recomiende la subasta, la suma que deba servir de partida.

Art. 156.—Cuando la Junta encontrare que la propiedad no tiene ningún valor, recomendará, los artículos quemables, que sean quemados y los que no, sean enterrados o botados al mar, si fuere posible. Se entiende que una Junta para dar tales recomendaciones, debe encontrar los artículos totalmente deteriorados pues si nota que tiene algún valor, recomendará que sean subastados o arreglados.

Art. 157.—La Insignia Nacional jamás se botará ni se venderá en pública subasta ni se utilizará como trapo de limpieza.

Art. 158.—Siempre que un artículo no pueda ser presentado a la Junta se considerará como perdido y será motivo suficiente para establecer la debida responsabilidad a fin de que el Estado sea indemnizado con su valor. Véase artículos 24 y 42 del presente Sistema de Contabilidad.

Art. 159.—El informe de la Junta de Inspección será firmado por todos los miembros de la misma y cuando por cualquier circunstancia deje alguno de firmarlo se indicará al lado de donde el miembro no firmante debió firmar.

Art. 160.—Cuando una Junta recomiende que artículos de uniformes tales como gorros, sombreros, camisas, cinturón para pantalón, pantalón kaki, zapatos o botas sean vendidos en pública subasta, la subasta se llevará a cabo dentro de los miembros de la Institución a la cual correspondan dichos uniformes. Es preferible recomendar que tales artículos sean despachados a los alistados a un precio equitativo (indicará el precio). Cuando la Junta se decida por esta última recomendación y la misma haya sido aprobada, el oficial responsable pondrá en lugar visible el formulario Nº 21 correspondiente a cada entrega, las letras B.J.I. y la fecha en que fué aprobada la recomendación de la Junta por el Jefe de Estado Mayor. Tales letras indican "REBAJADO POR JUNTA DE INSPECCION". Cuando la subasta y la entrega como salvaguarda de los intereses del Estado requieren urgencia, la Junta lo hará constar en su recomendación.

Art. 161.—Solamente los oficiales encargados del Depósito de Armas podrán solicitar Juntas para las mismas.

Art. 162.—En ningún caso una Junta recomendará que las armas ya sean rifles, revólveres, etc., que hayan sido compradas por el Gobierno Dominicano o que de cualquier otra manera hayan ingresado al Arsenal de la Nación, sean vendidas o botadas, recomendará que sean destruidas; cuando éstas de ninguna manera puedan ser utilizadas, ya sean porque no admiten los repuestos que les hagan falta por desgaste de las ranuras donde deban entrar los tornillos o porque no ofrezcan ninguna utilidad.

Art. 163.—Cuando la Junta encuentre a una persona ya sea oficial o alistado, pecuniariamente responsable de la pérdida de una propiedad, se le notificará al interesado ('a persona responsab'e) las razones. Esto no quiere decir que haya que referirle el Form. Nº 37 y la recomendación de la Junta, una copia de la notificación y la respuesta si la hubiere se anexará al documento.

Art. 164.—Antes de hacer una recomendación que se relacione con animales públicos. Las Juntas consultarán el cuadrero de más expériencia en la materia o a un veterinario (véase párrafo 38 al pie).

Art. 165.—Los artículos de metal que puedan ser utilizados son excluídos de la propiedad que se vaya a botar, quemar, enterrar o botar al mar, por ejemplo: Broches para los cinturones para rifle, aros de cinchas para caballo, armazones de sillas para montar, hebillas, etc. etc.

Art. 166.—Siempre que un artículo de tela, inservible para su uso original y que por consiguiente esté declarado como tal, no presente un estado anti-higiénico, la Junta recomendará que sea utilizado como trapo de limpieza. En este caso la Junta lo cortará de manera que su reconocimiento se haga difícil.

Art. 167.—Siempre que se solicite Junta de Inspección para monturas públicas, se anexarán a la misma una copia fiel del formulario Nº 15 correspondiente a cada montura.

Art. 168.—Todo artículo que sin razón para ello fuere presentado a la Junta de tal manera incompleto o desfigurado que se haga difícil su reconocimiento, no se tomará en consideración, hasta que por investigaciones que se lleven a cabo, se conozcan las razones, en caso contrario, se declarará como no cuidado debidamente y se establecerá la correspondiente responsabilidad.

Art. 169.—Constituye la responsabilidad de un arma de fuego, el número con que está marcada, por eso una Junta cuando le presenten una solicitud de inspección por un rifle o

un revólver o cualquier otra arma sin el número correspondiente se le pondrá, y si es que no tiene o se hace imposible reconocerlo, lo rará constar en su recomendación.

Art. 170.— Ningún oficial que no haya sido legalmente nombrado para integrar una Junta de Inspección, ni comisionado para alguna investigación sobre la propiedad, podrá establecer responsabilidad sobre el oficial responsable de la misma.

Art. 171.—Es deber de todo oficial que al ser relevado de la responsabilidad de la propiedad pública, le falte parte de la misma que tuviere cargada, solicitar una Junta de Inspección por los artículos no entregados porque faltaron al hacer entrega y que por tal motivo queda siendo responsable hasta que el Alto Comando de la Institución dé su decisión. Una copia de dicha solicitud con la nota debidamente firmada será entregada al oficial recibidor.

Art. 172.—En todos los casos en que sea separado del servicio un miembro de las Fuerzas Armadas, por haber contraído enfermedad contagiosa, el Oficial Comandante le permitirá llevar consigo las propiedades de su uso como tales como:

1.—Almohada

1.—Almazón acero (par)

1.—Cantina Mod. 1910

1.—Catre de acero plegadizo simple

1.—Colchón para catre

2.—Cubrecolchones

1.—Cuchara mochila Mod. 1910

1.—Cuchillo mochila Mod. 1910

1.—Frazada de lana para cama

2.—Fundas para almohada

1.—Jarro cantina Mod. 1910

1.—Lata para carne Mod. 1910

1.—Mosquitero para catre

1.—Tenedor mochila Mod. 1910

El Oficial Comandante inmediatamente deberá pedir el descargo de esas propiedades por una Junta de Inspección, a la cual deberá anexar un recibo (Form. Nº 25) firmado por el mismo miembro enfermo, así como también una certificación médica en la cual especifique claramente la enfermedad contraída. La Junta de Inspección certificará en su recomendación la veracidad de haber visto en poder del enfermo las propiedades citadas.

Art. 173.—La suspensión de pago de sus haberes a un oficial cuando la recomendación de la Junta la haga responsable del daño o pérdida que haya sufrido la propiedad bajo su custodia, es inevitable. El Intendente General tan pronto como el documento sea aprobado y enviado a su oficina, preparará un Form. Nº 8 conteniendo los artículos y sus precios a la oficina de pago para cobro.

SECCION XI

REGLAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MANEJO DE FONDOS DE RACIONES Y DEBERES A CARGO DE OFICIALES DE MESAS

Art. 174.—Se designarán como Oficiales de Mesas dentro de las Fuerzas Armadas, aquellos Oficiales a quienes se les confía el manejo de fondos de raciones y la administración de mesas destinadas a la subsistencia alimenticia de tropas o de personal bajo la jurisdicción militar.

Párrafo I.— Estos Oficiales de Mesas serán designados normalmente por cada Jefe de Estado Mayor, por medio de Ordenes Generales y otros por los Jefes de Operaciones durante el desarrollo de campañas bélicas, por medio de Memorándums.

Párrafo II.—Se denominan Oficiales Generales de Mesas

aquellos que son designados temporalmente para ejercer esas funciones donde existen dos o más organizaciones de las Fuerzas Armadas.

Párrafo III.—Los Oficiales Comandantes de unidades y los Oficiales Encargados de Cárceles Públicas, para los fines administrativos, tendrán adicionalmente a cargo las mesas para la subsistencia respectiva de alistados y reclusos, durante todo el tiempo que ejerzan como tales dichas funciones, como parte de los deberes correspondientes a sus designaciones.

Art. 175.—El manejo de los fondos de raciones para la subsistencia de tropas en general, o de personal a cargo o bajo la custodia de militares, en especial, queda administrativa y disciplinariamente sujeto a las disposiciones reglamentarias que más adelante se establecen.

Párrafo I.—El Intendente General correspondiente, en los primeros días de cada mes, avanzará a los Oficiales Comandantes de Compañías los fondos necesarios para la manutención del personal alistado bajo su mando durante el mes que se inicia.

Párrafo II.—El dinero de raciones recibido mediante cheques del Intendente General, será depositado en el Banco de Reservas de la República Dominicana o en una entidad bancaria legal y de reconocida solvencia cuando no hubiera en su estacionamiento sucursales del Banco de Reservas, en una cuenta que se denominará "Fondo Raciones Alistados (tal) compañía".

Párrafo III.—Este fondo será administrado por los Oficiales Comandantes de Compañías y dedicado exclusivamente para la manutención del personal alistado de su organización, contra el cual sólo girarán cheques para las cuentas contraídas necesariamente con esta finalidad en el comercio.

Párrafo IV.—El Intendente General, suministrará los talonarios de cheques de Fondos de Raciones a cada organización o mesa, los cuales tendrán el nombre de la Compañía o de la Mesa correspondiente y estarán numerados sucesivamen-

te desde el número 1 en adelante. Cada cheque tendrá tres (3) copias; la original (azul), que se usará para la revisión de las cuentas; la copia duplicado (roja) que se usará para archivarse como un cronológico de la contabilidad y a la misma se adjuntará el cheque pagado cuando éste es devuelto por el Banco, sirviendo por tanto en todo momento como control de todas las operaciones realizadas, y por último, la tercera copia (amarilla) será incluída dentro de los papeles que se someterán al Intendente General, a final de cada mes.

Párrafo V.—El Intendente General controlará los fondos de raciones mediante las órdenes Generales y Especiales relacionadas con el movimiento del personal.

Art. 176.—La contabilidad de este fondo se llevará en el "Libro de Raciones" (Formulario Nº 38), de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) En las páginas de la izquierda (Recibos) serán asentados los colores recibidos del Intendente General, anotándose en el márgen izquierdo la fecha del cheque; debajo de la casilla (De Quién) se anotará "Del Intendente General, Cheque Nº....."; en el encasillado siguiente (Comprobante Letra) será anotada la letra con que se registro el comprobante, comenzando desde la letra "A" y en la última casilla (Valor) se anotará la suma total del cheque. Este comprobante Letra (tal) lo constituye el oficio de remisión del cheque de raciones hecho al Oficial Comandante u Oficial de Mesa, el cual en el reverso se harán las siguientes anotaciones:

Comprobante (letra)
Fondos Raciones Alistados (tal) Compañía,
Mes de.....), Año (.....).
Cheque del Intendente General, Nº.....).

b) En la página de la derecha (Gastos) se anotarán los gastos o pagos hechos; en el márgen izquierdo la fecha del cheque que expide el Oficial Comandante o de Mesa; debajo de la casilla (A Quién) se anotará el nombre de la persona, casa comercial o entidad a favor de la cual se libre el cheque, así como también el número de éste; en la casilla (Compro-

bantes Número) será anotado el Número con el que se registre el comprobante recibido por dicho cheque comenzando con el número 1; y en la última casilla (Valor), se anotará la suma que corresponde al total del cheque. Este Comprobante Número (tal) lo constituye la certificación de pago hecha para cubrir el gasto y a su reverso se anotará lo siguiente:

Comprobante Número (tal)
Fondo Raciones Alistados (tal) Compañía,
Mes de(.....) Año (tal)
Pagado con Cheque Número (tal)

c) A final de cada mes, cuando se haya recibido el pago completivo (o superavit) de las raciones, los Oficiales Comandantes o de Mesas cerrarán sus cuentas de raciones después que hayan hecho todos los asientos de los valores recibidos y los pagos realizados.

d) Cuando el total de los valores recibidos sea mayor que los pagos efectuados, la diferencia será anotada con tinta roja debajo de la anotación del último comprobante de gasto con las palabras "Balance a favor del Intendente General". Este balance será pasado con fecha primero del mes siguiente en la primera anotación de "Recibos" en la página que sigue a la vuelta, salvo en el mes de diciembre que el valor de este balance se remitirá al Intendente General, para dejar la cuenta en cero.

e) La suma de las dos partidas, "Recibos" y "Gastos" deben quedar igualadas después de haber sido incluído el "Balance", si lo hubiere.

f) Al quedar las cuentas balanceadas en el Libro de Raciones el Oficial Comandante o de Mesa las cerrará haciendo una línea desde el último asiento de la margen izquierda de la página hasta el último total de la margen derecha de la misma.

Párrafo I.—Los Oficiales Comandantes de Compañías u Organizaciones someterán al final de cada mes al Intendente General su cuenta de raciones mediante un Formulario Nº 7,

una lista del personal alistado de su organización en triplicado, con los movimientos de ingresos y egresos, y un formulario Nº 30 por el valor total a que ascienden las raciones correspondientes a ese mes y las copias (amarillas) triplicados de los cheques expedidos por el Oficial de Mesa para el pago de las cuentas.

Párrafo II.—Los comprobantes de pagos hechos por los Oficiales Comandantes o de Mesa (copias azules de los cheques expedidos, recibos. formularios Nº 30 y facturas comerciales), además de las copias del formulario Nº 7, lista de personal y del formulario Nº 30, enviados al Intendente General, así como también los oficios recibidos en avances de raciones y las copias de los volantes de depósito en Banco, conjuntamente con el Libro de Raciones (Formulario Nº 38), serán hechos llegar en la forma más conveniente al Inspector correspondiente para los fines de examen, después de los diez días de haberse cerrado la cuenta.

Art. 177.—La revisión del Libro Fondos de Raciones y Anotaciones de las operaciones consecuencias, corresponderá al Inspector o al Supervisor que haga sus veces, y a los Oficiales Generales, Supervisores e Inspector General, cuando efectúen inspecciones generales.

Párrafo I.—El Inspector, después de revisar los comprobantes y su debido registro, cuando encontrare que todo está correcto, cerrará los comprobantes bajo sobre, el cual lacreará y firmará después de poner las palabras "Examinado y encontrado correcto en fecha (tal)", el Libro de raciones lo firmará en la página de "Gastos" después de haber escrito las palabras "Examinado y encontrado correcto en fecha (tal)".

Párrafo II.—Cuando encontrare alguna anomalía hará una investigación minuciosa del caso y rendirá el informe correspondiente al Jefe de Estado Mayor, con su consideración, opinión y recomendación.

Párrafo III.—La revisión de la contabilidad de los "Fondos de Raciones", comprenderá lo siguiente:

a) Inspección minuciosa de todas las facturas de compras y de los recibos de pagos hechos para cancelarlas;

b) Comprobación de la legalidad de los documentos y de la coincidencia entre éstos y las anotaciones de ellos en el libro;

c) Comprobación del buen uso de los fondos previa inspección de las provisiones en depósito y de la cuenta en banco;

d) Investigación de cualquier anomalía y aclaración sobre cualquier duda al respecto;

e) Investigación sobre si el Oficial de Mesa tiene o no deudas pendientes correspondientes a las raciones del mes terminado, especialmente con los comerciantes de quienes ha adquirido las provisiones para manutención del personal.

f) Investigación, cuando hayan cuentas pendientes de pago, de las razones de no haber sido solventadas.

g) Adquisición de una certificación firmada por el Oficial de Mesa indicado si tiene o no cuenta pendiente de pago y de tenerlas, especificar concepto, valor y explicación del motivo de esas deudas, incluyéndose esta certificación entre los documentos indicados en el Párrafo II del Artículo 172 y para los fines indicados en el Párrafo II del presente Artículo.

