DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diez días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y cinco, años 102º de la Inedpendencia, 83º de la Restauración y 16º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento Nº 3207 para el funcionamiento y organización de la Dirección General de Rentas Internas y sus dependencias.— G. O. Nº 6373, del 3 de Enero de 1946.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 3207.

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

VISTA la Ley Orgánica de Rentas Internas, Nº 855, publicada en la Gaceta Oficial Nº 4777 del 19 de Marzo de 1935, y sus modificaciones, dicto el siguiente

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

CAPITULO I.

GENERALIDADES:

Art. 1.— La Dirección General de Rentas Internas, de acuerdo con la ley, es una dependencia de la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público y tiene por atribuciones cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones sobre la fiscalización, recaudación, manejo y depósito de los fondos provenientes de las rentas internas.

Art. 2.— Comprende los funcionarios y empleados que coadyuven a su funcionamiento, consignados anualmente en la Ley de Gastos Públicos y distribuídos en el país y en las diferentes oficinas recaudadoras y fiscalizadoras.

Art. 3.— El Director General es el Jefe de todos los servicios y el responsable de la eficiente inspección de las Oficinas Receptoras.

Todos los asuntos que así lo requieran, deben serle referidos por las oficinas bajo su jurisdicción, para su conocimiento y resolución.

DIVISION DE LA DIRECCION GENERAL:

Art. 4.— Para el mayor control de su funcionamiento, despacho rápido de los asuntos que le competen, armónico desenvolvimiento de sus actividades, y capacidad y especiali-

zación del personal, la Dirección General estará dividida de la manera siguiente:

Servicio Administrativo;
Servicio Técnico;
Servicio de Inspección.

Art. 5.— Forman el servicio administrativo salvo modificaciones que sean necesarias ulteriormente:

La Sección de Alcoholes,
La Sección de Automóviles y Productos Domésticos,
La Sección de Azúcar, Minas y Almidón,
La Sección de Contabilidad,
La Sección de Impuesto Sucesoral,
La Sección de Costos de Mensuras,
La Sección de Patentes,
La Sección de Privilegios, Hiotecas y Retroventas,
La Sección de Aprovisionamiento, y las
Colecturías de Rentas Internas.

Art. 6.— Forman el servicio técnico, salvo modificaciones que sean necesarias ulteriormente:

El Inspector Especial Supervisor,
El Inspector Químico Industrial,
El Inspector Técnico en Alambiques,
El Inspector Técnico en Alcoholes, y
El Abogado Consultor.

Art. 7.— Corresponden al servicio de inspección, salvo modificaciones que sean necesarias ulteriormente:

Los Inspectores Contadores de 1ra. Clase,
Los Inspectores Contadores de 2da. Clase,
Los Inspectores Contadores de 3ra. Clase,
Los Inspectores Especiales,
Los Inspectores Depuradores del Impuesto Sucesoral,
Los Inspectores de Primera Clase,
Los Inspectores de Segunda Clase,
Los Inspectores de Tercera Clase.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 8.— Sin perjuicio de todas aquellas que le confieren leyes, reglamentos y disposiciones que estén en vigor, son atribuciones del Director General:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL

Art. 9.— Son atribuciones del Subdirector General:

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

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

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

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

ATRIBUCIONES DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 10.— Son atribuciones del Ayudante del Director General:

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

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

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

d) Redactar toda la correspondencia de la oficina del Director General cuya atención no haya sido confiada por éste

a otro empleado u oficial y que no corresponda a otro empleado u oficial de acuerdo con este Reglamento.

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

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

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

CAPITULO II

SERVICIO ADMINISTRATIVO

SECCION DE ALCOHOLES:

Art. 11.— Son sus atribuciones:

a) Revisión de todos los Reportes Diarios del Movimiento del Alcohol en Destilerías.

b) Contabilidad de los Impuestos sobre Alcoholes, de las Salidas de Alcohol en Destilerías, de las Entradas y Salidas a Depósitos de Envejecimiento y de las Exportaciones de Ron; Asiento de los Forms. E-52 y su control; preparación del Resumen General de Entradas y Salidas y valores adeudados y pagados por los Depósitos de Envejecimiento; Liquidación del Símbolo 1091; Consolidación de las cuentas de Alcohol para Envejecimiento; Revisión de expedientes de Entradas y Salidas a Depósitos de Envejecimiento y expedientes de Exportación de Ron.

c) Contabilidad de los Impuestos sobre Cervezas; Contabilidad del Impuesto sobre Vinos; Contabilidad de las ventas sobre Licores y de las exportaciones de Cervezas; preparación de los Estados sobre producido de Impuesto sobre Cervezas; Salidas de Cervezas; Producido de Impuesto sobre Vinos; Salida de Vinos; Producido y Salidas de Alcohol y valores recaudados; compras de alcohol hechas en las Destilerías; Producción de Alcohol; Ventas en galones de productos alcohólicos; Producción del Impuesto sobre ventas de Licores y Vinos; Revisión de las Hojas Oficiales de Licolerías; Fabricación de Vinos, Perfumes y Bay Rum; Expedientes de Exportación de Cervezas; preparación del Estado de Cancelación de sellos de Rentas Internas.

d) Revisión de las Hojas de los Libros Oficiales de Producción y Salidas de todas las Destilerías establecidas en la República; Revisión de todos los expedientes de despachos en Destilerías; Asiento en los Libros Borradores de todas las operaciones en Destilerías; Revisión, iniciación, asiento y despacho de todas las solicitudes de reembolsos formuladas a esta oficina.

e) Archivo de los álbumes de resguardos de los Candados de Seguridad (Form. E-52); de Facturas Oficiales; de Materias Primas de Cerveza y todos los trabajos que se refieren a mecanografía.

Art. 12.— LIBROS EN USO:

Libro diario de contabilidad de impuestos sobre alcoholes.
Libro diario de contabilidad de impuestos sobre vinos.
Libro diario de contabilidad de impuestos sobre cervezas.
Libro Mayor de Destilería.
Libro Mayor Auxiliar para cada Destilería.
Libro Borrador por Destilerías.
Libro de Entrada y Salidas a Depósitos de Envejecimiento.
Libros de Asientos de Formularios E-52.
Libro de Control Exportación de Cervezas.
Libro Control de Exportación de Ron.
Libro Control de Asientos de Reembolsos.

SECCION DE AUTOMOVILES Y PRODUCTOS DOMESTICOS:

Art. 13.— Son sus atribuciones:

a) El Registro de las Industrias de Cigarros, Cigarrillos, Fósforos, Harinas y Maderas.

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

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

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

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

f) La revisión de todos los expedientes relacionados con las importaciones, ventas e inscripciones de vehículos de motor y las licencias para conductores.

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

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

i) La revisión de las actas que envían los Inspectores por

violación a las Leyes y Reglamentos, para comprobar si se ajustan a las disposiciones legales, y registro de las mismas.

Art. 14.— Libros y formularios a cargo de la Sección:

A R R O Z

Form. E-32-A, Estado de impuesto de arroz.
" B-17, Factura depósito fondos arroz. (Tesoreros Municipales).
" F-58, Factura Oficial Factoría Arroz.
" F-59, Factura Oficial establecimientos mayoristas.
" C-83, Libro Oficial de Arroz.
Form. Aux. C-83, Libro Oficial de Arroz.
" E-48, Informe semanal de establecimientos de arroz.
" Informe semanal de descascaradoras.
Libro de Contabilidad General.

CARRETERAS:

Form. F-27, Certificado Médico.
" — Solicitud de licencia.
Form. E-41, Solicitud de matrículas.
" — Recibo pago de licencia.
" — Recibo pago de matrículas.
" — Recibo pago duplicado de licencia.
" — Recibo examen aspirante a chofer.
" — Recibo de sustitución de placa.
" — Recibo de traspaso propiedad de vehículos.
" RI-Mod. C-60, Estado valores recaudados.
" RI-Mod. A, Estado de matrículas expedidas.
" RI-Mod. B, Estado de licencias.
RI-Mod. H. Estado de vehículos recibidos y vendidos.
" Relación de inscripciones, traspasos etc.
Libro de recaudación.
Libro para el control de importaciones y ventas de vehículos de motor.
Form. X-2, para registro de choferes, conductores, motociclistas y choferes de camiones.

M A D E R A

Form. M-3, Recibo cobro impuesto sobre madera.
" M-4, Estado impuesto.
" B-18, Factura depósito fondos de madera. (Tesoreros Municipales).
" M-2, Informe semanal almacén de madera.
" D-22, Informe existencia almacén de madera.
" C-98, Libro Oficial de Madera.
" F-61, Factura Oficial Madera.
Libro de Contabilidad General.

CIGARROS:

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

CIGARRILLOS:

Form. C-91, Libro Oficial Fábricas de Cigarrillos.
" E-118, Informe semanal de las ventas de cigarrillos al por mayor.
Form. F-65, Factura Oficial.
Libro para la Contabilidad General.

FOSFOROS:

Form. F-65, Factura Oficial.
" C-82, Libro Oficial Fábricas de Fósforos.
Libro para la Contabilidad General.

HARINA:

Form. A-25, Informe semanal fábricas de harinas.
Libro de Contabilidad General.
Form. E-5, para registro de industrias.
Libro para el registro de sometimientos.
" para la recaudación general.

SECCION DE AZUCAR, MINAS Y ALMIDON:

Art. 15.— Son sus atribuciones:

AZUCAR:

a) Llevar la contabilidad del impuesto de consumo de azúcar.
b) Presentar informe mensual sobre la misma.
c) Llevar la contabilidad de los impuestos de exportación de azúcar y melaza.
d) Controlar los expedientes de reembolso de impuesto de azúcar.
e) Residenciar periódicamente los Ingenios Azucareros de la República, y luego comprobar con la contabilidad los expedientes de dichas residencias.
f) Llevar el archivo de la Sección.
g) Rendir cualquier informe especial que se solicite de orden superior sobre contabilidad a su cargo.

MINAS:

Llevar contabilidad del impuesto de exploración y explotación de petróleo y preparar planillas de cobro del mismo a las Compañías Petroleras.

Art. 16.— Libros y formularios a cargo de esta Sección:

Libro de Impuesto de Consumo de Azúcar.
Libro de Impuesto de Exportación de Azúcar.
Libro de Impuesto de Exportación de Melaza.
Form. E-65, del Movimiento Diario de Azúcar.

Form. F-67, Factura Oficial de Azúcar.
Form. R-3, Recibo de Impuesto de Consumo de Azúcar.
" E-78, Declaración de Exportación de Melaza.
" B-50, Liquidaciones Finales de Impuesto de Exportación de Melaza.
Form. de Informe Mensual Consolidado del Movimiento de Azúcar.
Form. E-76, Declaración de Exportación de Azúcar.
" E-77, Liquidaciones Finales de Impuesto de Exportación de Azúcar.

SECCION DE CONTABILIDAD:

Art. 17.— Son sus atribuciones:

a) Preparación del Estado Diario de Recaudación por conceptos.

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

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

1.— Balance del mes anterior.
2.— Recaudación total del mes.
3.— Número de los formularios 8 que depositó el Balance del mes anterior.
4.— Número de los formularios 8 que depositó la recaudación del mes excepto la del día último.
5.— Balance en Caja el día último del mes o sea la recaudación de ese día, a depositar el 1ro. del mes siguiente.
6.— Resumen de la Cuenta de Sellos y Formularios Vendibles, demostrando, en valores:
   a) El Balance de Sellos y Formularios al finalizar el mes anterior.
   b) Los sellos y formularios recibidos durante el mes.
   c) Las ventas de sellos y formularios efectuadas durante el mes.
   d) Los sellos transferidos a Correos y Telégrafos.
   e) Los sellos y formularios transferidos y devueltos por orden y autorización de la Dirección General de Rentas Internas.
   f) Balance o existencias de sellos y formularios al día último de cada mes.

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

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

e) Revisión general de los formularios 8 de depósitos por la Colecturía.

f) Confección de comprobantes de pago, reembolsos etc.

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

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

Art. 18.— Libros y formularios a cargo de la Sección:

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

Libro de registro de las Obligaciones de pago por concepto de Envejecimiento de Licores, suscritas a favor del Tesorero Nacional, que compruebe su corrección el Estado consolidado que se presenta al día último de cada mes y por la "conformidad" de los extractos de cuentas que rinden las Colecturías y suscriben los deudores correspondientes.

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

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

Libro de Registro y Control de las Ventas Cooperativas.

Libro de Registro de Patentizados y Drogas Narcóticas.

Libro de Existencia y Suministro de Materiales.

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

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

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

SECCION DE SUCESIONES, DONACIONES Y PARTICIONES:

Art. 19.— Son sus atribuciones:

a) Llevar un registro de defunciones y donaciones.

b) Solicitar la presentación de las declaraciones juradas que no lo hayan sido dentro del plazo establecido.

c) Registrar los expedienes recibidos, preparando una tarjeta con los datos que puedan individualizarlos.

d) Separar los que necesitan ser depurados de los que pueda efectuarse la liquidación inmediata del impuesto e iniciar los procedimientos correspondientes.

e) Preparar y revisar las liquidaciones.

f) Comprobar si los informes de depuración se ajustan a

las disposiciones legales y requerir las aclaraciones que fueren necesarias o el cumplimiento de los requisitos omitidos.

g) Tramitar el procedimiento de arbitraje en los casos que lo requieran.

h) Preparar los expedientes liquidados que sean necesarios remitir para fines de aprobación superior.

i) Organizar y mantener un registro de expedientes liquidados.

j) Preparar las certificaciones y autorizaciones para enajenar bienes sucesorales.

k) Redactar las notificaciones de las liquidaciones e indicar a los Colectores los cobros a efectuar en su jurisdicción.

l) Requerir el cobro compulsivo si el impuesto no ha sido satisfecho, en tiempo oportuno.

ll) Revisar los impuestos pagados y controlar los recargos.

m) Asentar en un libro los pagos efectuados.

n) Organizar un libro de liquidaciones pendientes de pago por Colecturías.

ñ) Reclamar a los Colectores periódicamente el cobro de las liquidaciones pendientes.

o) Preparar los informes mensuales.

Art. 20.— Libros de cargo de esta Sección.

Registro general de expedientes recibidos.
" de expedientes liquidados.
" de cobros y depósitos.
" de liquidaciones pendientes de pago.

SECCION DE PATENTES:

Art. 21.— Son sus atribuciones:

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

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

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

d) Revisar los actos y notificaciones y sus resultados.

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

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

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

h) Revisar los recibos de patentes.

i) Revisar los honorarios acordados a los Tesoreros Municipales del Distrito de Santo Domingo y los cheques correspondientes.

j) Revisión de los expedientes sobre cobros compulsivos.

Art. 22.— Libros y formularios a cargo de esta Sección:

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

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

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

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

Libro de traspasos de patentes.

Libro de traslado de patentes.

Libro de registro de notificaciones.

Libro de registro de sometimientos.

Libro de registro de sentencias.

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

Párrafo.— Esta Sección deberá suministrar a la Dirección General los datos necesarios para la preparación del Directorio Comercial e Industrial de la República.

SECCION DE COSTOS DE MENSURAS:

Art. 23.— Son sus atribuciones:

a) Proceder de acuerdo con las listas suministradas por la Dirección General de Mensuras Catastrales, a la confección del libro de deudores y los correspondientes a la jurisdicción de cada Colector por Distritos Catastrales.

b) Realizar cuantas gestiones fueren necesarias para el pago de las Mensuras adeudadas.

c) Reportar a la Dirección General todas las operaciones de pago efectuadas por medio de los Colectores, para fines de contabilidad.

d) Controlar los pagos y las operaciones de asiento y contabilidad de los recibos en los libros.

Art. 24.— Libros y formularios a cargo de esta Sección:

Libro de deudores por Distritos Catastrales. Parcelas, sitios, Comunes, Provincias y sumas adeudadas con anotación de los valores pagados, números de recibos y facturas.

Libro de contabilidad de los valores pagados, con indicación del número del recibo, del Distrito Catastral, de la parcela y de la fecha.

Blocks de talonarios por Colecturías, formados por los triplicado de los recibos modelo "A".

Form. I-M-C. (Hojas para libros de deudores).
" 2-M-C. (Hojas para libros de contabilidad mensual).
" 3-M-C. (Circular de requerimiento de pago).
Form. R-2 (Envíos de certificados postales).
" A-27 de pedidos.
" D-Mod. 4- (Inventario semestral de las propiedades no gastables).

SECCION DE HIPOTECAS, PRIVILEGIOS Y RETROVENTAS

Art. 25.— Son sus atribuciones:

a) Registro general de Privilegios, Hipotecas y Retroventas en el Libro C-139, mediante el asiento de las operaciones declaradas bajo juramento en los originales de los formularios F-101, que debe enviar a los Colectores de Rentas Internas tan pronto se efectúe el pago del impuesto.

b) Controlar y revisar los originales de los formularios E-111, —Estados mensuales, que envían los Colectores de Rentas Interas con los E-112 y E-113 que deben remitir a los Conservadores de Hipotecas y Registradores de Títulos sobre las radiaciones efectuadas.

c) Requerir de toda persona afectada por la Ley Nº 603 de fecha 15 de mayo de 1944 el pago del impuesto correspondiente.

d) Preparación y despacho de la correspondencia en la Sección.

SECCION DE APROVISIONAMIENTO Y SUMINISTROS

Art. 26.— Son sus atribuciones:

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

b) Despachar a la mayor brevedad los pedidos de formularios y material gastable mediante solicitud que hacen las dependencias autorizadas, en los formularios A-27.

c) Llevar la contabilidad tarjetero de entradas y salidas de formularios y materiales y guardar los form. A-27 como comprobantes de despachos.

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

e) Rendir mensualmente un estado del movimiento y existencia al Director General.

CAPTULO IV

DE LAS COLECTURIAS

Art. 27.— Son atribuciones del Colector:

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

b) Controlar diariamente los valores declarados, recibidos y depositados.

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

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

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

f) Pasar balance diario en la taquilla y guardar en la Caja los sellos debidamente controlados.

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

h) Efectuar al cierre de las operaciones del día, la revisión de los asientos en los Libros de Contabilidad General y del Movimiento de Especies Timbradas.

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

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

k) Revisar mensualmente los sellos para Cédula Personal de Identidad en las Tesorerías Municipales de su jurisdicción.

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

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

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

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

DEL CONTABLE

Art. 28.— Son sus atribuciones:

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

b) Preparación de las cuentas del mes.

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

En las Colecturías de Rentas Internas de Ciudad Trujillo y de Puerto Plata, los Contables prestarán servicio como Secretarios de los Consejos Inferiores de Aduanas de los Departamentos Sur y Norte, respectivamente, cuyas presidencias están atribuídas por la ley a los respectivos Colectores.

DEL CAJERO

Art. 29.— Son sus atribuciones:

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

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

c) Iniciar y sellar los recibos de pagos o depósitos que le sean presentados.

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

DE LOS AUXILIARES

Art. 30.— Son sus atribuciones:

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

En aquellas Colecturías con el personal reducido, el Colector distribuirá el trabajo entre él y el personal a su servicio.

Art. 31.— Libros de orden interno en las Colecturías:

Libro Mayor de Recaudación.
Libro de Registro de Impuesto sobre Préstamos Hipotecarios.
" de Registro de Eventos sobre Deportes.
" de Registro de Fábricas de Vinos.
" de la Cuenta Corriente con la Administración General de Correos y Telégrafos, por concepto de sellos de Correos y Telégrafos y Radios que son transferidos a dicha oficina por la Colecturía de Rentas Internas.
" de Registro de Impuestos pagados por concepto de azúcar.
" del Registro de impuestos pagados por concepto de producción de mieles.
" del Registro de Certificados de Drogas de Primera Clase.
" del Registro de Certificados de Drogas de Segunda Clase.
" del Registro de Permisos para venta de Patentizados.
" del Registro de Certificados de Inscripción de Medicamentos y Especialidades Farmacéuticas.
" Oficial del Registro de Obligaciones de Envejecimientos de Licores.
" de Existencia de desnaturalizantes para Bay Rum. y Perfumes.
" de Registro de Depósitos de Valores en Consignación.
" del Registro de Solicitudes de Reembolso de Valores.

" del Registro de Cheques correspondientes a valores reembolsados.
" del Registro de las existencias de Tickets para Gasolina, Aceite y Grasa.
Libro Oficial del Movimiento de Sellos para Documentos, Inmigración, Certificados de Salud, Servicios Públicos, Cigarros, Cigarrillos, alambiques, trapiches, etc.
" Oficial del movimimento de sellos de Correos y Telégrafos y Radios. etc.
" Oficial de movimiento de Venta de Formularios, Ley Nº 520.
" de Registro de Impuestos pagados por concepto de Estaciones Radiodifusoras.
" de Registro de Laboratorios Industriales Farmacéuticos.
" del Registro de Talonarios de Recibos de Cobro de Impuestos Diversos.
" de Registro de Porte de Armas.
" de Registro de correspondencia recibida.
" de Registro de correspondencia despachada.
" de contabilidad de estampillas que compra y usa cada Licorista, registrando el Nº del 91-Ref.

Art. 32.— Formularios para uso de las Colecturías de Rentas Internas:

Form. 8 — Depósito de valores en Banco.
" E-93 — Informe diario de recaudación.
" E-97 — Estado mensual cuenta corriente.
" 91-Ref.— Venta Sellos Rentas Internas.
" E-74-Ref.— Resumen General de las operaciones diarias de Sellos de Rentas Internas.
" E-74 Bis.— Estado semanal de la venta de sellos de Rentas Internas.
" B-21 — Despacho de Alcohol.
" B 25 — Recibo para el cobro del Impuesto sobre la Propiedad Urbana.
" F-35 — Relación de los recibos de cobro de Impuesto sobre la Propiedad Urbana.
" M-3 — Recibo de recaudación. Impuesto Maderas Aserradas.
" R-3 — Recibo de recaudación. Impuesto Azúcar.
" M-3-Bis. Recibo de recaudación. Exportación de Maderas.
" B-87 — Recibo Inscripción Universidad de Santo Domingo.
" E-60 — Estado Movimiento Venta Formulario —Ley Nº 520—
" E-45 — Solicitud de Matrícula para Vehículos de Motor.
" para solicitar licencias para manejar vehículos de motor.

" RI-Modelo A-Estado de Matrículas expedida para vehículos de motor,
" RI-Modelo B. Estado de Licencias para vehículos de motor.
Form. RI-Modelo C. Estado de Ingresos Misceláneos —Ley Nº 245—.
" A-Ref. Cobro de Mensuras Catastrales.
" 65 — Traspaso y Traslado de Certificados de Patentes.
" C-2 — Permiso de Venta de Cigarros y Cigarrillos.
" C-3 — Permiso Venta Licores.
" E-44 — Pedido Sellos de Rentas Internas para Documentos, Inmigración, Certificados de Salud, Servicio Público, Cigarros etc. etc.
" 44-A — Pedido Sellos de Rentas Internas para Correos, Telégrafos y Radios.
" 101 — Declaración Jurada (Ley Nº 603).
" E-111— Estado de Hipotecas, Retroventas y Privilegios con Impuestos Pagados.
" C-75 — Orden de aviso de Compromisos para el Despacho de Tickets de Gasolina, Aceite y Grasas.
" para estado comparativo de recaudación.

Art. 33.— Los formularios se prepararán y distribuirán en la forma indicada en ellos mismos.

Art. 34.— Talonarios de Recibos Oficiales:

Para la recaudación de impuestos "Diversos".
Recibo para Duplicado de Matrículas Vehículos de Motor.
Recibo para sustitución de placas por pérdidas.
Recibo para Duplicado de Licencias de Chauffeurs.
" para Examen de aspirantes a manejar vehículos de motor.
" para la recaudación del Impuesto sobre Sucesiones, Particiones y Donaciones.

Art. 35.— Libro de Recaudación:

Las operaciones realizadas diariamente por las Colecturías se harán figurar en detalle en el Libro de Recaudación.

Los asientos del mismo se harán así: Fecha de Ingreso. Distribución detallada de los ingresos por conceptos en la columna correspondiente. Subtotal. Este Subtotal se llevará a la hoja siguiente para ser sumado con los ingresos producidos y detallados en la nueva hoja, operándose de igual modo hasta llegar a la última hoja donde se producirá el total general recaudado durante el día.

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

RESUMEN: Este resumen contiene: Balance en Caja (Recaudación no depositada.— Tránsito) Forms. 8 no devueltos por el Tesorero Nacional). Recaudación depositada.

Art. 36.— Libro para Registros:

Este libro para registros está preparado para anotar en él los datos relacionados con el registro de alambiques, destilerías, licorerías, almacenes de maderas, descascaradoras de café, arroz. etc. etc.

Art. 37.— Formulario para la anotación diaria de la recaudación según se va produciendo:

Este es un formulario auxiliar y su finalidad es permitir al Colector anotar la recaudación según se va produciendo.— Contiene la siguiente columnización:— Form. 8 que cubrirá el depósito de la recaudación. (El mismo número deberá cubrir toda la recaudación según están agrupadas por las Claves descriptivas), procedencia del ingreso, concepto del mismo, número del recibo que cubre el valor recaudado, valor recaudado.

Art. 38.— Formulario C-115 — Libro para contabilidad de bebidas alcohólicas depositadas para fines de envejecimiento:

La contabilidad de las bebidas alcohólicas depositadas para fines de envejecimiento se llevará en el Form. C-115 por cada licorería depositante.

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

Art. 39.— Formulario para la preparación y rendición de la cuenta corriente de los licoristas con la Colecturía de Rentas Internas.

Este formulario es para uso mensual y es el estado de la Cuenta Corriente de cada Licorista con la Colecturía de Rentas Internas respectiva.— Su preparación se hará del modo siguiente:

DETALLES:

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

DISTRIBUCION:

La distribución de este formulario se operará así:

Los cinco ejemplares del mismo serán enviados al Licorista cuya cuenta se rinde para fines de acuse de recibo de conformidad. El Licorista deberá devolver el talón del original y los cuatro ejemplares restantes (con su talón correspondiente) debidamente firmados. Luego el Colector distribuirá las cuatro copias del modo siguiente: duplicado al Director General de Rentas Internas, triplicado al Contralor y Auditor General, cuadruplicado al Tesorero Nacional y quintuplicado lo conservará en el archivo de su oficina.

Art. 40.— Libro para la contabilidad de los pagarés suscritos por los Licoristas:

Para llevar una contabilidad de los pagarés suscritos por los Licoristas se ha preparado este libro.

Las cancelaciones por pago de obligaciones se anotarán así:— Número del pagaré cancelado, fecha de pago, valor pagado y balance deudor.

Art. 41.— Formulario E-96 — Informe diario de recaudación:

Contiene una clave descriptiva, conceptos, números de recibos, form. 8, ingresos por día y a la fecha.

La clave descriptiva agrupa los conceptos de acuerdo con la nomenclatura de los mismos y su uso es esencialmente obligatorio en la preparación del telegrama diario que informará la recaudación efectuada.

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

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

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

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

Art. 42.— Telegrama informativo de la recaudación diaria:

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

Art. 43.— Formulario 8 — Depósito en Banco:

La preparación del Form. 8 se ha hecho de manera que agrupe los conceptos de conformidad con la clave descriptiva que figura en primer término en el form. E-96 sobre informe diario de recaudación.

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

Unicamente se preparará el form. 8 cuando se produzcan ingresos por concepto clasificados en la clave.

Art. 44.— Relación de valores recaudados durante el mes:

Para los fines de rendición de las cuentas mensuales se prepararán las relaciones correspondientes.

Estas relaciones están preparadas por grupos de conceptos recaudados y contendrán los valores cuyos ingresos se hayan operado durante el mes.

Art. 45.— Formulario E-97 — Estado mensual de cuenta corriente:

La Cuenta Corriente de cada mes se formulará en el E-97 y su preparación contendrá toda la información requerida de la manera siguiente:

INGRESOS:

Indicará la Clave de la agrupación de conceptos, títulos bajo el cual se han agrupado los conceptos, número de la relación correspondiente, valor total recaudado, y total general de ingress.

EGRESOS:

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

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

DEMOSTRACION DEL BALANCE:

El balance a cargo de la oficina recaudadora cuya cuenta se rinde en el form. E-96 se demuestra así:

Efectivo en Caja (Valores recaudados el día último de mes cuyo depósito no se ha efectuado).

Tránsito (Fecha, número y valor de los forms. 8 no devueltos por el Tesorero Nacional).

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

Debe remitirse dentro de los cinco días del mes subsiguiente al que se refiere el formulario.

Art. 46.— Resumen de la Cuenta de Sellos:

Los siguientes datos deberán figurar en esta parte del Estado Mensual de Cuenta Corriente:

DETALLE:

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

COMPROBACION:

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

CAPITULO V
SERVICIO TECNICO
INSPECTOR ESPECIAL SUPERVISOR

Art. 47.— Sus atribuciones son:

a) Efectuar las depuraciones e investigaciones que le confiera el Director General.

b) Supervigilar periódicamente las actuaciones de los oficiales y empleados de Rentas Internas de la República, e informar al Director General, haciéndole las sugestiones y recomendaciones que considere pertinentes para la mayor eficiencia del Departamento.

c) Instruir a los demás Inspectores, Encargados de Secciones, Colectores y empleados que lo soliciten o requieran, para organizar el servicio de manera regular y uniforme.

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

INSPECTOR QUIMICO INDUSTRIAL

Art. 48.— Son sus atribuciones:

a) Controlar la fabricación de alcohol de las destilerías.

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

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

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

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

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

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

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

i) Analizar todo producto alcohólico destinado a la exportación.

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

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

l) Preparar, diez días después he haber terminado la za-

fra en el territorio nacional, la memoria anual de la zafra, calculando los azúcares que se debieron producir de acuerdo con las toneladas de caña molida, la sacarosa en caña, la extracción de sacarosa y la cantidad de melaza producida. Estos datos deben ser comparados con los similares de la Sección de Azúcar, Minas y Almidón.

Art. 49.— Los libros y formularios a cargo del Inspector Químico Industrial son los siguientes:

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

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

Libro B — Para contabilizar mensualmente y a la fecha, las diferentes materias primas usadas, la materia fermentable contenida, los galones de mostos destilados con su correspondiente grado de preparación y destilación, los galones de alcohol producidos durante el mes según el libro oficial de producción de la destilería. Producción por día; producción por hora y por minuto; rendimiento alcohólico en galones por cada 100 libras de materia fermentable.

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

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

Art. 50.— El control de la fabricación de azúcar debe efectuarse mediante los informes de la producción de melaza en

los ingenios y el impuesto pagado según la Ley. Estos deben extractarse del libro donde se registran las declaraciones que sobre la producción de melaza e impuesto pagado rinden semanalmente los ingenios a los Colectores de Rentas Internas.

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

b) Para analizar los azúcares del consumo nacional, el Laboratorio debe llevar un registro de cada partida de azúcar analizada, donde se hace constar el número de la partida, la cantidad de sacos de que se compone, el % de color, el número de oficio de la Dirección General remitiendo la muestra para fines de análisis y el número del oficio del Laboratorio avisando el color y el impuesto correspondiente por cada 100 libras. Los duplicados de las muestras son enviados a la Dirección General, para los fines que ella considere pertinentes.

Art. 51.— Para analizar las muestras de mieles destinadas a la exportación y las compradas por las destilerías, el Laboratorio debe organizar un registro corriente de las cantidades exportadas y un record analítico de las muestras de mieles enviadas a la Dirección General, para fines de aplicación de la ley. La contabilidad general de ese renglón es llevada también por la Sección de Azúcar, Minas y Almidón.

Art. 52.— Para analizar todo producto alcohólico importado, debe llevarse un récord analítico de todas las muestras de los productos alcohólicos importados.

Art. 53.— Control sobre la unificación de envases y los trabajos que de orden técnico administrativos le sean atribuídos.

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

INSPECTOR TECNICO EN ALAMBIQUES

Art. 54.— Este Inspector será responsable de las condiciones técnicas de todas las destilerías de alcohol en la República. Supervigilará todas aquellas reparaciones o cambios en las destilerías de alcohol que fueren aprobadas previamente por el Director General. Desempeñará y será responsable de las demás funciones técnicas que se le puedan asignar y sugerirá todas las medidas que considere necesarias para la seguridad de los intereses del Fisco.

INSPECTOR TECNICO EN ALCOHOLES

Art. 55.— Tiene las siguientes atribuciones:

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

b) Revisión y control de las destilerías de Ciudad Trujillo y San Pedro de Macorís y precinto de las mismas.

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

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

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

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

ABOGADO CONSULTOR

Art. 56.— Son sus atribuciones:

a) Estudiar todos los asuntos jurídicos-legales que se presenten en el Departamento.

b) Instruir a los Jefes de Secciones y empleados que lo soliciten sobre las disposiciones vigentes.

c) Recomendar a la Dirección General las reformas e innovaciones que considere convenientes a la legislación tributaria.

d) Auxiliar a la Dirección General en la resolución de las cuestiones que por su naturaleza sean materia en competencia.

CAPITULO VI

SERVICIO DE INSPECCION

INSPECTORES CONTADORES:

Art. 57.— Sus funciones esenciales son las de revisar las oficinas y cuentas de todos los funcionarios y oficiales públicos que intervienen en la recaudación, manejo o distribución de las rentas internas y realizar los trabajos similares que les sean ordenados.

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

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

INSPECTORES ESPECIALES:

Art. 58.— Realizarán labores similares a la de los Inspectores Contadores cuando les fueren encomendadas.

a) Podrán utilizarse en cualquier labor de inspección.

b) Rendirán informe pormenorizado de sus gestiones.

INSPECTORES DEPURADORES DEL IMPUESTO SUCESORAL:

Art. 59.— Efectuarán las investigaciones sobre los expedientes que les sean confiados para fines de liquidación y pago del Impuesto sobre Particiones, Donaciones y Sucesiones, en oficinas públicas y particulares, y para penetrar en domicilios privados deben obrar de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Rentas Internas Nº 855 del 13 de Marzo de 1955.

a) Podrán realizar las labores correspondientes a los de-

más Inspectores Ordinarios, cuando así lo autorice u ordene el Director General.

INSPECTORES DE PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA CLASE:

Art. 60.— De acuerdo con la ley, deben velar por la correcta aplicación y fiel ejecución de todas las leyes y reglamentos de Rentas Internas.

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

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

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

ENCARGADOS DE PROVINCIAS

Art. 61.— En las Provincias donde se encuentren prestando servicios varios Inspectores, el Director General designará uno que se encargará de la inspección de patentes, arroz, aserraderos, almacenes de maderas, fábricas de cigarros, de cigarrillos, de fósforos y de todos los establecimientos de su jurisdicción; de cuya cabal y correcta inspección será personalmente responsable ante el Director General.— Los demás Inspectores destacados en las Provincias, estarán bajo la inmediata dirección del Inspector Encargado de Provincias, a quien rendirán las informaciones diarias relativas a su servicio.

a) El Inspector Encargado de Provincia rendirá un informe semanal al Director General de todo lo relativo a su jurisdicción y remitirá conjuntamente los de los demás Inspectores.

b) En las Provincias donde haya depósito de materias primas para la producción de alcohol verificarán cuantas veces sea necesario las existencias de estas materias e informarán al Director General el último día de cada mes; igual operación deben efectuar en los depósitos de melaza de los Ingenios.

c) Pueden comunicarse con la Dirección General por la vía más rápida cuando las circunstancias lo demanden.

d) Los Inspectores Encargados de Provincias pueden tener bajo su jurisdicción más de una Provincia, cuando el caso así lo requiera.

SERVICIO DE INSPECCION EN CIUDAD TRUJILLO:

Art. 62.— En Ciudad Trujillo el Director General designará un Inspector u otro Oficial de Rentas Internas como encargado del servicio en el Distrito de Santo Domingo, con las mismas atribuciones y deberes que los Encargados de Provincias.

ENCARGADOS DE DISTRITO:

Art. 63.— Las comarcas en donde sea necesaria una mayor y más rápida supervigilancia, cuya jurisdicción geográfi-

ca no corresponda a una Provincia, se considerarán como Distrito con un Inspector Encargado, el cual tendrá las mismas atribuciones y deberes de los Encargados de Provincias.

Art. 64.— En los casos de traslados los Inspectores deben rendir cuenta a sus sustitutos de los expedientes que obran en su poder, no resueltos a esa fecha.

Art. 65.— Los bultos con los libros de resguardos, los plomillos, contraseñados o nó, para precintar, las tenazas y los troqueles se confiarán a los Oficiales de Rentas Internas designados para supervigilar operaciones o efectuar trabajos en los establecimientos sujetos a control, exclusivamente por el tiempo necesario para que se efectúen las operaciones o terminen los trabajos, debiendo reintegrarlos en seguida al custodio legal, con la documentación correspondiente al servicio realizado. La devolución deberá hacerla, satisfactoriamente, el mismo Oficial a quien hayan sido confiados los instrumentos.

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES A CARGO DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.

REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS:

Art. 66.— Todos los nombramientos que correspondan al Departamento, serán anotados en un libro que se llevará en la Dirección General, donde se consignará la fecha del nombramiento, nombre y sueldo que disfrutará el designado, toma de posesión y persona a quien sustituye.

REGISTRO DE SERVICIOS

Art. 67.— Los datos personales de cada funcionario o empleado de Rentas Internas, serán inscritos en un libro a cargo de la Dirección General y además se detallarán los cargos que haya servido anteriormente, licencias solicitadas, ascensos con que ha sido favorecido, labor que desempeña en la actualidad, datos sobre el servicio civil, títulos y certificados que posee.— Se adjuntará una fotografía del empleado.

REGISTRO DE CIRCULARES:

Art. 68.— Todas las circulares preparadas por la Dirección General serán registradas en un libro. Debe consignarse: número, fecha, asunto, persona a quien se ha dirigido, en cada caso.

REGISTRO Y CONTROL DE LA VENTA DE ORO:

Art. 69.— La contabilidad de la venta de oro extraído en la República, deberá llevarse en un libro a cargo de la Dirección General.

Art. 70.— Deberán llevarse además los libros siguientes: Registro de Armas, Registro de Gacetas y Publicaciones Oficiales.

DE LA CORRESPONDENCIA:

Art. 71.— Son obligaciones del Encargado del Recibo de la Correspondencia: registrar la correspondencia certificada,

anotando su número, fecha y asunto, recibir la ordinaria, y entregarlas al Ayudante del Director General para los fines correspondientes.

Art. 72.— Son obligaciones del Encargado del Despacho de la Correspondencia: asentar en orden correlativo la correspondencia que debe ser remitida por la oficina del Director General o del Subdirector, entregar al Archivista al finalizar las labores del día las copias necesarias de la correspondencia despachada así como de los expedientes que obren en su poder para fines de archivo.

Art. 73.— Los Jefes de Secciones entregarán su correspondencia preparada para la firma del Director General a su Ayudante, quien se la devolverá para fines de despacho.

DEL ARCHIVO:

Art. 74.— El archivo de la Dirección General estará a cargo de un Archivista ayudado por un Auxiliar.

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

Los documentos y correspondencia se guardarán por asuntos, formándose en cada caso los expedientes correspondientes, los cuales antes de archivarse debe comprobarse si están completos para requerir a quien corresponda las piezas que falten.

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

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

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

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

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES:

DE LOS JEFES DE SECCIONES Y OFICINAS:

Art. 75.— Son deberes de los Jefes de Secciones y Oficinas:

Concurrir a sus labores en los días y horas laborables y

velar por que así lo haga el personal bajo sus órdenes; cumplir las disposiciones emanadas del Director General; dirigir idóneamente el trabajo a su cargo; velar por que el despacho de los asuntos que les conciernan se efectúen regularmente; proponer al Director General todo lo que juzguen oportuno y provechoso para el servicio; suministrar informes quincenales a la Dirección General de cómo se han desarrollado las labores de su oficina en dicho período y sobre la labor individual de cada empleado; cuidar del mantenimiento de la disciplina en su Sección; conservar el mobiliario y útiles del Departamento y rendir informes trimestrales y anuales de las labores de su Sección. Rendir inventarios semestrales de equipo.

DE LOS EMPLEADOS:

Art. 76.— Son obligaciones de los empleados:

Cumplir las disposiciones emanadas de sus superiores; responder satisfactoriamente de las labores que se les confiere; permanecer en sus puestos en las horas laborables y en las extraordinarias cuando fuere necesario; someterse a las normas disciplinarias del servicio e informar al Director General de cuanto observen concerniente al servicio o al personal.

DEL MAYORDOMO:

Art. 77.— Son deberes del Mayordomo:

Controlar la entrada y salida de los empleados del Edificio de la Dirección General; distribuir y supervigilar el trabajo de los sirvientes; cuidar y responder del Edificio y mobiliario del Departamento hasta que los entregue al Sereno; evitar que personas extrañas molesten a los empleados durante las labores.

DE LOS MENSAJEROS:

Art. 78.— Son deberes de los Mensajeros:

Llevar y traer la correspondencia y certificar lo que sea despachado en esta forma; hacer las diligencias relacionadas con el servicio que les fueren encomendadas dentro o fuera de la oficina, lo más rápidamente posible; permanecer en la oficina fuera de las horas laborables mientras se encuentre en ella el Director General o su jefe inmediato; obedecer a los superiores en todo cuanto se le ordene sobre las labores oficiales y guardar respeto y disciplina para los funcionarios y empleados del Departamento.

DE LOS SIRVIENTES:

Art. 79.— Son deberes de los Sirvientes:

Efectuar y mantener diariamente la limpieza de las oficinas, y permanecer en el Edificio en las horas laborables.

CAPITULO IX

VIAJES EN ASUNTOS OFICIALES:

Art. 80.— No se hará a los Inspectores asignaciones de

ninguna género, pago alguno en concepto de dietas, fuera de sus sueldos respectivos, mientras estén en sus lugares de asiento, los cuales comprenderán los suburbios y vecindarios inmediatos a tales lugares.

AUTORIZACION PARA VIAJAR:

Art. 81.— Una autorización previa, por escrito, indicando el objeto del viaje, debe ser anexada al comprobante de pago correspondiente. Las órdenes de viaje se numerarán consecutivamente hasta el fin del año. En caso de órdenes de emergencia, dadas por teléfono, se expedirán las confirmaciones de dichas órdenes por escrito. Las órdenes de viaje las darán a sus subalternos, cada uno en su caso, el Director General o el Inspector Encargado de Provincias, y este último, con la previa aprobación del Director General.

RUTAS PARA VIAJAR:

Art. 82.— Todo viaje debe efectuarse en la forma más económica y por las rutas acostumbradas, a menos de tener instrucciones contrarias.

TRANSPORTES ESPECIALES:

Art. 83.— No se utilizarán, por cuenta del Departamento, transportes especiales, tales como caballos o automóviles de alquiler etc., sin autorización del Director General.

ASIGNACIONES POR COMIDAS Y ALOJAMIENTO:

Art. 84.— No se admitirán reclamaciones de reembolso por concepto de gastos de comida y alojamiento sin el comprobande exigido en la presente, el cual no debe exceder de la asignación máxima por día, excepción hecha de los casos comprendidos en "Gastos de Emergencia y Misceláneos". No obstante, si la ausencia del punto de asiento pasa de 24 horas, una asignación tarifa puede concederse, en vez de la asignación corriente para gastos de comida y alojamiento.

TARIFA DE DIETAS:

Art. 85.— Las dietas serán determinadas por el Director General de Rentas Internas de acuerdo con la categoría y misión que se confíe a cada funcionario o subalterno.

GASTOS DE URGENCIA Y MISCELANEOS:

Art. 86.— Estos gastos podrán ser reembolsados cuando en ellos haya incurrido el viajante en casos de necesidad, siempre que su objeto y la índole de la emergencia estén amplia, clara y satisfactoriamente detallados.

DECLARACION DE VIAJES REALIZADOS:

Art. 87.— Las solicitudes de reembolso por concepto de gastos de viaje, deben estar acompañadas por declaraciones del viajante en cuanto a la hora y fecha de salida de su lugar

de asiento, hora y fecha de su llegada al punto de destino y de su regreso al lugar de asiento correspondiente.

RESPALDO DE LAS ORDENES DE VIAJE:

Art. 88.— Las órdenes de viaje deben ser anotadas al respaldo por el receptor en cuanto a la hora del recibo de la misma, hora de salida del punto de asiento y hora en que se verificó el trabajo encomendado.

REEMBOLSOS:

Art. 89.— Las solicitudes de reembolsos deben ser examinadas por la Sección a que corresponda el concepto reclamado, la cual hará las observaciones del caso y las remitirá a la Sección de Contabilidad para los fines de lugar.

CAPITULO X

Art. 90.— Las atribuciones conferidas a funcionarios, empleados y Secciones por el presente Reglamento no excluyen las demás que fueren necesarias de acuerdo con las necesidades actuales o futuras del servicio. Esta misma disposición se aplica a los libros, registros y formularios anteriormente indicados.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diez días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y cinco, años 102º de la Independencia, 83º de la Restauración y 16º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 3211 que nombra al Dr. Rhdolfo de la Cruz Lora Vocal del Consejo Nacional de la Tuberculosis.— G. O. Nº 6378, del 12 de Enero de 1946.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 3211.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 5º de la Constitución de la República, y vista la Ley Nº 450 del 15 de diciembre de 1943,

D E C R E T O :

UNICO.— El Doctor Rodolfo de la Cruz Lora queda nombrado Vocal del Consejo Nacional de la Tuberculosis, en lugar del Doctor Sixto Salvador Inchástegui Cabral, quien ha pasado a ser Miembro ex oficio de dicho Consejo, en su calidad de Presidente de la Asociación Médica Dominicana.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los once días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y cinco, años