de una figura rectangular el número uno y un tercio (1-1/3), encima de este número la palabra "Centavo" y debajo la palabra "Fósforos"; en la parte superior se leerá "República Dominicana", Rentas Internas".

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treintiún días del mes de enero del año mil novecientos sesenta y seis, años 122º de la Independencia y 103º de la Restauración.

HECTOR GARCIA GODOY

Reglamento No. 624, sobre la Junta Depuradora de Acreencias contra el Estado Pendientes de Pago hasta el 31 de Diciembre de 1964.
(G. O. No. 8970, del 5 de Febrero de 1966)

HECTOR GARCIA GODOY

Presidente Provisional de la República Dominicana

NUMERO 624

VISTO el artículo 14 de la Ley No. 692, de fecha 2 de abril de 1965, que crea una Junta Depuradora de Acreencias contra el Estado pendientes de pago al 31 de diciembre de 1964;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 2 del Acto Institucional, dicto el siguiente

REGLAMENTO SOBRE LA JUNTA DEPURADORA DE ACREENCIAS CONTRA EL ESTADO PENDIENTES DE PAGO DE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1964 DE LA JUNTA

Art. 1.— La Junta tiene las atribuciones siguientes:

a) Auditar, ajustar, aceptar o rechazar las acreencias que le sean sometidas;

b) Delegar en uno o varios de sus miembros el examen de las reclamaciones presentadas;

c) Depurar las reclamaciones presentadas.

Art. 2.— Para los fines de las depuraciones de las reclamaciones presentadas, la Junta o sus miembros delegados podrán:

a) Citar cualquier persona, tomarle juramento e interrogarla;

b) requerir de cualquier persona, comerciante o no, la presentación de documentos y libros de comercio;

c) requerir el auxilio de las demás autoridades civiles y de la fuerza pública.

Art. 3.— Los miembros de la Junta podrán examinar a su mejor conveniencia los archivos de las oficinas públicas y hacerse expedir copias de los documentos que consideren útiles a los fines de las depuraciones.

Art. 4.— La decisión final para el ajuste, aceptación o rechazo de toda acreencia contra el Estado, deberá tomarse por acuerdo de la mayoría de los miembros de la Junta.

Art. 5.— Las decisiones que la Junta someta a la Contraloría y Auditoría General de la República, una vez efectuadas las depuraciones, deberán ser sustanciadas y acompañadas en cada caso, con los documentos siguientes:

a) de un historial del proceso de depuración;

b) de las resoluciones de la Junta; y

c) de todos los documentos exigibles de acuerdo con la Ley de Contabilidad, No. 3894, de fecha 14 de agosto de 1954.

Art. 6.— Son deberes de los miembros de la Junta:

a) Concurrir a las sesiones que se celebren;

b) firmar, juntamente con el Secretario, las actas de las sesiones;

c) fijar de común acuerdo las fechas de celebración de sesiones;

d) acordar entre si las designaciones de los miembros de la Junta que deban examinar y depurar las "reclamaciones pendientes de pago" y las "reclamaciones diferidas para nuevo examen";

e) disponer, en los casos necesarios, las inspecciones o investigaciones que fueren de lugar;

f) suscribir toda la correspondencia y documentos que emita la Junta.

DEL SECRETARIO Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 7.— La Junta tendrá un Secretario, que será el empleado del Ministerio de Finanzas que determine el titular de ese Ministerio.

Párrafo.— El Secretario estará bajo las órdenes inmediatas de los miembros de la Junta, y sus atribuciones serán las siguientes:

a) Concurrir a todas las sesiones de la Junta, y levantar el acta correspondiente;

b) suscribir juntamente con los miembros de la Junta, las actas de las sesiones;

c) suministrar a la Junta, o a cualesquiera de sus miembros delegados, todos los informes, verbales o escritos, que le sean solicitados en relación con el examen y depuración de las reclamaciones presentadas;

d) dar aviso a los interesados, por medio de un formulario preparado al efecto, acerca del contenido de las decisiones dictadas por la Junta;

e) velar por el buen funcionamiento administrativo de la oficina de la Junta, para lo cual tomará las medidas de lugar, previa aprobación de la Junta;

f) anexar a las reclamaciones todos los documentos relativos a las mismas. Cuando no sea posible anexar a cada reclamación todos los documentos que se refieran a la misma

informará por escrito cuales son esos documentos, dónde se encuentran archivados, y porque no se les pueden anexar a la reclamación. Además, deberá consignar todas aquellas observaciones que considere útiles para el examen y la depuración de las reclamaciones;

g) tener al día los siguientes libros registros;

1) el de reclamaciones recibidas;

2) el de reclamaciones repetidas;

3) el de reclamaciones pagadas;

4) el de reclamaciones diferidas para nuevo examen;

5) el de reclamaciones aprobadas enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República;

6) el de decisiones rechazadas enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República;

7) el de correspondencia recibida; y

8) el de correspondencia despachada.

h) Tener al día los siguientes tarjeteros:

1) el de reclamaciones recibidas, por el orden alfabético de los apellidos de los reclamantes, debiendo mencionarse en cada tarjeta los números de cada una de las reclamaciones presentadas por cada reclamante, las fechas de las mismas y las sumas reclamadas;

2) el de reclamaciones repetidas, por el orden alfabético de los apellidos de los reclamantes, debiendo mencionarse en cada tarjeta los números de cada una de las reclamaciones repetidas por cada reclamante, las fechas de las mismas, las sumas reclamadas, los números de las reclamaciones formuladas originalmente por el reclamante, las fechas de las mismas, y las sumas reclamadas;

3) el de reclamaciones pagadas, por el orden alfabético de los apellidos de los reclamantes, debiendo mencionarse en cada tarjeta los números de cada una de las reclamaciones pagadas al reclamante, las fechas de las mismas, las sumas reclamadas y las sumas pagadas;

4) el de reclamaciones diferidas para nuevo examen, por el orden alfabético de los apellidos de los reclamantes, debiendo mencionarse en cada tarjeta los números de cada una de las reclamaciones diferidas, las fechas de las mismas, las sumas reclamadas, la fecha del diferimiento para nuevo examen, y el nombre del miembro de la Junta encargado del nuevo examen;

5) el de las decisiones aprobadas enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República, por el orden alfabético de los apellidos de los reclamantes, debiendo mencionarse en cada tarjeta los números de cada una de las reclamaciones falladas, la fecha de envío a la Contraloría y Auditoría General de la República y las sumas por las cuales han sido aprobadas;

6) el de las decisiones rechazadas enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República, por el orden alfabético de los apellidos de los reclamantes, debiendo mencionarse en cada tarjeta los números de cada una de las reclamaciones rechazadas, las fechas de las mismas, las reclamadas, la fecha del rechazo, y las sumas rechazadas;

i) entregar a los miembros de la Junta para su examen y mediante recibidos suscritos por los mismos, las reclamaciones pedidas por éstos;

j) colocar en el lugar correspondiente del archivo, una nota, en la que se mencione el nombre del miembro en cuyo poder se encuentre la reclamación que falte en el archivo general, o en los archivos clasificados;

k) mencionar en cada reclamación, cuando una misma persona haya formulado varias reclamciones, por un mismo concepto, o por conceptos diferentes, los números de cada una de esas reclamaciones;

DE LAS CONVOCATORIAS

Art. 6.— Las convocatorias serán hechas por escrito mediante MEMORANDUM que firmarán los Miembros de la Junta.

SESIONES

Art. 9.—La Junta celebrará una sesión ordinaria, cuando menos, semanalmente. Celebrará además cuantas sesiones extraordinarias crea conveniente, en razón de la urgencia de los asuntos pendientes de conocer.

DE LAS ACTAS

Art. 10.—De cada sesión ordinaria o extraordinaria el Secretario levantará un acta que contenga, en forma completa, aunque suscinta, los asuntos tratados en la sesión.

Una vez aprobada el acta en la sesión subsiguiente será copiada, en el lugar que le corresponde, en un libro especialmente destinado al asiento de las actas.

Copias de las Actas de las sesiones serán enviadas, antes de los diez días, después de cada sesión, al Ministro de Finanzas.

Las Actas serán firmadas por los tres miembros y el Secretario de la Junta.

DE LAS RECLAMACIONES

Art. 11.—Las reclamaciones se archivarán por orden numerico.

Las reclamaciones que tengan como fundamento documentos o comprobantes en poder de la Junta, deberán ser completadas anexándosele dichos documentos y comprobantes.

En caso de que dichos documentos o comprobantes se encuentren depositados en otras oficinas públicas, es deber de éstas depositarlos a solicitud de la Junta, en manos del Secretario de la misma para que se proceda como se dice en el párrafo anterior.

No podrá retirarse del archivo ninguna reclamación, a menos que el miembro de la Junta que la retire, la haya solicitado, por escrito, al Secretario de la Junta.

De toda reclamación entregada para su estudio deberá suscribirse un recibo.

CLASIFICACION DE LAS RECLAMACIONES

Art. 12.—Las reclamaciones se clasificarán en reclamaciones pagadas y reclamaciones no pagadas.

Las reclamaciones pagadas se clasificarán en reclamaciones contabilizadas y reclamaciones no contabilizadas.

Las reclamaciones contabilizadas comprenderán todas aquellas reclamaciones de cuentas cuyos documentos justificativos fueron debidamente intervenidos, y por los cuales el Contralor y Auditor General expidió certificados denominados libramientos; y las reclamaciones no contabilizadas comprenderán todas aquellas reclamaciones de cuentas, cuyos documentos justificativos no fueron debidamente intervenidos por el Contralor y Auditor General y por los cuales este funcionario no expidió certificados denominados libramientos.

Las "reclamaciones no pagadas", contabilizadas o no, se clasificarán en "reclamaciones enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República", "reclamaciones diferidas para nuevo exámen" y "reclamaciones rechazadas".

DE LOS ARCHIVOS

Art. 13.—Las reclamaciones se archivarán originalmente en un archivo denominado Archivo General.

Del Archivo General, y a medida que se vayan haciendo las clasificaciones a que se contrae el artículo anterior, las reclamaciones se archivarán en archivos especiales o clasificados denominados Archivos de las Reclamaciones Pagadas (contabilizadas o no), Archivo de las Reclamaciones no Pagadas (contabilizadas o no), Archivo de las Reclamaciones Enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República, Archivo de las Reclamaciones Diferidas para nuevo exámen, Archivo de las Reclamaciones Rechazadas y Archivo de las Reclamaciones Repetidas.

DE LOS DOCUMENTOS Y COMPROBANTES

Art. 14.—Todos los documentos y comprobantes archivados en las oficinas de la Secretaría de la Junta, así como todos

aquellos que a requerimiento de ésta se obtengan, deberán ser anexados, inmediatamente, a las reclamaciones a que dichos documentos y comprobantes se refieren.

De esta regla se exceptuarán aquellos documentos y comprobantes que, por su especialidad, puedan ser archivados en archivos especiales.

En ésta última clase de documentos y comprobantes, se incluyen las relaciones, las nóminas, los libramientos, etc., que se refieren a dos o más reclamaciones.

Cuando sea posible, esos documentos y comprobantes se archivarán, por anualidades, conservando siempre su orden numérico.

Art. 15.—De todos los documentos y comprobantes que se anexen a las reclamaciones presentadas, se formularán índices por triplicados; el original se anexará al expediente de la reclamación que contenga los documentos y comprobantes a que se refiere el índice; y con las dos copias sobrantes se formarán dos libros índices de documentos y comprobantes, uno para la Junta y otro peara el Secretario.

PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN Y DEPURACION DE LAS RECLAMACIONES

Art. 16.—Los miembros de la Junta designarán uno o varios miembros de la misma para el examen, por el órden numérico de inscripción, de todas las reclamaciones presentadas, con el objeto de determinar previamente las que hayan sido pagadas.

Art. 17.—Las reclamaciones pagadas serán referidas a la Junta Depuradora, consignándose al pié de cada una de ellas, el historial del pago efectuado, haciéndose mención de las fechas de expedición del cheque, número y valor del mismo y cuantos datos se consideren de interés para el informe final que habrá de rendir la Junta.

Art. 18.—Las reclamaciones pendientes de pago serán objeto de una depuración, por el miembro de la Junta a quien se le haya confiado el estudio de la misma, y quien preparará un historial de dicha creencia, con sus recomendaciones, con

el objeto de ser considerado por la Junta antes de ser enviadas a la Contraloría y Auditoría General de la República.

Art. 19.—Cualquier miembro de la Junta a quien se le hubiere confiado el examen de una reclamación, podrá diferir la preparación del historial correspondiente, en los casos en que considere necesario hacer mayor acopio de datos al respecto, ó cuando estime conveniente que dicho examen sea efectuado conjuntamente con otro miembro de la Junta.

Art. 20.—La Junta conocerá de los historiales que sean sometidos a su consideración por los miembros encargados de examinar las reclamaciones pendientes de pago, y procederá a su envio a la Contraloría y Auditoría General de la República si ha sido aprobada, ó ajustada la reclamación sometida.

Art. 21.—Cuando el Tesorero Nacional notifique a la Junta haber efectuado el pago de las acreencias por la suma en que fueron aprobadas, las mismas serán clasificadas en el seno de la Junta de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.

Art. 22.—La Secretaría de la Junta tendrá a su cargo notificar a los interesados la aprobación o rechazo de sus reclamaciones tan pronto como se haya dictado la decisión correspondiente.

ORDEN DE LOS TRABAJOS

Art. 23.—En cada sesión se seguirá la siguiente pauta para las labores:

a) lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

b) conocimiento de la correspondencia;

c) deliberación sobre los asuntos en turno; y

d) conocimiento de las reclamacieones para su aprobación o rechazo.

Art. 24.—Los documentos que se hayen depositados en los archivos de la Junta, no serán exhibidos o mostrados a ninguna persona ni de ellos serán expedidas copias, certificadas o simples, a ninguna persona excepto en el caso de acción ante

los tribunales de justicia dominicanos, iniciada por aquellos reclamantes que, inconformes con las decisiones de la Junta, las impugnen ante dichos tribunales.

Art. 25.—Los días de sesiones ordinarias o extraordinarias, y mientras dure la sesión, no se prestará ninguna clase de atención al público; pero se le indicará a cada interesado el día y la hora posterior en que puedan volver a solicitar la información que desee.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer día del mes de febrero del año mil novecientos sesenta y seis, años 122º de la Independencia y 103º de la Restauración.

HECTOR GARCIA GODOY

Decreto No. 625, que autoriza una emisión de sellos postales aéreos.
(G. O. No. 8970, del 5 de Febrero de 1966)

HECTOR GARCIA GODOY

Presidente Provisional de la República Dominicana

NUMERO 625

CONSIDERANDO que el centenario de la Unión Internacional de Telecomunicaciones es un acontecimiento de resonancia universal, cuya conmemoración ha sido celebrada por la mayoría de los países que integran ese importante organismo con actos de índole diversa;

CONSIDERANDO que el día 17 de mayo de 1965 se cumplieron cien años de haber sido constituída la preindicada Unión;

VISTA la Ley Nº 2161 sobre especies timbradas, de fecha 18 de julio de 1950.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 3 del Acto Institucional, dicto el siguiente