Art. 178.—A continuación se reglamenta la forma en que los Inspectores deben rendir sus informes al Jefe de Estado Mayor, después de efectuar las inspecciones de los Fondos de Raciones:

INFORME DEL ESTADO DE LOS FONDOS DE RACIONES DE (TAL) COMPAÑIA U ORGANIZACION CORRESPONDIENTE AL MES (TAL) DEL AÑO (CUAL)

D E B I T O S :

1/12/60	Balance a/f del Int. Gral.	RD$ 178.05
3/12/60	Cheque Núm.—— del Int. Gral.	RD$ 178.05
25/12/60	Cheque Núm.—— del Int. Gral.	RD$1,850.00
		RD$3,528.05

CREDITOS:

4/12/60	Casa Brea y Cía. Provisiones)	Comp. 1	RD$	871.50
5/12/60	Pimentel Hnos. (Provisiones)	Comp. 2	RD$	750.55
6/12/60	Ganadera Indust. C. por A. (Carne)	Comp. 3	RD$	900.00
7/12/60	Admor. Panadería (tal) (pan	Comp. 4	RD$	300.00
8/12/60	Antonio Tapia (Plátanos)	Comp. 5	RD$	64.75
8/12/60	Daniel Olivo (Leche)	Comp. 6	RD$	30.25
8/12/60	José Araujo (Víveres)	Comp. 7	RD$	82.00
8/12/60	Of. Gral. Mesa (tal) Cía. (Raciones)	Comp. 8	RD$	140.00
31/12/60	2do. Tte. Juan Rossó (Raciones)	Comp. 9	RD$	157.00
31/12/60	Sgto. Mayor Manuel Marín (Raciones)	Comp. 10	RD$	52.50
31/12/60	Sgto. Antonio Jacobo (Raciones)	Comp. 11	RD$	105.00
31/12/60	Cabo Juan Polanco (Raciones)	Comp. 12	RD$	42.00
				RD$3,496.05
	Débitos			RD$3,528.05
	Créditos			RD$3,496.05
	Balance a/f. del Intendente General		RD$	32.00

Art. 179.—Todo Oficial de Mesa deberá adquirir, a principio de mes, provisiones para tener en depósito reserva suficiente para la manutención de su personal durante quince días por lo menos y se reaprovisionará antes de que dicha existencia sea menor a las necesidades de los cinco días siguientes.

Párrafo I.—Las provisiones que puedan dañarse quedan

exentas de la disposición anterior, adaptando su adquisición a la resistencia del artículo o medios de conservación al alcance.

Párrafo II.—Ningún Oficial General de Mesa podrá tomar provisiones y otros artículos alimenticios a crédito, sin antes informar al Jefe de Estado Mayor, con quien o quienes va a abrir crédito.

Párrafo III.—Las provisiones en depósito se computarán al precio de factura y el total se considerará como dinero en efectivo.

Párrafo IV.—Los Oficiales de Mesas llevarán un Libro de Contabilidad de las compras efectuadas y los pagos realizados, el cual tendrán siempre al día para saber en cualquier momento el balance, en la forma siguiente:

15/4/60 tomado en provisiones según volante de despacho Nº 10 a la Casa Pérez	205.40		205.40	805.40
16/4/60 tomado en carnes a la Ganadera Industrial Dominicana, según volante de compra Nº 4	59.00		264.40	
18/4/60 pagado a la Casa Pérez con cheque Nº 14		205.40	59.00	600.00

Párrafo V.—Conservarán las llaves de los depósitos de provisiones y llevarán control de la entrada y salida de los artículos, velando porque la cantidad entregada a los Cocineros diariamente corresponda a la necesidad para cubrir la totalidad de las raciones que servirán al determinado número de hombres que van a comer.

Art. 180.—Con el objeto de que la comida que se haga sea ajustada al número del personal alistados a quien va a ser servida, se establecen las siguientes cantidades para su confección:

Arroz.....Tres libras por cada siete hombres

Habichuelas.....Una libra por cada ocho hombres

Carnes.....Una libra por cada cuatro hombres

Pescado.....Una libra por cada cinco hombres

Aves.....Una libra por cada cinco hombres

Pan o Plátanos....Uno por cada un hombre

Otros víveres.....La equivalencia a un pan o plátano por hombre.

Párrafo I.—El menú que se sirva en las Mesas deberá ser inspeccionado constantemente por un Superior o Inspector, además el médico de servicio del Campamento que sea, resultado de cuya inspección deberá ser informado al Jefe de Estado Mayor. Cada menú deberá ser quincenalmente confeccionado por la Jefatura de Estado Mayor, con la cooperación del Cuerpo Médico y Sanidad Militar.

Párrafo II.—Cuando la falta en plaza de un artículo impida o dificulte el cumplimiento exacto del menú, será sustituído por otro similar y de posible adquisición, avisando con anterioridad por telegrama al Jefe de Estado Mayor, y al Supervisor e Inspector de las Mesas para la Comida de los Miembros de las Fuerzas Armadas, exceptuándose de esta disposición y la del párrafo anterior a los Oficiales de Meesas en campaña durante las operaciones bélicas.

Párrafo III.—Siempre y cuando ciertos alimentos puedan producirse o elaborarse en el país o puedan obtenerse en plaza sus apropiados sustitutos o equivalentes, se prohibe el consumo de productos importados, como carnes, pescados, y otros de procedencia extranjera, especialmente los enlatados o envasados, tales como: atún, salmón, sardinas, arenque, bacalao, aceite de oliva, vinagre, pimienta, salsa de tomates, pimentones, cecina, tasajo, tocino, sopas, etc., siempre deberá consumirse para la preparación de estas comidas los alimentos que produce nuestra tierra o se elaboran en el país, todo lo cual tiende a beneficiar nuestra economía y la salud del personal militar.

Párrafo IV.—Las dietas a que se sometan los enfermos se regirán por la recomendación que para seguir un determinado régimen hagan los médicos, pero en sustitución de ciertos ali-

mentos enlatados o envasados en el extranjero, tales como cereales, jugos, sopas, leche, etc., se preferirá siempre servir hasta donde sea posible, leche y jugos naturales, farináceos, sopas vegetales o de otra especie y cualquier otro alimento originario de esta Nación.

Párrafo V.—Asimismo queda prohibido servir en las mesas u hospitales militares, leche adulterada o mezclada con elementos extraños, así como en general, alterar la calidad de cualesquiera artículos alimenticios con sustancias ajenas a los mismos o que puedan ser nocivas a la salud.

Art. 181.—En los Campamentos donde hayan Oficiales Generales de Mesas, los Oficiales Comandantes de Compañías les pagarán a principio de mes, por adelantado, el valor de quince días de lo que corresponda a su personal y luego el día 15 valor de diez días más. A final del mes cerrarán sus cuentas haciendo el pago completo.

Párrafo I.—Los Oficiales Comandantes informarán diariamente al Oficial General de Mesa la cantidad de hombres de su organización a los cuales deberá servir comidas, así como las altas y bajas y sus causas.

Art. 182.—Se autoriza a percibir sus raciones en efectivo a los siguientes alistados, a parte de los que expresamente autorice el Jefe de Estado Mayor.

a) Sargentos Mayores, Sargentos Primeros, Sargentos de A & C, Cocineros, Cornetas, Barberos y Músicos;

b) Aquellos que por su calidad de técnicos o especialistas o que por la naturaleza de su servicio, frecuentemente tienen que viajar o permanecer fuera del asiento de su organización en cumplimiento a la misión que tengan encomendada;

c) Los que prestan servicios en Destacamentos y Puestos Avanzados en donde no existan mesas;

d) Los que se encuentren disfrutando de licencias por recomendación médica; y

e) Los que por razones de salud y de acuerdo con recomendación médica, temporalmente sean sometidos a un régimen dietético especial.

Art. 183.—Solamente se expedirán cheques o entregarán valores por concepto de pago de raciones en efectivo a miembros de las Fuerzas Armadas en los casos previstos en el artículo 177 y sus apartados a, b, c, y d, y cuando se trate de pagos hechos por cobros de raciones entre Oficiales de Mesas.

Párrafo I.—En lo que respecta al personal alistados asignado a los cuarteles generales de organizaciones que perciban raciones en efectivo, se pagarán en total al Sargento Primero o al Sargento de A & C, en su defecto, para su debida distribución.

Párrafo II.—En los casos indicados en el apartado "C" del artículo 9 se pagarán en total a los Comandantes de Destacamentos o Jefes de Puestos, para su correspondiente distribución.

Art. 184.—Al efectuarse el relevo de un Oficial Comandante o de Mesa éste entregará a su sucesor mediante cheque a su favor, el balance de fondos de raciones que hubiera a favor del Intendente General, y las provisiones en depósito, cuyo valor, según factura, se considerará en efectivo.

Párrafo I.—El Oficial saliente cerrará el libro de raciones a la fecha de la efectividad de la Orden Especial que ordena el relevo y el entrante lo abrirá en la página siguiente con la fecha en que se abre su cuenta, dándose entrada a los valores que reciba.

Párrafo II.—Los valores traspasados según el párrafo anterior se harán constar en un formulario Nº 12 en quintuplicado que firmarán ambos oficiales, en el cual deberán certificar además el recibo del Libro de Fondos de Raciones (Formulario Nº 38) y los talonarios de cheques de raciones en blanco indicando el primer y el último número de la serie.

Párrafo III.—El original del formulario Nº 12, será envia-

do al Intendente General, el duplicado al Inspector correspondiente, el triplicado al archivo de la organización, el cuadruplicado al Oficial saliente y el quintuplicado al entrante.

Art. 185.—Cuando se produzcan cambios de Oficiales Comandantes y de Oficiales Generales de Mesas, el Intendente General, solicitará por oficio al Contralor y Auditor General, diligenciar con el Banco correspondiente el cierre de la cuenta de raciones que está a nombre del Oficial saliente con la efectividad del relevo y la apertura de ésta a nombre del Oficial entrante con fecha del siguiente día, para los fines de lugar.

Art. 186.—Se establece el "Fondo Especial Interior de Ahorros de las Mesas en las Fuerzas Armadas", dentro de la Intendencia General, el cual será engrosado por las siguientes aportaciones:

a) Con los ahorros que de los fondos de raciones hagan los Oficiales Comandantes y Oficiales Generales de Mesas, cuyos valores enviarán mediante cheque al Intendente General:

b) Con las ganancias obtenidas mensualmente en las panaderías de cuyo valor el Administrador enviará al Intendente General, mediante cheque, al cierre de cuenta de cada mes.

Párrafo I.—Este fondo podrá ser empleado en las Fuerzas Armadas para adquisición de estufas, reparaciones y mejoras en general de comedores, mesas y cocinas; mantenimiento de hortalizas y abastecimiento de agua, siempre que para tal fin no hayan fondos presupuestales disponibles.

Art. 187.—El fondo establecido en el artículo anterior será administrado por cada Intendente General, y no podrá ser empleado sin la autorización del Secretario da Estado de las Fuerzas Armadas, a quien dirigirán los interesados por mediación del Jefe de Estado Mayor, las solicitudes de lugar, exponiendo en cada caso los motivos o razones que les asisten para hacer tales solicitudes.

Párrafo I.—Antes del día 15 de cada mes el Intendente General, rendirá al Secretario de Estado de las Fuerzas Ar-

madas y al Jefe de Estado Mayor, un estado demostrativo de este fondo, con los detalles de los ingresos y egresos correspondientes al mes anterior.

Art. 188.—Los Administradores de Panaderías de las Fuerzas Armadas, serán designados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, previa recomendación de los Jefes de Estado Mayor respectivos.

Art. 189.—Queda expresa y terminantemente prohibido a los oficiales que tengan a su cargo mesas o manejen de alguna manera fondos de raciones, expedir cheques o figurar valores a cuenta de miembros de las Fuerzas Armadas por concepto de suministro de provisiones, víveres, verduras u otros artículos de comercio.

Art. 190.—Cualquier miembro de las Fuerzas Armadas a cargo de mesas, ya sean éstas para la manutención de oficiales, alistados, enfermos militares, milicianos, legionarios, conscriptos, reservistas o tropas en general, reclusos de Penitenciarías o de Cárceles Públicas y prisioneros de guerra, manejarán los fondos de raciones puestos a su disposición, sujetos a las disposiciones sobre administración, contabilidad y empleo de dichos fondos, tal como aquí se reglamenta.

Art. 191.—Los Oficiales Generales y Oficiales de Mesas serán consignados en orden por los Jefes de Estado Mayor.

Art. 192.—Todo miembro de las Fuerzas Armadas, ya sea Oficial Comandante, Oficial General de Mesa, Encargado de Penitenciaría o Cárcel Pública o de la administración de cualquier mesa de tropas militares, en servicio activo o en reserva y de prisioneros de guerra, que incurriese en desfalco, fraude o malversación de los fondos de raciones y otros efectos entregádoles para la manutención del personal puesto a su cargo, o se le comprobaren deudas o déficits sin causas justificadas, o por cualquier razón fuese negligente en el manejo de dichos fondos en perjuicio de la subsistencia del personal antes citado, tan pronto como se establezca su responsabilidad en el desempeño de esas funciones, será sometido a la juris-

dicción militar correspondiente, con sujeción a lo dispuesto al respecto en el Código de Justicia de las Fuerzas Armadas.

Párrafo I.—Para tal efecto, los Comandantes de recintos militares, de Puestos, Oficiales Ejecutivos de Campamentos e Inspectores en donde existan Oficiales Generales de Mesa o aquellos Oficiales Superiores que expresamente designare el Jefe de Estado Mayor, efectuarán todos los domingos en la mañana, una minuciosa revisión de la contabilidad y operaciones de cada mesa realizadas durante la semana anterior (del domingo a sábado pasados, inclusive), para determinar el manejo y empleo correcto de estos fondos y el estricto cumplimiento de las disposiciones del Artículo 6 y párrafos correspondientes de este reglamento, de lo cual rendirán informe a este Despacho por la vía del Supervisor e Inspector de las Mesas para la Comida de los Miembros de las Fuerzas Armadas.

Párrafo II.—Por consiguiente, todos los Oficiales a cargo de Mesas deberán llevar un Libro Diario adicional, en el cual se asentarán todas las operaciones efectuadas cada día.

Art. 193.—En general, cualquiera violación o disposición especificada en este sistema de contabilidad de las Fuerzas Armadas, será sancionada de acuerdo con nuestras Leyes y Reglamentos.

Párrafo I.—Toda Orden, Reglamento o Circular o parte de las mismas contrarias al contenido de la presente, quedan derogadas y en consecuencia dejadas sin efecto.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho días del mes de noviembre del mil novecientos sesenta y siete, años 124º de la Independencia y 105º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER