CONTRAFIRMADO:

I. T. HAGNER.
Paymaster, U. S. Navy,
Secretaría de E. de Hacienda y Comercio.

GOBIERNO MILITAR DE SANTO DOMINGO.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE REVISION NO. 2.

G. O. Núm. 2769.

---

1. Por autoridad de la Orden Ejecutiva No. 9, y de acuerdo con las provisiones del Artículo 45 de la "Ley sobre el uso del Papel Sellado" del 26 de Marzo de 1892, se expide el siguiente reglamento sobre canje de Papel Sellado y cancelación del excedente de la emisión de 1915-1916.

2. Con el objeto de dar cumplimiento a las provisiones de la Orden Ejecutica No. 8 y a la ley relativa al canje de Papel Sellado, por la presente se nombra una Comisión, compuesta así: Mr. Frank H. Gore, Presidente, Sr. Luis E. Pérez, Secretario, y un Miembro a ser designado por el Presidente de la Cámara de Cuentas.

3. Los deberes correspondientes a esta Comisión serán:

(a) Recibir y hacerse cargo de todo el Papel Sellado que sea trasmitido a la Contaduría General para ser canjeado o redimido;

(b) Verificar las cantidades recibidas y de otro modo establecer y certificar la legalidad de la reclamación de canje o redención:

(c) Destruir el sobrante de Papel Sellado después que todas las demás formalidades hayan sido cumplidas:

(d) Autorizar, sujeto a la aprobación del Encargado de la Contaduría General de Hacienda, expedir nuevo Papel Sellado en canje, o abonos en cuentas corrientes según sea el caso:

(e) Mantener un registro completo y amplio de todas esas transacciones:

(f) Someter, al terminar sus funciones, ante la Secretaría de Hacienda y Comercio y la Contaduría General de Hacienda, un informe detallado respecto a todas sus transacciones.

4. El Secretario de la Comisión será el custodia del Papel Sellado según se reciba y hasta que sea destruído. El Secretario preparará y mantendrá todos los registros, atenderá a la correspondencia, y preparará los demás documentos necesarios para ser firmados por la Comisión.

5. La Comisión se reunirá en la Contaduría General de Hacienda a las 9 A. M. el miércoles de cada semana y cada vez que sea necesario, convocándola el Presidente de ella, y hasta que sea terminado su trabajo.

6. Toda la correspondencia relativa al cange de Papel Sellado será registrada y archivada de tal manera que sea fácilmente accesible para referencia. A las facturas que acompañen el Papel Sellado se les pondrá un número, empezando con el No. 1 y en el orden según se reciban. Se llevará en un libro registro de todas esas facturas, con su número, fecha de la factura, fecha en que se reciba, de quien se recibe, dirección del remitente, valor nominal total del Papel Sellado remitido, valor de redención total reclamado por su dueño, valor de canje que recomienda la Comisión, valor de canje aprobado, y dejando espacio para las "Observaciones" que puedan ser necesarias.

7. La Comisión verificará las cantidades de Papel Sellado según figuren en las facturas y anotará sobre cada factura el valor de cange total recomendado.

8. Después de la verificación del Papel Sellado y que se haya resuelto la recomendación respecto al valor de canje, el Papel Sellado será destruido en presencia de todos los miembros de la Comisión. La destrucción se hará rasgando los pliegos de tal suerte que queden sin valor y quedando los pedazos que contengan el sello. La otra parte se reservará para usarla como papel de memorandum en la Contaduría General de Hacienda.

9. Cada miembro de la Comisión pondrá su firma debajo de la correspondiente fecha en cada factura como evidencia del hecho de que el Papel Sellado que reza la factura ha sido verificado y destruido por la Comisión.

10. En el caso de Papel Sellado recibido de los Administradores de Hacienda y Administradores de Rentas Unidas, la Comisión someterá un informe por separado en cada caso, para la aprobación del Encargado de la Contaduría General de Hacienda, dando toda la necesaria información respecto a la cuenta, y con recomendción expresa acerca del crédito que deba concederse.

11. En el caso de Papel Sellado remitido por particulares para ser canjeado, la Comisión pasará pedido al Oficial encargado

del Papel Sellado, (Oficial Encargado de Bienes y Rentas) por las correspondientes cantidades de Papel Sellado, de acuerdo con el valor de canje que haya recomendado la Comisión, y dentro de los límites del párrafo 6 de la Orden Ejecutiva No. 8. Tales pedidos deben ser aprobados por el Encargado de la Contaduría General de Hacienda antes de expedirse el nuevo Papel Sellado.

J. H. EDWARDS.
Diputado Receptor General Especial.
Encargado de la Contaduría General de Hacienda.

APROBADO: Santo Domingo, Enero 8, 1917.

Secretaría de Estado de Hacienda y Comercio.

Por

I. T. HAGNER.
Paymaster U. S. Navy.

GOBIERNO MILITAR DE SANTO DOMINGO.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE REVISION NO. 3.

G. O. Núm. 2780.

---

1. Por autoridad de la Orden Ejecutiva No. 9 se expide el siguiente reglamento respecto a la preparación de las cuentas de pago cuando sean afectadas por cambios en el personal:

2. Un empleado recien nombrado tendrá derecho a paga a contar del día en que se hizo cargo de su oficina o puesto y comenzó el cumplimiento de sus deberes.

3. Un empleado que se retire del servicio voluntariamente tendrá derecho a paga hasta el día, inclusive, que termine su servicio y en que formalmente sea relevado de dicho servicio por autoridad competente.

4. Un empleado que sea despedido del servicio por causa, perderá toda paga y concesiones que tenga a su favor en la fecha de su destitución, salvo que sea dispuesta otra cosa específicamen-