Artículo 2.- La mencionada Comisión, en un plazo no mayor de diez días, deberá presentar un primer informe que será tomado como base por la Dirección General de Control de Precios para la fijación de los precios de comercialización de los artículos y servicios de construcción, en especial, de los enunciados precedentemente.

Artículo 3.- Quedan congelados los precios de los artículos y servicios para la construcción al nivel correspondiente al día 1ro. de agosto de 1987, hasta tanto la Dirección General de Control de Precios disponga la introducción de variantes en dichos niveles, en la medida en que se considere necesario.

Artículo 4.- La Comisión Revisora de Precios de Materiales y Servicios de Construcción, tendrá vigencia permanente y asesorará a la Dirección General de Control de Precios en todo lo relativo a la comercialización de dichos artículos.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de septiembre del año mil novecientos ochenta y siete, año 144º de la Independencia y 125º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Regl. No. 479-87 (Reglamento Interno del Centro Vacacional de Haina).

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 479-87

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:

Artículo Unico.- Queda aprobado el Reglamento Interno del Centro Vacacional de Haina, con el siguiente texto:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO VACACIONAL DE HAINA

FINALIDADES

El Centro Vacacional de Haina, creado por el Gobierno Nacional en el año de 1977, es una institución que tiene como principal propósito el de proporcionar un sitio adecuado en donde los maestros y el personal docente y administrativo de todas las escuelas del país, así como funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, puedan disfrutar de sus vacaciones a un costo sustancialmente reducido.

CAPITULO I
DE LA DIRECCION DEL CENTRO

A) ESTRUCTURA ORGANICA Y DOTACION

Artículo 1.- El Centro Vacacional de Haina es una dependencia de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, a cargo del Departamento designado a tal efecto por el incumbente de dicha Cartera, que se encargará directamente de su supervisión y control en forma coordinada con la Dirección Financiera, a través de su Departamento de Auditoría.

La estructura orgánica del Centro Vacacional de Haina estará constituida de la manera siguiente:

a) Una Dirección,
b) Una Unidad Administrativa,
c) Una Unidad de Apoyo.

La Dirección apoyará su administración en un cuerpo de ayudantes militares, un equipo para-médico que prestará servicios en el Centro coordinado con la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social y en cualquier otro equipo de personas que considere necesarias para mejorar la eficiencia del servicio que ofrece, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

Artículo 2.- El Centro Vacacional de Haina tendrá los cargos y la dotación de personal que se señalan a continuación:

I.- Para la Dirección existirán los cargos de Administrador y Subaministrador con un sólo puesto para cada uno, designados por el Poder Ejecutivo.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE ADMINISTRADOR SON:

a) Ser Administrador de Empresas o Administrador Escolar o poseer título en un campo afín a los objetivos del Centro,

b) Tener experiencia en la Dirección de Empresas sin fines de lucro,

c) Poseer amplios conocimientos sobre manejo de oficina,

d) Tener habilidad para dirigir personal.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SUBAMINISTRADOR SON:

a) Ser Administrador de Empresas, Administrador Escolar, preferiblemente Contador Público Autorizado, o poseer título en campo afín,

b) Si no es Contador debe poseer amplios conocimientos de contabilidad,

c) Tener experiencia en labores similares,

d) Poseer conocimientos generales de oficina,

e) Tener habilidad para dirigir personal.

II.- Para la Unidad Administrativa existirán los cargos y puestos siguientes:

a) Auxiliar de Contabilidad	1 puesto
b) Secretaria	1 puesto
c) Recepcionista	1 puesto

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD SON:

a) Tener aprobado el cuarto (4to.) semestre de la Licenciatura en Contabilidad,

b) Haber trabajado seis (6) meses, por lo menos en labores similares.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIA DEL CENTRO SON:

a) Poseer título de Bachiller,
b) Poseer título de Secretaria,
c) Haber trabajado seis meses por lo menos en labores similares.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETARIA SON:

a) Poseer título de Bachiller,
b) Tener aprobado curso de Recepcionista y de auxiliar de oficina,
c) Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortés,
d) No se requiere experiencia previa.

Para la Unidad de apoyo existirán los siguientes cargos y puestos:

a) Chofer	1 puesto
b) Electricista	1 puesto
c) Plomero	1 puesto
d) Carpintero	1 puesto
e) Albañil	1 puesto
f) Mensajero	1 puesto
g Capataz o Mayordomo	1 puesto
h) Conserje	15 puestos

i) Jardinero	18 puestos
j) Encargado de Almacén y Llave	2 puestos
k) Sereno	2 puestos

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CHOFER SON:

a) Tener aprobado el segundo curso de la educación intermedia preferiblemente o como requisito mínimo, saber leer y escribir;

b) Haber trabajado seis (6) meses, por lo menos, como conductor de vehículos livianos;

c) Poseer licencia para conducir vehículos livianos.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE ELECTRICISTA SON:

a) Tener aprobado el segundo curso de la educación intermedia preferiblemente o como requisito mínimo tener aprobado el sexto curso;

b) Tener aprobado el curso de electricidad de una Escuela Vocacional;

c) Haber trabajado por lo menos seis (6) meses en labores similares.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE PLOMERO

a) Tener aprobado el segundo curso de intermedia preferiblemente o como requisito mínimo saber leer y escribir;

b) Tener aprobado curso de plomería en una Escuela Vocacional o poseer conocimientos equivalentes;

c) Haber trabajado por lo menos seis (6) meses en labores de plomería.

PARA OCUPAR EL CARGO DE CARPINTERO DEBE:

a) Poseer conocimiento en el ramo;

b) Poseer experiencia anterior en el desempeño del oficio.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE ALBAÑIL SON:

a) Tener aprobado el sexto curso de la educación primaria, preferiblemente y como requisito mínimo saber leer y escribir;

b) Haber recibido entrenamiento en albañilería.

c) No requiere experiencia previa

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE MAYORDOMO SON:

a) Tener aprobado el segundo curso de educación intermedia;
b) Haber sido conserje o jardinero;
c Tener habilidad para dirigir personal;
d) Dar demostraciones de tener don de mando.

PARA OCUPAR EL CARGO DE CONSERJE SE DEBE SABER LEER Y ESCRIBIR.

LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE JARDINERO SON:

a) Saber leer y escribir;
b) Haber trabajado por lo menos un (1) mes en labores de jardinería.

Para ocupar los cargos de sereno y llavero se requiere experiencia mínima y disposición para dichas labores.

B. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES:

LA DIRECCION DEL CENTRO VACACIONAL DE HAINA ES RESPONSABLE DE:

a) Planificación, dirección y supervisión de las actividades de cada una de las unidades del Centro;

b) Remisión a la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos de informes mensuales sobre las actividades del Centro;

c) Promoción del Centro Vacacional.

1.- SON FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:

a) Planificar las actividades a ser ejecutadas en el Centro por las Unidades;

b) Velar porque los fondos sean manejados con un estricto criterio de programación y racionalización;

c) Solicitar a la Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos la autorización previa para compras cuyo monto sea mayor de sesenta pesos (RD$60.00), por vía de la dependencia que se designe;

d) Firmar junto al Subaministrador los retiros y cheques que se expidan para compras mayores;

e) Proyectar y proponer la dotación de personal necesario para la buena marcha del Centro;

f) Velar porque se cumplan las normas de procedimientos descritas en este Reglamento y otras que sean trazadas por la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos o por la dirección misma del Centro para su mejor funcionamiento;

g) Proponer modificaciones al presente Reglamento, si lo considera necesario;

h) En general, velar por la buena marcha del Centro y por la eficiencia del servicio que se brinde;

i) Mantener informada a la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos sobre la situación del Centro, actividades y uso, manejo y control de los fondos, así como de cualquier otro asunto del que deba estar informada;

j) Realizar otras tareas afines, y complementarias que le sean asignadas por la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

2.- SON FUNCIONES DEL SUBAMINISTRADOR:

a) Dirigir el personal administrativo de manera directa;

b) Asignar el trabajo a cada unidad administrativa y velar porque sea realizado acorde con las normas e instrucciones trazadas o que existan en el futuro;

c) Interpretar y desarrollar directivas de carácter general o específico para convertirlas en operaciones concretas;

d) Analizar los informes presentados por el personal administrativo;

e) Preparar informes generales para la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos;

f) Mantener la disciplina y controlar la asistencia y puntualidad del personal;

g) Estudiar y proponer las transferencias y los procesos administrativos, en relación con el personal;

h) Asesorar y asistir al Administrador en la conducción de todos los aspectos relacionados con el Centro;;

i) Evaluar el trabajo realizado por el personal;

j) Elaborar calendarios de trabajo y asignar horario al personal;

k) Proyectar y preparar el presupuesto de mantenimiento y limpieza necesario para la buena marcha del Centro;

l) Desarrollar los trabajos de carácter técnico-administrativo que por su complejidad y/o urgencia, requieran atención especial de su parte;

m) Realizar otras tareas afines complementarias que se le asignen;

n) Llevar el control de todas las operaciones que se realicen con los recursos obtenidos;

ñ) Preparar la memoria anual para la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

3.-DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-

La Unidad Administrativa es responsable de realizar las labores de oficina y operaciones contables, velando por el buen uso de los fondos de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos y del Centro Vacacional.

3.a) SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

a) Llevar control de las solicitudes de fondos, expedición de cheques, expedientes que lo avalen, comprobantes y otros;

b) Realizar inventarios generales de mobiliario y equipo;

c) Llevar libros auxiliares de contabilidad;

d) Llevar contabilidad de ingresos y gastos de caja y mantener balance de los mismos;

e) Preparar los informes contables para el Subadministrador;

f) Proponer al Administrador a través de su jefe inmediato modalidades y procedimientos de racionalización y aprovechamiento efectivo de los recursos financieros;

g) Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas.

3.b) SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

a) Redactar y mecanografiar la documentación y correspondencias del Centro;

b) Llevar registros de asistencia del personal;

c) Hacer y recibir llamadas telefónicas;

d) Concertar y solicitar citas para su superior;

e) Llevar control del material gastable de uso de la oficina;

f) Realizar otras tareas afines y complementarias.

3.c) SON FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA-AUXILIAR DE OFICINA:

a) Recibir, ordenar y archivar documentos y correspondencia del Centro.

b) Clasificar, sellar y numerar correspondencias y otros documentos;

c) Diligenciar la tramitación de documentos.

d) Auxiliar a la Secretaria en el mecanografiado de documentos y correspondencias cuando sea necesario;

e) Ofrecer informaciones autorizadas a los visitantes;

f) Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas.

4.- DE LA UNIDAD DE APOYO:

La Unidad de Apoyo es responsable de ejecutar las acciones de mantenimiento y limpieza del Centro, así como de entrega y recepción de llaves a los usuarios y de transporte y comunicación con las entidades, dependencias o comercios etc., relacionadas con el Centro Vacacional.

4.a) SON FUNCIONES DEL CHOFER:

a) Conducir vehículos livianos para transportar personas y hacer diligencias según se le ordene;

b) Inspeccionar el vehículo que se le asigne antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo;

c) Transportar materiales y equipos según instrucciones de su superior inmediato;

d) Hacer reparaciones menores en situaciones imprevistas;

e) Realizar otras labores afines y complementarias;

f) Realizar las compras que sean ordenadas por el Subaministrador;

4.b) SON FUNCIONES DEL ELECTRICISTA:

a) Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas;

b) Localizar y corregir fallas eléctricas;

c) Instalar y cambiar lámparas, bombillas, interruptores y otros;

d) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.c) SON FUNCIONES DEL PLOMERO:

a) Colocar y dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de líneas, cloacas y otros.

b) Instalar y dar mantenimiento a tuberías de agua, llaves o grifos, tomas de agua, fregaderos y otros enseres.

c) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.d) SON FUNCIONES DEL CARPINTERO:

a) Fabricar y reparar puertas, ventanas, escritorios, sillas, mesas y otros componentes del mobiliario hecho de madera;

b) Instalar estantes, tarimas, tabiques y soportes para aires acondicionados;

c) Barnizar escritorios, muebles, puertas y otros enseres de madera;

d) Dar mantenimiento a las herramientas que utiliza;

e) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.e) FUNCIONES DEL ALBAÑIL:

a) Realizar trabajos de albañilería en la construcción y mantenimiento de pisos, paredes y techos;

b) Colocar bloques, varillas, piedras, ladrillos, mosaicos y azulejos;

c) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.f) SON FUNCIONES DEL MENSAJERO:

a) Llevar y traer correspondencia y material gastable dentro y fuera de la entidad;

b) Operar equipos sencillos de oficina;

c) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.g) SON FUNCIONES DEL MAYORDOMO:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo;

b) Solicitar al Encargado de Almacén los materiales y equipos de trabajo y controlar su uso;

c) Informar al Superior inmediato cualquier irregularidad que se observe en las instalaciones del Centro Vacacional y/o mobiliario del mismo;

d) Realizar otras tareas afines y complementarias;

4.h) FUNCIONES DEL CONSERJE:

a) Barrer y lavar pisos y escaleras;

b) Limpiar mobiliario de oficinas;

c) Lavar paredes, puertas, ventanas y sanitarios;

d) Mudar mobiliarios y equipos de oficina según instrucciones;

e) Mantener cada local limpio y en orden;

f) Limpiar y regar las plantas ornamentales del local;

g) Realizar labores afines y complementarias;

4.i) SON FUNCIONES DEL JARDINERO:

a) Limpiar y desyerbar los terrenos asignados;

b) Sembrar, cortar, regar y podar plantas;

c) Recoger y botar basura;

d) Dar mantenimiento a los instrumentos de jardinería;

e) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.j) SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN:

a) Entregar las llaves a los usuarios;

b) Levantar un inventario del mobiliario que se entregue en cada usuario, hacer firmar los recibos correspondientes en cada caso;

c) Recibir las llaves del usuario y comprobar que el mobiliario está completo y en buen estado;

d) Recibir y contar el material gastable y los equipos que entran al almacén y verificar su condición;

e) Controlar y despachar los materiales y equipos a todas las dependencias de la entidad;

f) Supervisar la organización y ubicación del material gastable y equipos en el almacén;

g) Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia,

h) Presentar informes de las actividades realizadas,

i) Realizar otras labores afines y complementarias.

4.k) SON FUNCIONES DEL SERENO:

a) Vigilar edificaciones, equipos y materiales y objetos valiosos que no estén en áreas cerradas durante la noche,

b) Velar porque el mobiliario de las viviendas no sea mudado de una a otra durante la noche,

c) Rondar los terrenos aledaños al Centro,

d) Custodiar el traslado de objetos valiosos fuera del recinto,

e) Vigilar la bomba del tanque de agua,

f) Realizar labores afines y complementarias.

CAPITULO II

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LAS CASAS

Artículo 3.- Estas normas sólo serán aplicables para 130 casas, de las que integran el Centro Vacacional de Haina.

A) PERIODOS PARA USO DE LAS CASAS:

a-1) Las casas podrán ser asignadas a dos (2) personas ó familias por casa a la semana considerando para ello dos (2) períodos semanales.

a-2) LOS PERIODOS SERAN:

i- De lunes por la tarde a jueves por la tarde,

ii- De viernes por la tarde a domingo por la tarde,

iii- Una persona o familia podrá optar por dos (2) períodos consecutivos si así lo solicitase. Para ello deberá pagar los valores estipulados para ambos períodos.

B) RESERVACION DE LAS CASAS:

b-1) Las casas deberán ser reservadas por lo menos quince (15) días antes del período en que van a ser usadas,

b-2) Para la reservación se deberá depositar un diez por ciento (10%) del monto del alquiler.

b-3) Este diez por ciento (10%) no será reembolsable si la reservación es cancelada o no se usa la vivienda.

C) OBTENCION Y ASIGNACION DE LAS CASAS:

c-1) Se asignarán las casas a los usuarios que las soliciten teniendo en cuenta el criterio descrito en estas normas en el Acápite a) de "períodos para uso de las casas".

c-2) Una persona o familia no podrá optar por una casa más de cuatro veces por año.

c-3) Para la asignación de las casas, se debe tener en cuenta preferiblemente el número de personas que coforman la familia, aún dentro de las casas del mismo costo.

D) ENTREGA DE LAS CASAS:

d-1) Las casas serán entregadas a los usuarios a partir de las 4:00 p.m. de los días iniciales de los períodos establecidos precedentemente.

d-2) Se hará un inventario a la entrega de la casa en la forma descrita.

d-3) El usuario deberá firmar el contrato de alquiler, haciéndose responsable de todo lo estipulado en el mismo.

d-4) El usuario deberá entregar a su vez la casa recibida a más tardar a las 8:00 p.m., del día consignado en su contrato.

E) LIMPIEZA DE LAS CASAS Y AREA CIRCUNDANTE:

e-1) La limpieza general de las casas se hará dos (2) veces a la semana a la salida de los usuarios, los días lunes y viernes en horas de la mañana.

e-2) Esta limpieza debe ser general, incluyendo puertas, paredes, persianas y techo.

e-3) Los baños de las casas serán limpiados diariamente por los conserjes, solicitando para ello permiso al usuario de la vivienda. Si no se le permite realizarla esta tarea, la misma quedaría bajo la responsabilidad del usuario.

e-4) Para la limpieza, los conserjes recibirán del mayordomo a su entrada los utensilios necesarios. Estos deberán ser devueltos al cumplirse el horario de trabajo del día.

e-5) El mayordomo recibirá estos utensilios de mano del Encargado del Almacén, utilizando para ello los formularios de recepción y entrega correspondientes.

e-6) La limpieza de las casas quedará a cargo de los usuarios, quienes recibirán los utensilios para realizarla durante su estadía.

e-7) Será responsabilidad de los usuarios mantener limpio el sector circundante a la vivienda ocupada, procurando no dañar ningún área de la misma, tales como pisos, paredes, etc., con lapiceros u objetos cortantes.

F) LIMPIEZA DEL AREA VERDE (GRAMAS, PODA DE ARBOLES, ETC.)

f-1) Esta área debe ser limpiada por lo menos dos veces al día por el personal asignado para realizar esta labor (jardinero).

f-2) Los usuarios deberán contribuir a mantener limpias las áreas que utilicen, cuidándose para ello de no tirar al suelo papeles, desperdicios de alimentos, etc. Deberán usarse los cestos destinados para tales fines y que estarán colocados en lugares estratégicos en el Centro Vacacional.

G) INVENTARIO DEL MOBILIARIO:

g-1) Se realizará un inventario del mobiliario que se entrega al usuario al recibir la vivienda (alquiler) y en presencia de éste utilizando para ello el formlario diseñado para tal fin.

g-2) El usuario firmará dicho formulario como señal de haber recibido conforme lo consignado en el mismo.

g-3) Al abandonar el usuario la vivienda y en su presencia se chequeará con el formulario el mobiliario entregado.

g-4) Si los muebles o algún otro objeto resultare dañado, o desaparecido, el usuario pagará su reparación o reposición total si fuese necesario.

H) COSTO DE LAS CASAS PARA SU ALQUILER:

h-1) Para su alquiler, las casas se dividirán en tres (3) tipos diferentes según su cercanía al mar, fijándose los precios que se detallan a continuación, con las numeraciones de las casas asignadas. Se cobrarán las sumas de RD$12.50, RD$15.00 y RD$20.00 por día, según el tipo de casa de que se trate.

h-2) Se cobrará la suma de RD$12.50 por día para las casas numeradas del 1 al 48 y del 50 al 54, para un total de 53 casas.

h-3) Se cobrará la suma de RD$15.00 diario para las casas numeradas 49, del 55 al 74, del 90 al 95, del 102 al 107, del 110 al 112, y del 115 al 120, para un total de 41 casas.

h-4) Se cobrará la suma de RD$20.00 por día para las casas numeradas del 75 al 85 y del 121 al 150, para un total de 39 casas.

CAPITULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA, BANCO, COMPRAS ALMACEN Y SUMINISTROS.

Artículo 4.- Las normas y procedimientos generales que se utilizarán en el Centro Vacacional de Haina para realizar todos los procesos administrativos y operativos del mismo, relacionados con caja, banco, compras, almacén y suministros y facilitar la correcta aplicación de los formularios diseñados para ello, se señalan a continuación:

A.- CONTROL INTERNO DEL DINERO EFECTIVO.

1.- Procedimiento de Control:

a) La persona responsable de manejar y custodiar el dinero efectivo no debe llevar el registro del mismo.

b) Todas las entradas de dinero efectivo deben ser depositadas intactas en el banco dos veces por semana.

c) Todos los pagos deben efectuarse mediante cheques (excepto los desembolsos pequeños que deben hacerse en dinero efectivo de fondo de Caja Chica).

d) Los cheques deben ser autorizados y firmados por el Administrador y Subaministrador del Centro.

2.- Caja Chica:

El Centro Vacacional de Haina utilizará un fondo fijo, reponible (caja chica), por la suma de RD$300.00 (trescientos pesos oro), asignado por el Administrador con cargo a la cuenta bancaria de la entidad, que será manejada conforme al siguiente procedimiento:

a) Este fondo es por la suma de RD$300.00 (trescientos pesos oro);

b) El (la) Subaministrador (a) es el responsable de la custodia de este fondo y lo manejará a través de su secretaria;

c) Este fondo se utilizará para cubrir gastos generales diversos tales como: limpieza, pago de telegramas, timbres postales, fletes, etc.;

d) Los formularios de caja chica deben estar prenumerados en original y copia. El original para ser remitido anexo al informe financiero y la copia para el encargado de administrar los fondos;

e) El fondo de caja chica debe reponerse únicamente con cheque, nunca con los cobros o efectivos no depositados;

f) Este fondo deberá reponerse cuando se haya consumido el 80% de su monto;

g) Se establece un límite diario de desembolso por un mismo concepto de RD$60.00, por consiguiente, no podrán hacese gastos por un mismo concepto que sumados entre sí sobrepasan el límite establecido de RD$60.00;

h) Los recibos y comprobantes que amparen los desembolsos deben tener el sello de "pagado" y la fecha de pago;

i) Los conceptos que originan los desembolsos así como el nombre de la persona a quien se le entrega el dinero de desembolso, deben ponerse en forma clara;

j) Se llevará un archivo de las facturas y otros que evidencien la autenticidad de los desembolsos;

k) El fondo debe ser balanceado diariamente por el encargado del mismo, para ello utilizará el formulario "Registro de Caja Chica".

3.- Banco:

El efectivo que capte el Centro Vacacional de Haina por concepto de alquiler de cabañas, será depositado en la cuenta bancaria de la entidad localizada en el Banco de Reservas de la República Dominicana. Deberá hacerse además conciliación bancaria que permitirá controlar el monto que posee la institución.

B.-PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS

Se establece como requisito para toda compra mayor de RD$60.00 (sesenta pesos), la previa aprobación de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, mediante solicitud que deberá estar acompañada por cotizaciones escritas, de por lo menos tres entidades comerciales, una justificación para efectuar dicha compra previamente analizada por el (la) Subadministrador (a), así como los demás documentos complementarios para la realización de la misma.

i- Clasificación de las compras:

a) Compras locales:

Son todas aquellas gestiones de compras que se lleven a cabo con el comercio radicado en el país, para la adquisición de equipos, herramientas, comestibles (exclusivamente para la colonia de verano, y/o materiales necesarios para la buena marcha del Centro:

b) Compras al exterior:

Son todas aquellas gestiones de compras que efectúe el Centro Vacacional a través de organismos e instituciones públicas y privadas, así como representantes de casas comerciales extranjeras, con el fin de obtener equipos, herramientas y/o materiales en el exterior, necesarios para la buena marcha del Centro Vacacional.

c) Compra por Caja Chica (Procedimiento):

Son todas las compras que realiza el Centro Vacacional cuyo valor no sea mayor de RD$60.00 (sesenta pesos), y para las cuales no es necesario solicitar cotizaciones a proveedores. Estas compras son consideradas de menor importancia y se efectuarán por autorización de (la) Subadministrador (a), quien requerirá del proveedor la factura correspondiente.

ii- Compras menores de RD$60.00:

a) El Encargado de controlar las compras (Subadministrador), recibe la solicitud de compra por un valor no mayor de RD$60.00 (sesenta pesos) por el mismo concepto.

b) El Subadministrador analiza dicha solicitud de compras y procede a ordenar la confección de un vale de Caja Chica, donde se especifique el artículo a comprar y el precio del mismo. Firma dicho vale.

c) El Subadministrador revisa y firma el vale y lo entrega a la Secretaria quien comprueba que está debidamente firmado antes de proceder a hacer el desembolso.

d) La persona encargada de hacer las compras, recibe la cantidad de dinero (no más de RD$60.00 por un mismo concepto).

e) El empleado autorizado, compra el artículo requerido y solicita al proveedor que le expida una factura por el valor del artículo comprado.

f) El encargado de controlar las compras recibe las compras y procede a entregar el o los artículos adquiridos al Encargado de Almacén y/o unidad solicitante.

iii-Compra por valor de más de RD$60.00:

Toda compra cuyo valor sobrepasa los RD$60.00 (sesenta pesos), para la adquisición de equipos, accesorios, materiales y demás bienes muebles deberán estar amparadas por la autorización de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, luego de haberse cumplido el siguiente proceso:

a) El encargado de compra (subaministrador), procede a solicitar cotizaciones y para ello buscará en el archivo de proveedores, las casas comerciales que venden los artículo requeridos.

b) Una vez localizadas éstas, se solicita por teléfono, por escrito o personalmente las cotizaciones de los artículos requeridos.

c) Se obtendrá por lo menos tres (3) cotizaciones de proveedores diferentes.

d) Seleccionado el proveedor, el encargado de compras (Subaministrador) procederá a preparar el formulario de orden de compra tomando como base el formulario de requisición de materiales y las cotizaciones.

e) Preparará la orden de compra en original y tres copias (este formulario debe estar pretimbrado de imprenta).

f) Llevará dicha orden de compra y anexos (requisición de materiales y las cotizaciones) al Administrador para su autorización.

g) El encargado de compras (Subaministrador) remite la orden de compra al proveedor correspondiente.

iv- Recepción de compras:

a) El encargado de compras (Subadministrador) recibe información del proveedor de la llegada de la mercancía requerida a través de la orden de compra y la comunica al encargado de almacén.

b) El encargado de Almacén (receptor de las compras), verifica con la copia de la orden de compra, recibe factura y mercancía comprada y comprueba que lo recibido coincide con lo detallado en la orden de compra y factura recibida.

c) Sella y firma la factura (original y copia) colocando la inscripción "Recibido Conforme" (o sello gomígrafo).

C- PROCEDIMIENTO PARA REQUISICION Y DESPACHO.

El encargado de cada unidad de trabajo podrá solicitar la requisición de materiales, previa justificación, llenando el formulario correspondiente.

Ningún empleado podrá solicitar materiales al almacén sin estar provisto del formulario correspondiente, el cual deberá ser llenado con la aprobación y firma del funcionario responsable de la unidad de trabajo de que se trate.

Queda totalmente prohibido el despacho de materiales y/o equipos, sino se cuenta con una requisición formal que esté debidamente firmada por la persona responsable de la unidad de trabajo requiriente, quien retendrá una copia de ésta para su archivo;

b) El encargado de Almacén recibirá la requisición de materiales, comprobará que la misma está debidamente firmada y que el almacén tiene existencia del artículo solicitado;

c) Si en el almacén hay existencia del artículo requerido, el Encargado procederá a su localización, lo contará y/o medirá de acuerdo a lo especificado en la requisición;

d) En caso de que no se pueda entregar la cantidad solicitada, el Encargado del Almacén lo hará constar en el formulario de requisición en el espacio correspondiente a cantidad solicitada y cantidad entregada y completará las demás informaciones requeridas;

e) Para fines de información y despacho, el Encargado del Almacén deberá conocer, en todo momento, la existencia mínima y máxima de cada artículo depositado y almacenado.

f) Dicho funcionario numerará en orden ascendente cada formulario de requisición, lo firmará y entregará los materiales al solicitante, archivando copia de la requisición.

Artículo 5.- La Secretaria de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, queda encargada de hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año mil novecientos ochenta y siete, año 144º de la Independencia y 125º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Dec. No. 480-87 que integra la Delegación que representará a la República en el Cuadragésimo Segundo Período de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de la Naciones Unidas.

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana