

**Aprovisionamiento
del gobierno: base legal**

**Instituto de Capacitación
Tributaria, INCAT**

**COLECCIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA
DEL DERECHO DOMINICANO
1844-1998**

Frank Moya Pons



INSTITUTO DE CAPACITACION TRIBUTARIA
DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS



4

SERIE LEGISLATIVA

APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO BASE LEGAL

DEPARTAMENTO LEGAL
de la
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS

con la colaboración de la
DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

351
R425a

AGN- 012209

ABR
SANT

INSTITUTO DE CAPACITACION TRIBUTARIA

El Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT) es una dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas, creado por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto No.1846 del 8 de julio de 1980. Con el surgimiento del INCAT se concentran en una sola entidad las actividades encaminadas a desarrollar los conocimientos y habilidades del personal de la Secretaría de Estado de Finanzas y sus dependencias. Sus funciones, dirigidas también a los contribuyentes y al público en general, serán llevadas a cabo a través de cursos de especialización, de capacitación y adiestramiento, seminarios, congresos, mesas redondas, encuentros, charlas y otros eventos similares.

La máxima autoridad del INCAT es el Consejo Superior, que orienta y asesora al Director del Instituto y aprueba los planes generales, proyectos y acuerdos que sean necesarios para asegurar el eficiente funcionamiento del mismo. Las principales dependencias del INCAT son:

Departamento de Programación: que tiene a su cargo la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal de las dependencias de la Secretaría de Estado de Finanzas, y programar, en consecuencia, los proyectos de capacitación.

Departamento de Coordinación: que se ocupa de la ejecución de dichos proyectos, así como de su control y evaluación.

Departamento de Publicaciones: cuya responsabilidad son las publicaciones de la Secretaría de Estado de Finanzas, el material didáctico de los programas de entrenamiento y el desarrollo de una Biblioteca y Centro de Documentación especializados en las áreas de Finanzas Públicas y Política Económica.

inat

AGN
352
Archivo General de la Nación
R4260

INSTITUTO DE CAPACITACION TRIBUTARIA
DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS

4

SERIE LEGISLATIVA



**APROVISIONAMIENTO
DEL GOBIERNO
BASE LEGAL**

DEPARTAMENTO LEGAL
de la
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS

con la colaboración de la
DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

ABRIL 1981
SANTO DOMINGO, R. D.

1901-1902
1903-1904

1905-1906
1907-1908

ANTONIO GUZMAN
Presidente de la República Dominicana

BOLIVAR BAEZ ORTIZ
Secretario de Estado de Finanzas

FERNANDO SILIE GATON
Subsecretario de Estado de Finanzas

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
Ing. Pedro Porrello Reynoso
Director General

DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS
Lic. Carlos Porfirio Castillo Alba
Director General

**DIRECCION GENERAL DE
APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO**
Américo Lora Camacho
Director General

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
Dra. Frida Martínez
Superintendente

TESORERIA NACIONAL
Dr. José Fernández Mota
Tesorero Nacional

**ADMINISTRACION GENERAL DE
BIENES NACIONALES**
Cor. Manuel A. Núñez Nogueras
Administrador General

DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO
Lic. Aurora Villanueva
Directora General

LUIS GARCIA RECIO
Subsecretario de Estado de Finanzas

**DIRECCION GENERAL DEL IMPUESTO
SOBRE LA RENTA**
Dr. Fernando A. Ravelo Alvarez
Director General

DIRECCION GENERAL DE EXONERACIONES
Dr. Luis Enrique Garrido
Director General

**DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO
NACIONAL**
Dra. Altagracia Español de Nanita
Directora General

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Lic. Antonio J. Alma
Superintendente

LOTERIA NACIONAL
Dr. Santos Sena Pérez
Administrador General

**CAJA DE AHORROS PARA OBREROS Y
MONTE DE PIEDAD**
José Vargas
Administrador General

**CENTRO DE PROCESAMIENTO
AUTOMATICO DE DATOS**
Fernando Barrientos
Director General

**INSTITUTO DE CAPACITACION TRIBUTARIA
INCAT**
Frinette Torres de Urtecho
Directora General

BIBLIOTECA **AGN**



012209

012210

SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS

DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y POLITICAS FISCALES

Julio Antonio Aybar
Director

SECCION DE NORMAS FISCALES
Rafael Nicolás Arbaje

SECCION DE POLITICAS FISCALES
Daniel Toribio

SECCION DE CONSULTORIA TRIBUTARIA
José A. Defilló Desangles

REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES
Leonardo Díaz



DEPARTAMENTO LEGAL
Luis A. Lachapelle Díaz
Director

SECCION DE RECURSOS JERARQUICOS
Israel A. Bello Mejía

SECCION DE ASESORIA LEGAL
Rafael A. Cuello Segura

SECCION DE REGISTRO DE LEYES
Teresa Romero



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Dilena Cruz Salcedo
Directora

SECCION DE EJECUCION
José Amado Núñez

SECCION DE FORMULACION Y EVALUACION
Juan José Gómez

SECCION DE NOMINAS DE SERVICIOS PERSONALES
Socorro Caba de Cano

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS

Alfonso Abreu Collado
Director

SECCION DE ANALISIS FINANCIERO
José Colón

SECCION DE ESTUDIOS Y CONTROL DE CONVENIOS
Juan Hernández

SECCION DE ESTADISTICAS
Carmen Paniagua



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
William Lithgow Ceara
Director

SECCION DE PERSONAL
José González Cruz

SECCION DE APROVISIONAMIENTO
Manuel Emilio Pimentel

SECCION DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA
Salvador García

SECCION DE TRAMITE Y ARCHIVO
Flor Albuquerque

SECCION DE IMPRENTA
Mario Crispín

SECCION DE SERVICIOS GENERALES
Marino González



DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL
Manuel A. Peña Ortega
Director

1898

1899

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926

1927

1928

1929

1930

1931

1932

1933



**INSTITUTO DE CAPACITACION TRIBUTARIA
DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS**

**CONSEJO SUPERIOR
DEL INCAT**

Bolívar Báez Ortiz
Secretario de Estado de Finanzas
Presidente

Frinette Torres de Urtecho
Directora General del INCAT
Secretaria Ejecutiva

Julio Aybar
Director Departamento de Normas y
Políticas Fiscales de la
Secretaría de Estado de Finanzas
Miembro

Fernando Ravelo Alvarez
Director General del Impuesto sobre
la Renta
Miembro

Carlos Porfirio Castillo Alba
Director General de Rentas Internas
Miembro

Pedro Porrello Reynoso
Director General de Aduanas
Miembro

**DEPARTAMENTOS
DEL INCAT**

**DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES**
Magdalena Rathe de Pérez
Directora

DIVISION DE DOCUMENTACION
Ramón Elías Díaz

DIVISION DE PUBLICACIONES

Composición:

Leyda Medina — Juana Nicasio
José Luis Ives — Nelson Pichardo

Diagramación:

Marcos A. Gómez — Pablo Díaz
Radhamés Martínez

Corrección:

Margarita Marmolejos — Víctor Gómez
Mirian Melo de Pérez

**DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACION**

Rossanna Dalmasí de González
Directora

DIVISION DE ESTUDIOS
Sarah Güémez Naut

**DEPARTAMENTO DE
COORDINACION**

1

INDICE



Introducción	i
Dependencias de la Dirección General de Aprovisionamiento	xi
Ley No. 295 de fecha 30/6/66, de Aprovisionamiento del Gobierno.....	1
Reglamento No. 538 de fecha 31/10/66, para el fun- cionamiento de la Comisión de Aprovisionamiento.....	9
Reglamento No. 2662 de fecha 18/9/72, Reglamen- to Orgánico Funcional de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno	15
Reglamento No. 1563 de fecha 30/6/66, Reglamen- tos de Compras del Gobierno	33
Apéndice.....	41
Decreto No. 3057 de fecha 26/2/77, Dispone que las Secretarías de Estado, las Entidades Autónomas del Estado, así como cualquier otra entidad gubernamen- tal deberán obtener una autorización del Poder Eje- cutivo antes de realizar compras al exterior.....	43
Decreto No. 4313 de fecha 26/2/74, que dispone el suministro de medicinas en los hospitales públicos mediante el pago de una "cuota de recuperación", de RD\$0.25 (Boticas Populares)	45
Circular No. 6 de fecha 6/12/29, del Contralor y Au- ditor General del Gobierno	47
Reglamento de fecha 24/12/30, para la Preparación y Revisión de comprobantes de Gastos y Nóminas de Sueldos y Jornales.....	55
Circular No. 9 de fecha 7/5/79, del Director General de Aprovisionamiento	59
Reglamento de fecha 21/3/67, Normas de Operación de la Comisión Compradora de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno	65

INTRODUCCION

Aprovechando la feliz oportunidad que nos brinda el Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT), con motivo de la edición de un nuevo número de su Serie Legislativa, destinada a recoger en la misma la base legal que regula la administración de recursos materiales y de servicio, es decir, la administración de abastos de nuestro gobierno, me complace de manera muy especial, ofrecer a la consideración pública, estas breves notas relativas a la DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO, institución ésta, que conjuntamente con la COMISION DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO, de la cual es su órgano ejecutivo, tiene la máxima facultad reguladora del sistema de aprovisionamiento gubernamental.

El propósito de hacer frente al cúmulo de necesidades a satisfacer por parte del Estado, la necesidad del país de enfrentarse al desarrollo, y la importancia que tiene dentro del mismo un eficiente desenvolvimiento de la Administración Pública, movieron al Gobierno Dominicano a enmarcar, dentro de su política general, un sistema nacional de aprovisionamiento que garantice una inversión eficiente de los recursos monetarios utilizados en la adquisición, conservación y disposición de los bienes del Estado, así como en la contratación y prestación de servicios generales a los organismos del gobierno.

Este propósito contempla además, como metas primordiales para que la inversión de recursos del Estado sea eficiente, la

necesidad de programar y coordinar las actividades de aprovisionamiento de todo el gobierno mediante el dictado de una política adecuada a la consecución de esos fines, y que además de promover una sana competencia y la confianza entre los abastecedores del Gobierno, al mismo tiempo tienda a impulsar el desarrollo de la industria y el comercio nacionales.

Para la consecución de los fines y propósitos precedentemente citados fueron promulgados la Ley No. 295, de Aprovisionamiento del Gobierno, y el Reglamento No. 1563, de Compras del Gobierno, ambos de fecha 30 de Junio del año 1966, y publicados en la Gaceta Oficial No. 8994, de esa misma fecha.

De dichos instrumentos legales, la Ley No. 295, crea la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, como una institución adscrita a la Presidencia de la República, y entre sus principales facultades figuran las enumeradas a continuación:

- a) Formular y recomendar para la aprobación del Poder Ejecutivo, la política y reglamentaciones de aprovisionamiento para todo el Gobierno;*
- b) Vigilar el fiel cumplimiento de dicha política y reglamentaciones;*
- c) Aprobar los sistemas y procedimientos de aprovisionamiento de aplicación en los organismos del Gobierno, y vigilar por su efectiva implantación.*

De conformidad con lo estatuido en el Artículo 2, de la Ley No. 295, de Aprovisionamiento del Gobierno, la Comisión tiene además, la facultad de realizar todas las compras del Gobierno y la de disponer de los bienes muebles del Estado, pudiendo delegar estas facultades, pero no la responsabilidad, en organismos públicos existentes o que puedan ser creados al efecto por el Poder Ejecutivo, previa recomendación de la Comisión.

Este sistema de aprovisionamiento centralizado, se atenúa en su rigor mediante disposiciones especiales contempladas en la misma Ley No. 295, y/o en otras disposiciones legales especiales existentes, reguladoras de adquisiciones y servicios especiales, tales como las que rigen entre otras:

- a) *La Impresión de Títulos del Estado y Especies Timbradas;*
- b) *La Confección de Placas para Vehículos de Motor;*
- c) *Las compras de Artículos Alimenticios para Hospitales, Reformatorios, Asilos, Guarderías, Institutos Preparatorios, y otros servicios similares;*
- d) *La Adquisición de Gasolina, Aceite y Grasa;*
- e) *Las que se realicen en virtud de Contratos aprobados por el Poder Ejecutivo, o por su especial autorización; y por último, los casos de adquisiciones especiales o extraordinarias que por su naturaleza y cuantía merezcan la elevada aprobación del Poder Ejecutivo.*

Las normas operacionales de la Comisión están contempladas en el Decreto No. 538, de fecha 31 de Octubre de 1966, y publicado en la Gaceta Oficial No. 9010, mediante el cual se aprueba el Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, creada por la Ley No. 295, de fecha 30 de junio del año 1966.

Dicha Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno está integrada por:

- 1.— El Secretario de Estado de Finanzas, quien la presidirá;*
- 2.— El Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;*
- 3.— El Secretario de Estado de Interior y Policía;*
- 4.— El Secretario Técnico de la Presidencia; y*
- 5.— El Director Nacional de Presupuesto.*

En dicha Comisión, podrán estar representadas otras Secretarías de Estado y Organismos públicos, así como un representante de la Cámara Oficial de Comercio, cuando así lo juzgue oportuno la Comisión por tratarse de asuntos de un interés especial relacionados con esas instituciones, en cuyo caso, esos representantes tendrán voz, pero no voto en las deliberaciones de la Comisión.

La misma ley No. 295, crea la Dirección General de Aprovi-

isionamiento del Gobierno, como una dependencia administrativa de la Secretaría de Estado de Finanzas, la cual está dirigida por un Director General de Aprovisionamiento, quien además será el Secretario Ejecutivo de la Comisión.

Fija o pauta además, las facultades generales de que está investida dicha Dirección General, entre las cuales cabe señalar las siguientes:

- a) Recomendar la política, normas, reglamentaciones y procedimientos sobre aprovisionamiento a la Comisión, para su aprobación y publicación;*
- b) Dirigir las operaciones de aprovisionamiento del Gobierno como organismo ejecutivo de la Comisión, coordinando el programa de compras del Gobierno, con los programas a los cuales están destinadas dichas compras;*
- c) Realizar las operaciones de aprovisionamiento que le sean asignadas por esta Ley No. 295, y disposiciones legales dictadas al efecto;*
- d) Supervisar la implantación y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos aprobados por la Comisión, así como de las reglamentaciones aprobadas por el Poder Ejecutivo.*

La organización y estructura, así como el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno están consignados en el Reglamento No. 2662 Orgánico Funcional de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno, de fecha 18 de Septiembre de 1972, publicado en la Gaceta Oficial No. 9280.

Debemos consignar previamente, que la Oficina de Suministros del Gobierno, que venía operando como una dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas, en razón de lo dispuesto por el Decreto No. 8784, de fecha 5 de Noviembre del año 1962, es transferida, conjuntamente con su patrimonio, a la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno a partir del día 30 de Junio de 1966, fecha de la creación de esta última entidad gubernamental.

La Oficina de Suministros del Gobierno pasa a integrar uno de los Departamentos de la citada Dirección General con el nombre de Departamento de Compras y Suministros, y luego, con la publicación del nuevo Reglamento No. 2662, Orgánico Funcional de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno se deslía en dos: Departamento de Compras y Departamento de Suministros.

La actual estructura u organización de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno consta de los siguientes niveles administrativos:

- a) –Nivel Ejecutivo:
–Dirección General.*

- b) –Nivel Asesor:
–Departamento de Programación con las Sesiones de:
–Estadística
–Presupuesto
–Sección de Inspección.*

- c) –Nivel Auxiliar:
Departamento Administrativo con las Secciones de:
–Personal
–Trámite y Archivo
–Exoneraciones

Servicios Generales, de la que dependen las Unidades de:
–Mayordomía
–Imprenta
–Transporte.*

- d) –Nivel Operativo:
Departamento de Contabilidad, con la Sección de:
–Contabilidad

Departamento de Compras, con las Secciones de:
–Investigación y Análisis de Mercado
–Especificaciones
–Concurso*

Departamento de Suministros, con las Secciones de:
—Equipo y Formulario
—Material Gastable
—Productos Químicos
—Caja.

En el ejercicio de sus funciones y actividades, la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno mantiene vínculos cotidianos de carácter oficial con todos los organismos de la Administración Pública; y en sus actividades de carácter comercial, sus nexos son muy amplios con el sector privado, pues mantiene relaciones con diversas firmas abastecedoras: industriales y comerciales, tanto del mercado de plaza como del mercado importador.

Los vínculos con el sector gubernamental se relacionan primordialmente, con las adquisiciones de mercancías y de servicios mediante el sistema de compras directas el cual reviste dos modalidades, a saber:

- 1. Las compras directas a los almacenes de nuestro Departamento de Suministros, formalizadas mediante formularios No. 856, No. 893 y el antiguo formulario No. F-37-Ref. para las compras de materiales gastables, medicinas, formularios y equipos de uso común y obligatorios para todos los organismos del Gobierno en virtud de la Ley No. 295, artículos éstos que figuran consignados con sus precios de ventas en los Catálogos de Precios que anualmente publica la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno.*

Estas compras deben ser autorizadas por el titular del organismo oficial comprador y contar además, con la aprobación del Director General de Aprovisionamiento del Gobierno.

Cabe señalar, que las mercancías en venta de nuestros almacenes son suplidas por los mismos, al precio de adquisición, y sus pagos deben ser efectuados por los organismos compradores mediante cheques expedidos a favor del Director General de Aprovisionamiento del Gobierno, o mediante el traspaso de las asignaciones que amparen dichas compras.

2. Las compras directas a particulares, suplidores de artículos, materiales, equipos y servicios especiales, no consignados en nuestros Catálogos de Precios, o que no figuren en existencia en nuestros almacenes por agotamiento de dichas mercancías. Son formalizadas por los organismos oficiales interesados mediante los formularios No. 108-Mod. y No. 108-B, los cuales deben ser autorizados por el titular del organismo comprador y tramitadas a la Dirección General de Aprovevisionamiento del Gobierno, para que, atendiendo a la cuantía de dichas compras la Comisión de Aprovevisionamiento del Gobierno conozca de las mismas, y dictamine mediante resolución:

- a) Si delega en el titular del organismo oficial solicitante, sus atribuciones de aprobación y realización de las compras rutinarias cuyos límites monetarios estén comprendidos entre RD\$0.01 hasta RD\$300.00, pero sujetas a revisión posterior.*
- b) Si delega en el organismo gubernamental solicitante sus atribuciones de compras rutinarias, por cualquier monto, de materiales o equipos especializados, pero sujetas a aprobación previa y revisión posterior por casos.*

Es requisito básico, que en los formularios No. 108-Mod. y No. 108-B, figuren consignadas un mínimo de 3 cotizaciones, salvo cuando el artículo o mercancía, por su exclusividad sólo cuenta con una firma industrial o abastecedora únicas, en cuyo caso, esta circunstancia debe hacerse constar en el texto de dicho formulario.

Los pagos de estas compras se efectúan mediante cheques expedidos por el organismo oficial comprador a favor de la firma comercial seleccionada, o por cheques de la Tesorería Nacional en base a las asignaciones de fondos acordadas al organismo comprador.

Los vínculos de tipo comercial de la Dirección General de Aprovevisionamiento del Gobierno, se originan en las actividades conducentes al reaprovevisionamiento de los almacenes de las Secciones de Equipo y Formulario, de Material Gastable y de Productos Químicos de nuestro Departamento de Suministros.

La Ley No. 295, de Aproveccionamiento del Gobierno y el Reglamento No. 1563, de Compras del Gobierno, así como también el Reglamento No. 538, para el Funcionamiento de la Comisión de Aproveccionamiento del Gobierno, establecen los mecanismos que permiten el abastecimiento mediante licitación pública (Concursos) y/o mediante compras directas de artículos tanto del mercado de plaza como del mercado exterior.

En virtud de lo estipulado en el Artículo 4, del Reglamento No. 1563, todas las compras del Gobierno que excedan de RD\$1,000.00 deberán ser sometidas a licitación pública o concurso, previa asignación de los fondos correspondientes por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Estos concursos pueden ser de plaza o de importación, y los mismos son publicados en periódicos de amplia circulación nacional y con suficiente anterioridad a la fecha de la apertura de cada uno, a fin de asegurar igualdad de oportunidades al mayor número de licitantes o competidores.

Son conocidos por la Comisión de Aproveccionamiento del Gobierno y sus resultados figuran en las actas levantadas al efecto, por el Director General de Aproveccionamiento del Gobierno en su calidad de Secretario Ejecutivo de dicha Comisión.

Las compras directas son realizadas tanto, por los organismos gubernamentales como por esta Dirección General de Aproveccionamiento, en virtud de alguna excepción o por delegación expresa, que los faculta a aprobarlas y realizarlas contenidas en la Ley No. 295, de Aproveccionamiento del Gobierno, o en sus Reglamentos Complementarios, de acuerdo a la cuantía de dichas compras, o en base a las Resoluciones que al efecto dicte la Comisión de Aproveccionamiento del Gobierno.

Antes de finalizar estas notas preliminares, deseamos hacer hincapié en los siguientes aspectos:

- a) Todo funcionario del Gobierno que efectúe compras en virtud de excepciones contempladas en la Ley No. 295, de Aproveccionamiento del Gobierno o en el Reglamento de Compras del Gobierno No. 1563, deberá observar, sin*

embargo, y cumplir además, los principios generales establecidos en los mismos.

b) Las leyes reguladoras del sistema general de aprovisionamiento gubernamentales ponen a cargo de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno la función inspectiva y supervisora de todo el sistema; y a estos fines, el Artículo 12 del Reglamento No. 538, para el Funcionamiento de la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, establece de modo expreso lo siguiente:

“El Director General de Aprovisionamiento del Gobierno tendrá la responsabilidad de inspeccionar las actividades de las dependencias del Gobierno, inclusive sus organismos autónomos, en lo relativo a aprovisionamiento, así como de recomendar, en caso de faltas, incumplimiento o violación de la Ley No. 295 y sus reglamentos complementarios, las medidas pertinentes y los cambios necesarios.”

AMERICO LORA CAMACHO
*Director General de Aprovisionamiento
del Gobierno*

ALC
GAP/gap

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

**DIRECCION GENERAL DE
APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO**

Américo Lora Camacho
Director General

DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Dr. Virgilio Homero Pérez Contreras

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
Dr. Guarín Arsenio Pérez

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nancy Asteri Peguero Bautista

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
José Ramón García Blanco

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO
Manuel Ramón de la Mota Cordero

SECCIONES

SECCION DE INSPECCION
Marina Altagracia Creales Peña

SECCION DE EXONERACIONES
Bienvenido Dimas Frías

SECCION DE EQUIPO Y FORMULARIOS
Luis Conrado Tejeda Romero

SECCION DE MATERIAL GASTABLE
Rafael Martínez Castillo

SECCION DE PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACIA
Dra. Altagracia Ramírez González

ORDEN Nº 10.000/1998
Interno, Urgente

PARA: MINISTERIO

ORDENAR: QUE SE ELABORE UN PLAN DE
TRABAJO PARA EL AÑO 1998

DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY Nº 19.549 DEL 19 DE AGOSTO DE 1997

Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY Nº 19.549 DEL 19 DE AGOSTO DE 1997

COMUNICAR: A LOS DIRECTORES DE
LOS SERVICIOS DEPENDIENTES

DEBEN SER DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES
DE LA LEY Nº 19.549 DEL 19 DE AGOSTO DE 1997

CONF: 13333

ESTE DOCUMENTO ES DE USO
INTERNO Y NO DEBE SER
DIFUNDIDO

ESTE DOCUMENTO ES DE USO
INTERNO Y NO DEBE SER
DIFUNDIDO

ESTE DOCUMENTO ES DE USO
INTERNO Y NO DEBE SER
DIFUNDIDO

ESTE DOCUMENTO ES DE USO
INTERNO Y NO DEBE SER
DIFUNDIDO

Ley No. 295, de Aprovisionamiento del Gobierno, G.O. No. 8994 del
30-6-66.

HECTOR GARCIA—GODOY
Presidente Provisional de la República Dominicana

En Nombre de la República.

CONSIDERANDO: la necesidad del país de enfrentarse al desarrollo y la importancia que dentro del mismo tiene el desenvolvimiento eficiente de todas las actividades de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: que el eficiente desenvolvimiento de dichas actividades requiere enmarcar dentro de la política general del Gobierno un sistema nacional de aprovisionamiento que garantice una inversión eficiente de los dineros utilizados en la adquisición, conservación y disposición de los bienes del Estado, así como en la contratación y prestación de servicios generales a los organismos del Gobierno;

CONSIDERANDO: que para que esa inversión sea eficiente es necesario programar y coordinar las actividades de aprovisionamiento del Gobierno;

CONSIDERANDO: que es necesario dictar una política de aprovisionamiento que promueva la competencia y confianza entre los abastecedores del Gobierno, y al mismo tiempo impulse el desarrollo de la industria y el comercio nacional;

VISTO el Artículo 2 del Acto Institucional, dicto la siguiente

LEY DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

Art. 1.— Se crea la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, adscrita a la Presidencia de la República con las siguientes facultades:

- a) Formular y recomendar para la aprobación del Poder Ejecutivo la política y reglamentaciones de aprovisionamiento para todo el Gobierno;

- b) Vigilar el fiel cumplimiento de dicha política y reglamentaciones;
- c) Aprobar los sistemas y procedimientos de aprovisionamiento de aplicación en los organismos del Gobierno, y vigilar por su efectiva implantación.

Art. 2.— La Comisión tiene, además de las arriba mencionadas, la facultad de realizar todas las compras del Gobierno, y la de disponer de los bienes muebles del Estado, pudiendo delegar estas facultades, pero no la responsabilidad final, en organismos públicos existentes, o que puedan ser creados al efecto por el Poder Ejecutivo, previa recomendación de la Comisión.

Art. 3.— La Comisión estará integrada por:

- 1) El Ministro de Finanzas, quien la presidirá;
- 2) El Ministro de las Fuerzas Armadas;
- 3) El Ministro de Interior y Policía;
- 4) El Secretario Técnico de la Presidencia; y
- 5) El Director del Presupuesto.

Además podrán estar representados en la Comisión otros Ministerios y organismos públicos, así como un representante de la Cámara Oficial de Comercio cuando así lo juzgue oportuno la Comisión por tratarse de asuntos de un interés especial relacionado con esas instituciones.

Estos representantes tendrán voz, pero no voto en las deliberaciones de la Comisión.

Art. 4.— El funcionamiento de la Comisión estará dado en el Reglamento Interno, que deberá someter la misma al Poder Ejecutivo para su aprobación.

Art. 5.— Se crea la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno como dependencia administrativa del Ministerio de Finanzas la cual estará dirigida por un Director General de Aprovisionamiento quien además será el Secretario Ejecutivo de la Comisión.

Art. 6.— La Dirección General de Aproveccionamiento del Gobierno tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Recomendar la política, normas, reglamentaciones y procedimientos sobre aprovisionamiento a la Comisión, para su aprobación y publicación;
- b) Dirigir las operaciones de aprovisionamiento del Gobierno como organismo ejecutivo de la Comisión, coordinando el programa de compras del Gobierno como los programas a los cuales están destinadas dichas compras;
- c) Realizar las operaciones de aprovisionamiento que le sean asignadas por esta ley y disposiciones legales dictadas al efecto;
- d) Supervisar la implantación y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos aprobados por la Comisión, así como de las reglamentaciones aprobadas por el Poder Ejecutivo.

Para el desarrollo de estas funciones, la Dirección General de Aproveccionamiento tendrá la estructura y funcionamiento que determinen los reglamentos dictados al efecto, enmarcados dentro de las disposiciones generales y especiales de esta ley.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 7.— En materia de adquisición de bienes se procederá de acuerdo con las normas siguientes:

- a) Se realizarán por medio de licitaciones que garanticen el mismo trato justo para todos los suplidores calificados dentro de las especificaciones requeridas para dicha adquisición;
- b) Deberá corresponder a los precios más bajos ofrecidos por los abastecedores calificados, de acuerdo con la descripción y especificaciones prescritas para dichos bienes;
- c) Se dará preferencia a los artículos procesados, manufacturados o armados en el país, de acuerdo con las limitaciones reglamentarias que sean establecidas;

- d) Deberá realizarse previa asignación de los fondos correspondientes por la Oficina Nacional de Presupuesto;
- e) El Departamento de Compras y Suministros será el organismo ejecutor de la Dirección General de Aprovisionamiento. Para tales fines elaborará y publicará un catálogo de artículos de uso común y obligatorios para todas las dependencias del Gobierno, incluyendo los organismos descentralizados.

Art. 8.— La contratación de servicios, en los casos que señale el reglamento dictado al efecto, deberá regularse por lo dispuesto en el Art. 7 de esta ley.

Art. 9.— El suministro de los artículos deberá estar regulado por disposiciones que permitan la entrega de los mismos en la cantidad y calidad especificadas, en el tiempo y lugar requeridos.

La prestación de servicios generales deberá ser eficiente y sujetarse a reglamentos especiales enmarcados dentro de los principios de esta ley.

Art. 10.— El uso y conservación de los bienes del Estado estará regulado por disposiciones que garanticen eficiencia y economía.

Art. 11.— La disposición de bienes muebles del Estado estará regulada y controlada simultáneamente por la Dirección General de Bienes Nacionales y la Dirección General de Aprovisionamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12.— Se exceptúan de la autoridad de la Comisión:

- a) Las adquisiciones de bienes realizadas por las entidades descentralizadas del Gobierno, a excepción de las que se hagan obedeciendo a medidas generales para todos los organismos públicos;
- b) La adquisición y suministro de material o equipo esenciales a la seguridad del Estado;
- c) La adquisición de bienes hecha en el extranjero por Em-

bajadas y Consulados dominicanos, para uso en el extranjero;

- d) Las compras y pagos de servicios de carácter urgente que no excedan la suma de RD\$50.00, los cuales podrán ser realizados y pagados directamente por las dependencias de la Administración Pública, previa autorización del titular del organismo a que pertenezcan.

Art. 13.— Todas las solicitudes para compras de emergencia o aquellas que se aparten de la política de aprovisionamiento contenida en esta ley o en sus reglamentos, se justificarán solamente en los casos siguientes:

- a) Para evitar pérdidas de vida, o cuando esté en serio peligro la seguridad pública;
- b) Para evitar grave pérdida en las propiedades del Estado;
- c) Para evitar grandes demoras en los programas del Gobierno que puedan representar gastos considerables.

Párrafo.— Para poder hacer uso de las excepciones señaladas en este artículo, el titular del Ministerio o del organismo descentralizado justificará bajo su responsabilidad la solicitud de tales compras ante la Comisión, para los fines de decisión.

Art. 14.— La Oficina de Suministro del Ministerio de Finanzas pasa a ser dependencia de la Dirección General de Aprovisionamiento creada por esta ley.

Art. 15.— El capital de operación de la Dirección General de Aprovisionamiento estará formado por el patrimonio de la Oficina de Suministros del Gobierno y por los aportes del Gobierno Central que se acordaren, hasta el momento necesario para su buen funcionamiento.

Art. 16.— El precio de venta de la mercancía que supla la Dirección General de Aprovisionamiento a partir de la promulgación de la presente ley, será el del costo de adquisición.

Todos los ingresos provenientes de las ventas a los organismos del sector público serán depositados en una cuenta especial con cargo a la cual se girarán los egresos correspondientes a las adquisiciones de bienes. Dicha cuenta especial deberá

ser abierta en el Banco de Reservas de la República Dominicana.

Art. 17.— El Contralor y Auditor General harán auditorías generales de las operaciones realizadas durante el año por la Dirección General de Aproveccionamiento el 31 de diciembre de cada año, y además cuantas veces lo consideraren conveniente.

Art. 18.— Las importaciones que realice la Comisión estarán liberadas del depósito establecido por la Ley N.º 448 del 19 de octubre de 1964, así como de cualquier otro gravamen que pudiera establecerse en el futuro, excepto los derechos e impuestos de importación.

Art. 19.— Toda violación a la presente ley o a sus reglamentos por parte de los funcionarios y empleados de la Administración Pública que intervengan en las compras del Gobierno, será sancionada conforme a las disposiciones del Reglamento de Sanciones de los funcionarios y empleados públicos.

Párrafo I.— En el caso que la falta sea cometida por parte de un licitante, la Comisión de Aproveccionamiento podrá establecer la prohibición de abastecer temporal o permanentemente al Gobierno y a sus instituciones descentralizadas.

Párrafo II.— Las sanciones a que se refiere el presente artículo son independientes de cualquier acción que pueda tomar la autoridad competente en caso de que el hecho constituya o pueda constituir delito.

Art. 20.— (Transitorio).— A la vigencia de esta ley, la Comisión delegará las actividades de aprovisionamiento que no esté en condiciones de realizar, hasta que se dicten los reglamentos que han de regir.

Art. 21.— La presente Ley deroga y sustituye toda disposición que le sea contraria.

DADA Y PROMULGADA en el Palacio Nacional, Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de junio de mil novecientos sesenta y seis; años 123º de la Independencia y 103º de la Restauración.



Publíquese en la Gaceta Oficial y en un diario de amplia circulación nacional para su conocimiento y cumplimiento.

HECTOR GARCIA—GODOY

**CUADRO REPRESENTATIVO DEL SISTEMA DE COMPRAS
ESTABLECIDO POR LA LEY No. 295, DEL 30 DE JUNIO DE 1966 Y SUS REGLAMENTOS**



LIMITES FINANCIEROS...	AUTORIDAD DELEGADA	CARACTER DE LA COMPRA	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECIALES	INFORMES	INSTRUMENTOS	DONDE REALIZAR LA COMPRA (EN ORDEN DE PRIORIDAD)	PROCEDIMIENTO BASICO	OBSERVACIONES
De \$0.01 a \$50.00	Secretario o titular del organismo (Aprobación y realización) Ley No. 295, Art. 12 d), Reg.No. 1563, Art. 8	EMERGENCIA	Previa asignación de fondos por la Df. Nac. de Presupuesto. Ley No. 295. Art. 7 d).	Preparar orden de compra con indicación de que se trata de un caso de emergencia. Reg. 1563, Art. 11.					Todas las compras de emergencia no importa el monto deberán llenar el requisito de previa asignación de fondos por la Of. Nac. de Presupuesto (Ley 295, Art. 7 d)
De \$50.01 a \$300.00	Secretario o titular del organismo (Aprobación y realización) Reg. 1563, Art. 9.		Previa asignación de fondos por la Of. Nac. de Presupuesto Ley 295, Art. 7 d).	Rendir informe pormenorizado y justificativo a la Dirección Gral. de Aprovisionamiento. Reg. 1563, Art. 9.					
De \$300.01 en adelante	Cualquier organismo público. Por casos. Reg. 1563, Art. 10.		Previa asignación de fondos por la Df. Nac. de Presupuesto. Reg. 1563, Art. 9.	Aprobación previa de la Comisión del Poder Ejecutivo. Reg. 1563, Art. 10. Preparar orden de compra justificativa. Reg. 1563, Art. 11.					
De \$0.01 a \$300.00	1 Ministro o titular del organismo (Aprobación y realización)	RUTINARIO	Previa asignación de fondos por la Of. Nac. de Presupuesto y todas las demás disposiciones contenidas en el Art. 7 de la ley No. 295.	4 Revisión posterior por el Depto. de Programación de la D. Gral. de Aprovisionamiento en base a copias de las ordenes de compras.	8 —Ordenes de compra —Transferencia. —Contrato obligatorio consolidado o abierto.	12 —Suministro, si tiene en catálogo la mercancía como obligatoria. En el mercado nacional.		—Solicitud de compra. —Aprobación por el Secretario o titular del Organismo u organismo autorizado por la Comisión.	Todas las compras rutinarias no importa el monto deberán llenar el requisito de previa asignación de fondos por la Of. Nac. de Presupuesto (Ley 295, Art. 7 d)
De \$0.01 a \$1,000.00	2 Administrador de Compras y Suministros (Aprobar y realizar).			5 Revisión posterior por la Comisión en base a su informe mensual.	9 —Ordenes de compra —Contrato obligatorio consolidado o abierto.	13 —En el mercado nacional o extranjero.		—Asignación por la Of. Nac. de Presupuesto. —Compra en los sitios señalados en 1 respetando el orden de prioridad establecido.	
De \$300.01 en adelante	Organismos públicos existentes o creados al efecto (A realizar) Ley No. 296, Art. 2, Reg. 1563, Art. 7-2)			6 Revisión posterior por la Dirección Gral. de Aprovisionamiento. Aprobación por la Comisión de la solicitud de compra.	10 —Orden de compra de \$300.01 hasta \$1,000.00 —Contrato (licitación) de \$1,000.00 en adelante. Reg. 1563, Art. 4. —Transferencia. —Contrato obligatorio, consolidado o abierto.	14 —En Suministro —En el mercado nacional o extranjero.		—Pago mediante cheque a particulares. —Pago a Suministros mediante traspaso de asignación.	
De \$300.01 a \$5,000.00	Director General de Aprovisionamiento. (Aprobar y realizar). Decreto No. 538.			7 Revisión posterior mediante informe mensual a la Comisión. Decreto No. 538, Art. 13—1 c) y Art. 13—3 a).	11 —Orden de compra de \$300.01 hasta \$1,000.00. —Contrato (licitación) de \$1,000.00 en adelante. Reg. 1563, Art. 4. —Transferencia. —Contrato obligatorio, consolidado o abierto.	15 — En el mercado nacional o extranjero.			

ORDEN DE COMPRA

ABIERTO
(EN CUALQUIER SITIO).....

NOTA: 1) Las disposiciones contenidas en las casillas numeradas del 1 al 7 están contenidas en el Reglamento Interno de la Comisión.

2) Las disposiciones contenidas en las casillas numeradas del 8 al 15 están contenidas en resolución de la comisión.

Reglamento No. 538, para el funcionamiento de la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, G. O. No. 9010 del 21-6-66.

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

VISTA la Ley de Aprovisionamiento del Gobierno, No. 295, de fecha 30 de junio de 1966;

VISTO el Artículo 55 del Acto Institucional, dicto el siguiente

DECRETO:

UNICO.— Se aprueba el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO CREADA POR LA LEY NO. 295, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 1966.

CAPITULO I

Organización

Art. 1.— La Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, creada por la Ley No. 295, de fecha 30 de junio de 1966, deberá reunirse por lo menos una vez a la semana, para tratar todos los asuntos concernientes a sus actividades. Podrá reunirse además, a solicitud de uno de sus miembros o del Director General de Aprovisionamiento, cuantas veces las circunstancias lo requieran.

Art. 2.— La Comisión funcionará válidamente con la asistencia de tres de sus miembros, o de sus suplentes, para revi-

sar y aprobar las solicitudes de compras y de otros asuntos de carácter ordinario. Para cambios de política de aprovisionamiento, o para realizar compras por valor de más de RD\$10,000.00, el quorum se formará con la asistencia de cuatro de los miembros entre los cuales deberá estar incluido el Director.

Párrafo.— Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos, correspondiendo a cada miembro un voto. En caso de empate el voto del Presidente de la Comisión será preponderante. El Secretario Ejecutivo de la Comisión tendrá voz y voto.

Art. 3.— En el caso de no producirse el quorum necesario para deliberar válidamente, el Secretario Ejecutivo convocará por cualquier medio a su alcance a la Comisión para una nueva reunión que deberá celebrarse en un plazo no menor de 48 horas y esta segunda reunión deliberará válidamente aun con la presencia de dos de sus miembros.

Art. 4.— Los miembros de la Comisión podrán delegar sus funciones en la persona de uno de sus asistentes, con categoría de Viceministro o de Subdirector, según el caso, y nunca en funcionarios de menor categoría.

Párrafo.— En todo los casos de representación por delegación, los miembros de la Comisión asumirán la responsabilidad final, por la actuación de sus representantes.

Art. 5.— En ausencia del Presidente de la Comisión, presidirá la misma el miembro siguiente en el orden en que aparece en el Artículo 3 de la citada Ley No. 295. Cuando todos los miembros estén representados por sus asistentes, la Comisión será presidida por el representante del Presidente.

Art. 6.— En los casos en que se juzgue conveniente, la Comisión requerirá la presencia de los representantes de otros Ministerios y organismos del Gobierno, así como de la Cámara Oficial de Comercio, Agricultura e Industria, u otra entidad privada para que participen en las reuniones, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Párrafo.— Asimismo, la Comisión queda facultada para solicitar, cuando las circunstancias lo demanden, la presencia de técnicos y peritos, con el fin de que emitan su criterio acerca del asunto a tratar.

Art. 7.— En caso de inasistencia o inhabilidad del Director General de Aprovisionamiento, Secretario Ejecutivo de la Comisión, será sustituido por el funcionario de su Departamento en quien el delegue sus atribuciones.

Art. 8.— La Comisión deberá rendir trimestralmente un informe al Poder Ejecutivo sobre la labor realizada.

CAPITULO II

La Dirección General de Aprovisionamiento

Art. 9.— La Dirección General de Aprovisionamiento cumplirá las decisiones tomadas por la Comisión las cuales serán comunicadas a través del Director General, en su calidad de Secretario Ejecutivo de dicha Comisión.

Art. 10.— La Dirección General de Aprovisionamiento tendrá a su cargo las siguientes funciones: preparar las agendas; todo lo concerniente a la celebración de las reuniones para los concursos, licitaciones o cualquier otro tipo de competencia; velar porque los miembros de la Comisión tengan conocimiento de los asuntos a decidir por lo menos 48 horas antes de la reunión, salvo caso de urgencia; disponer y preparar los expedientes con el mayor detalle e información posible para facilitar las decisiones; someter los asuntos de su competencia y los que le sean sometidos por los miembros de la Comisión, así como los proyectos de informes que la Comisión disponga.

Párrafo.— La Comisión creará y organizará dentro del marco de la ley, por medio de normas internas, las demás dependencias de la Dirección General de Aprovisionamiento.

Art. 11.— El Director General de Aprovisionamiento, en su calidad de Secretario Ejecutivo de la Comisión, tendrá la responsabilidad de recomendar a la misma todo lo relativo a la política de aprovisionamiento, reglamentación, normas y mecanismos procedimentales para el desarrollo de los programas de aprovisionamiento y el mejoramiento del servicio.

Art. 12.— El Director General de Aprovisionamiento tendrá la responsabilidad de inspeccionar las actividades de las dependencias del Gobierno, inclusive sus organismos autónomos, en lo relativo a aprovisionamiento, así como de recomendar, en caso de faltas, incumplimiento o violación de la Ley No.

295 y sus reglamentos complementarios, las medidas pertinentes y los cambios necesarios.

Art. 13.— La Comisión mediante resolución podrá delegar, dentro de los siguientes límites:

1.— Sus atribuciones de aprobación y realización de las compras rutinarias:

- a) En los Ministros o titulares de organismos del Gobierno hasta RD\$300.00, sujetas a revisión posterior;
- b) En el Administrador de Compras y Suministros hasta RD\$1,000.00, sujetas a revisión posterior; y
- c) En el Director General de Aprovisionamiento hasta RD\$5,000.00, sujetas a revisión posterior.

2.— Sus atribuciones de compras rutinarias previa aprobación:

- a) En organismos públicos existentes o que puedan ser creados al efecto por cualquier monto según disposición del Artículo 2 de la Ley 295 y del Artículo 7, apartado a), del Reglamento 1563, de fecha 30 de junio de 1966, sujetas a aprobación previa y revisión posterior por casos.

3.— La autoridad de intervenir dentro de un límite financiero de hasta RD\$5,000.00:

- a) En el Director General de Aprovisionamiento en otros campos de aprovisionamiento.

Art. 14.— La Comisión se reservará el derecho de:

- a) Aprobar los contratos, consolidados u obligatorios;
- b) Las apelaciones sobre las decisiones tomadas por los organismos o funcionarios del Gobierno en los que hayan delegado autoridad para efectuar operaciones en los campos de aprovisionamiento;
- c) Decidir sobre la acción a tomar en cualquier asunto a

solicitud hecha por un Ministro o titular de organismos públicos, así como de cualquier miembro de la Comisión o del Director General de Aprovisionamiento.

Art. 15.— Todas aquellas operaciones de aprovisionamiento que la Comisión se haya reservado, podrá realizarlas a través de la Dirección General de Aprovisionamiento o de la Administración General de Bienes Nacionales, cuando se trate de transferencias de bienes inmuebles o cargo de ésta.

Art. 16.— *El Director General de Aprovisionamiento está en la obligación de velar porque las dependencias del Gobierno cumplan cabalmente las disposiciones de la Ley No. 295, y de los Reglamentos que la complementan, así como de mantener informada a la Comisión de las violaciones a dicha ley y recomendar las sanciones pertinentes.*

Art. 17.— El Director General de Aprovisionamiento deberá rendir informes ordinarios y especiales regularmente a la Comisión, acerca de las actividades y operaciones de aprovisionamiento en general, los cuales deben incluir datos sobre tipo, números y valor de las solicitudes de compras y de las compras realizadas.

Art. 18.— Al Director General de Aprovisionamiento le corresponde hacer circular informes sobre la existencia de bienes del Estado que se encuentran disponibles.

Art. 19.— Igualmente estará obligado a publicar anualmente, un catálogo de las mercancías existentes en el Departamento de Compras y Suministros, así como suplementos, cada seis meses, de las variantes que se hayan producido en el mismo, en los que figurará el precio de venta de dichas mercancías, y el costo de adquisición de las mismas, de conformidad con la Ley No. 295, de fecha 30 de junio de 1966.

Se entenderá por costo de adquisición aquel que contenga los siguientes elementos:

- 1.— Costo de factura;
- 2.— Derechos y gastos aduanales;
- 3.— Portes y acarreos;
- 4.— Almacenaje, manejo y otros similares.

El elemento 4 estará representado por un máximo del 5 o/o del costo de factura. (elemento 1).

Art. 20.— El Director General de Aprovisionamiento hará circular y publicar periódicamente informes relativos a artículos y servicios que los organismos del Gobierno deberán adquirir mediante contratos realizados por la Dirección General de Aprovisionamiento, así como especificaciones standard para uso obligatorio o no del Gobierno Dominicano.

Art. 21.— La violación a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo con la Ley No.295 de fecha 30 de junio de 1966, sobre Aprovisionamiento del Gobierno.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treintin días del mes de octubre del año mil novecientos sesenta y seis; años 123^o de la Independencia y 104^o de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Reglamento No. 2662, Organó Funcional de la Dirección General de Aprovevisionamiento del Gobierno, G. O. No. 9230 del 24-10-72.

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

VISTA la Ley No. 295 de Aprovevisionamiento del Gobierno de fecha 30 de junio de 1966, mediante la cual se crean la Comisión de Aprovevisionamiento del Gobierno, adscrita a la Presidencia de la República y la Dirección General del Ramo como una dependencia administrativa de la Secretaría de Estado de Finanzas;

VISTO el Reglamento No. 1563, de fecha 30 de junio de 1966, que regula el sistema de compras del Gobierno;

VISTO el Decreto No. 538 del 31 de octubre de 1966 que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Aprovevisionamiento del Gobierno;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Art. 1.— Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Aprovevisionamiento del Gobierno está constituida por los siguientes niveles administrativos:

a. Nivel Ejecutivo:

Dirección General.

b. Nivel Asesor:

Departamento de Programación con las Secciones de:

- Estadísticas.
- Presupuesto.
- Inspección.

c. Nivel Auxiliar:

Departamento Administrativo integrado por las siguientes Secciones:

- Personal.
- Trámite y Archivo.
- Exoneraciones.

Servicios Generales de la que dependen las Unidades de:

- Mayordomía.
- Imprenta.
- Transporte.

d. Nivel Operativo:

Departamento de Contabilidad con la Sección de:

- Contabilidad.

Departamento de Compras con las Secciones de:

- Investigación y Análisis de Mercado.
- Especificaciones.
- Concurso.

Departamento de Suministro con las Secciones de:

- Equipo y Formulario.
- Material Gastable.
- Productos Químicos.
- Caja.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 2.— Son atribuciones del Director General:

- a. Ejercer la representación legal de la Dirección.
- b. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Comisión General de Aprovisionamiento.
- c. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, económicas y administrativas de la Dirección.
- d. Presentar informes periódicos a la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno acerca del cumplimiento de las actividades asignadas a la Dirección.
- e. Aprobar el anteproyecto de presupuesto del organismo que deberá someterse a la Secretaría de Estado de Finanzas oportunamente.
- f. Presentar antes del 15 de enero de cada año la Memoria Anual de las actividades de la Dirección.
- g. Delegar en los funcionarios subalternos alguna o algunas de sus atribuciones no discrecionales para casos específicamente determinados.
- h. Celebrar reuniones periódicas con los encargados de los diferentes departamentos de la dependencia, a fin de analizar el avance en la ejecución de los trabajos y de-

terminar las medidas más convenientes para su mejor cumplimiento.

DEL NIVEL ASESOR

Del Departamento de Programación

Art. 3.— Son funciones de este Departamento:

- a. Preparar los programas de trabajo de acuerdo con la política que imparta el Nivel Ejecutivo, para lo cual recabará la información necesaria de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- b. Proponer la adopción de sistemas y procedimientos adecuados para el mejor funcionamiento de las actividades administrativas de la Dirección General.
- c. Coordinar y controlar las labores de las Secciones que integran el Departamento.
- d. Estudiar los problemas de aprovisionamiento del Gobierno y formular recomendaciones para su mejor solución.
- e. Elaborar anteproyectos de reglamentos, manuales, etc., a fin de implementar sus recomendaciones y someterlos a la aprobación de la Dirección.
- f. Recomendar los estándares más adecuados de uso y de calidad para el mejor funcionamiento del servicio de aprovisionamiento.
- g. Estudiar los procedimientos de compras y presentar recomendaciones a fin de velar porque esta se ajuste a las disposiciones contenidas al respecto en la Ley No. 295 del 30 de junio de 1966 y su reglamento.

Art. 4.— Son funciones de la Sección de Estadísticas:

- a. Recopilar informaciones, analizar y tabular datos relativos a las compras del Gobierno, y elaborar tablas demostrativas que reflejen su comportamiento.
- b. Efectuar estudios operacionales y estadísticos relacio-

nados con los asuntos de competencia de la Dirección.

- c. Coordinar sus actividades con la Oficina Nacional de Estadísticas y con los departamentos especializados de la Administración Pública a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas.
- d. Elaborar periódicamente boletines estadísticos.

Art. 5.— Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, con base en la programación y en la forma coordinada con los diversos departamentos de la dependencia y con la Oficina Nacional de Presupuesto.
- b. Preparar los instructivos necesarios que requiera el desarrollo del proceso presupuestario.
- c. Supervisar la ejecución del presupuesto una vez aprobado y evaluar dicha ejecución.
- d. Someter el anteproyecto de presupuesto a la aprobación del Director General, previo envío a la Oficina Nacional del ramo.
- e. Asesorar en materia de presupuesto al Director General y a los ejecutivos de las diferentes unidades de la dependencia.
- f. Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema presupuestario.

Art. 6.— Son funciones de la Sección de Inspección:

- a. Dirigir el inventario físico de las mercancías en existencia en los almacenes del Departamento de Suministros de la Dirección General de Aprovisionamiento.
- b. Inspeccionar las operaciones de aprovisionamiento a fin de verificar si éstas se ajustan a los requisitos legales vigentes.
- c. Informar al Director General o a la Comisión de Aprovisionamiento, según el caso, sobre cualquier irregularidad.

ridad que observare con motivo del ejercicio de sus funciones.

- d. Efectuar las investigaciones, fiscalizaciones e inspecciones que en virtud de la Ley No. 295 y sus reglamentos le fueren ordenadas por el Director General.
- e. Participar en las revisiones y recepciones de la mercancía de importación o de plaza, que adquiera la Dirección General de Aprovisionamiento, certificando si las mismas han sido suministradas de acuerdo con las especificaciones y condiciones estipuladas en las órdenes de compras respectivas.
- f. Recomendar los formularios, sistemas y procedimientos necesarios para la contabilidad, debiendo someter sus recomendaciones con la correspondiente justificación a la aprobación del Director.
- g. Revisar los proyectos de modificación de las estimaciones de ingreso, creación, supresión, aumento o disminución de apropiaciones o de transferencias de fondos de una apropiación a otra, con el fin de comprobar si éstas se ajustan a las disposiciones legales o reglamentarias.
- h. Efectuar investigaciones periódicas de los sistemas contables en lo relativo al abastecimiento en los distintos organismos del sector público cuando fuere ordenado por el Director General.
- i. Recomendar transferencias de bienes muebles disponibles cuando proceda evitar la compra de bienes similares de común acuerdo con la Administración General de Bienes Nacionales.
- j. Supervisar la destrucción de los bienes muebles que no puedan ser transferidos ni vendidos previa autorización de la Comisión.

DEL NIVEL AUXILIAR

Art. 7.— Son funciones del Departamento Administrativo:

- a. Dirigir y coordinar las actividades de las secciones que lo integran.



- b. Responder al nivel ejecutivo de todos los asuntos administrativos de la Dirección.
- c. Mantener actualizado un inventario permanente de todos los bienes encargados a la Oficina y cuidar porque estos permanezcan en buenas condiciones.
- d. Aprobar los programas de trabajo de todas las secciones que integran el departamento.
- e. Atender oportunamente los requerimientos de las demás dependencias de la Dirección dentro del campo de su competencia.
- f. Informar al Director General sobre las solicitudes de licencias y concesión de vacaciones al personal de la Dirección.
- g. Colaborar con las distintas unidades administrativas de la Dirección para el mejor éxito de sus actividades.
- h. Cumplir estrictamente las órdenes administrativas emanadas del nivel ejecutivo.

Art. 8.— Son funciones de la Sección de Personal:

- a. Ejercer el control administrativo del personal de la Dirección General.
- b. Mantener un registro actualizado de datos personales de los funcionarios y empleados de la Dirección General.
- c. Tramitar los nombramientos para ocupar cargos en la Dirección General.
- d. Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal de la institución.
- e. Tramitar todo lo relativo al otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los empleados en base al mérito de los mismos, así como también, lo relativo a la imposición de sanciones por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.
- f. Elaborar programas destinados a la capacitación y adies-

tramiento del personal, y ejecutarlos previa aprobación del Director General.

- g. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Dirección General, y con la Oficina Nacional de Administración y Personal, previa aprobación del Director General.

Art.— Son funciones de la Sección Trámite y Archivo:

- a. Recibir, ingresar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que lleguen al organismo, estableciendo los controles más convenientes.
- b. Despachar la correspondencia preparada por los diferentes departamentos y secciones de la entidad.
- c. Proporcionar internamente a quien lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas, los documentos y expedientes que fueran solicitados para consulta.
- d. Organizar adecuadamente el archivo de la institución.

Art. 10.— Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a. Coordinar las actividades de las Unidades de Mayordomía, Imprenta y Transporte, para una mayor eficacia de las actividades que de modo expreso le sean asignadas a cada una, por este Reglamento o por el Director General o el Encargado del Departamento Administrativo.
- b. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de equipo, materiales y útiles de oficina de las dependencias de la Dirección General, y someterlo, a través de la Oficina del Encargado del Departamento Administrativo, a la aprobación del Director General.
- c. Ejecutar las compras que le sean autorizadas por la Dirección General, de acuerdo a las normas establecidas y mantener en existencia materiales y útiles de oficina en cantidades suficientes para el abastecimiento oportuno de consumo interno, de la Dirección General, sus departamentos y secciones dependientes.
- d. Atender oportunamente las solicitudes de materiales

y equipo que le formulen las diferentes dependencias de la Dirección General, previa aprobación del Encargado del Departamento Administrativo, y controlar su distribución.

- e. Practicar anualmente el Inventario de la existencia física de los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a la Dirección General y todas sus oficinas dependientes.
- f. Cuidar de la conservación y buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- g. Supervisar la labor del mayordomo, las sirvientas, los guardianes diurnos y serenos, en relación al servicio de limpieza general de la planta física, y de conservación de los muebles y equipos de las oficinas de la Dirección General.
- h. Controlar la labor de los mensajeros, choferes y peones y los vehículos propiedad de la Dirección General.
- i. Velar por el mantenimiento de los equipos de imprenta y por el cumplimiento de las tareas de impresión, corte de papeles, y otras labores asignadas a la unidad de imprenta.
- j. Velar por el mantenimiento, control de gasolina, grasas, piezas de repuestos y viajes asignados a los vehículos de motor, de la Dirección General, así como supervisar la guarda de dichos vehículos en los garages propiedad del Estado que le fueron asignados.

Art. 11.— Son funciones de la Dirección Exoneraciones:

- a. Mantener al día el tarjetero relativo a todas las mercancías de importación que realice la Dirección General, sean éstas derivadas de una autorización de compra directa o de los concursos efectuados por la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.
- b. Archivar y mantener en riguroso orden cronológico y numérico, copias de las Cartas-Ordenes de Compras expedidas por la Dirección General.
- c. Preparar para la firma del Director General:

pedientes encaminados a obtener del Poder Ejecutivo, vía Secretaría de Estado de Finanzas, la exoneración de las mercancías importadas adquiridas por la Dirección General para el adecuado abastecimiento de sus almacenes y posterior suministro de las mismas a las diversas entidades gubernamentales, previo cumplimiento de las formalidades contenidas en la Ley No. 295, de Aprovisionamiento del Gobierno y en sus reglamentos complementarios.

- d. Preparar para la firma del Director General, todos los expedientes encaminados a la obtención previa del Poder Ejecutivo de la autorización para la consecución de las solicitudes de divisas elevadas por la Dirección General al Banco Central de la República Dominicana.
- e. Archivar y mantener en riguroso orden cronológico, copias de los conocimientos de embarques, facturas comerciales y facturas consulares, contratos de seguros, y copias de los formularios F-49 de Solicitud de Exoneraciones.

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 12.— Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a. Dirigir y coordinar las actividades de la Sección de Contabilidad.
- b. Llevar la contabilidad general de la Dirección, mediante el uso de diario y libros auxiliares que permitan el control y registro de las operaciones comerciales.
- c. Revisar y asentar en los registros correspondientes las solicitudes de compras formuladas por las entidades gubernamentales a la Dirección General y/o a la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.
- d. Preparar mensualmente estados de Ingresos y Egresos que muestren el resultado de las operaciones financieras de esta Dirección.
- e. Confeccionar los comprobantes necesarios para el movimiento de fondos. Llevar el control de entrada y salida de mercancía, así como de la existencia disponible en el almacén de suministro.

- f. Realizar periódicamente conciliaciones de las operaciones comerciales con la Contraloría General de la República.
- g. Preparar los informes financieros que le sean requeridos por el Director General y la Comisión de Aprovisionamiento.

Art. 13.— Corresponde a la Sección de Contabilidad:

- a. Dirigir y realizar el registro de las operaciones contables concernientes a las actividades administrativas de la Dirección General de Aprovisionamiento.
- b. Realizar el registro en diario y libros auxiliares de las partidas asignadas en el presupuesto.
- c. Colaborar con la Unidad de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Anual de la Institución.
- d. Confeccionar la Nómina de Pago, y realizar la tramitación de los gastos corrientes.
- e. Llevar cuentas detalladas y al día, de los valores que por distintos conceptos deba pagar o recibir la Dirección.
- f. Preparar los estados financieros concernientes a las cuentas de las actividades administrativas de la Institución.

Art. 14.— Son funciones del Departamento de Compras:

- a. Dirigir y coordinar las actividades de las Secciones que integran el Departamento.
- b. Elaborar programas de adquisiciones para el abastecimiento de artículos y materiales de uso común a los organismos gubernamentales.
- c. Mantener registros adecuados que revelen el estado de los pedidos en un momento determinado.
- d. Mantener descripciones de compras por renglones de mercancías adquiridas.
- e. Aprobar y autorizar compras sin concursos dentro del margen que le sea aprobado por la Comisión.

Art. 15.— Corresponde a la Sección Análisis de Mercado:

- a. Estudiar el comportamiento del mercado nacional y extranjero con el objeto de evitar el agotamiento de los artículos o la sobreinversión de recursos.
- b. Elaborar registros de productos nuevos y de sus fuentes de producción y de todos aquellos datos adicionales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Presentar informes de los estudios realizados, los mismos que deberán servir de base para la determinación de la política de compra.
- d. Mantener un registro de las “notas de pedidos” tanto de plaza como del mercado exterior en base a las informaciones que para el efecto debe preparar el Departamento de Suministro.
- e. Determinar los costos de los productos y artículos cuya confección haya sido ordenada por la Dirección General a las firmas abastecedoras para posteriormente ser suministrados a los organismos gubernamentales.
- f. Determinar los precios de costo y de venta de la mercancía de exportación y de plaza que adquiera la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno y/o la Dirección General.

Art. 16.— Corresponde a la Sección de Especificaciones:

- a. Recomendar y desarrollar especificaciones completas y adecuadas, para uso común y obligatorio en las dependencias gubernamentales.
- b. Prestar asistencia a las dependencias del Gobierno en el desarrollo de especificaciones especiales o no obligatorias, cuando dicha asistencia le fuere solicitada a la Dirección General de Aprovisionamiento previamente por dichas dependencias gubernamentales.
- c. Revisar las especificaciones que señalaren los organismos del Gobierno en sus solicitudes de compras y ha-



cer las recomendaciones pertinentes al Director General.

- d. Recomendar los estándares de uso y de calidad de los artículos y mercancías necesarios para el Gobierno.
- e. Mantener una biblioteca técnica de especificaciones, catálogos, estándares y otros documentos conexos, para uso del personal y de los técnicos de las demás dependencias de la Dirección General.
- f. Examinar las compras efectuadas para determinar si se ajustan a las especificaciones requeridas, y en los casos de productos químicos o farmacéuticos, requerir dichos servicios del Laboratorio Nacional, cuando lo juzgue necesario, previa autorización del Director General.

.Art. 17.— Corresponde a la Sección de Concursos:

- a. Preparar los pliegos de condiciones de invitaciones a Concursos elaborados en el Departamento de Programación, una vez aprobados por el Director General, y proceder a entregarlos a las firmas abastecedoras interesadas.
- b. Preparar los Avisos de Invitaciones a Concursos y la correspondencia necesaria para fines de publicación, y someterlos para la firma del Director General.
- c. Preparar los cuadros analíticos para asentar en los mismos, los datos referentes a las firmas abastecedoras, precios ofertados por renglón, etc., de cada concurso público que celebre la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.
- d. Preparar las Cartas-Ordenes y Ordenes de Compras autorizadas por la Dirección General, ya sean basadas en los Concursos Públicos o en Autorizaciones de Compras Directas, y expedir las mismas a las firmas abastecedoras o sus representantes una vez que éstas fueran firmadas debidamente por el Encargado del Departamento de Compras y el Director General de Aprovisionamiento del Gobierno.
- e. Llevar un cronológico de las Cartas-Ordenes y otro de las Ordenes de Compras y los controles correspon-

dientes necesarios para determinar el estado de los pedidos formulados en las mismas.

- f. Levantar las Actas correspondientes a cada Concurso, tanto de plaza como del exterior que celebre la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno, y las referentes a las reuniones que realice dicha Comisión para el conocimiento de otros asuntos inherentes a sus funciones, así como también preparar las resoluciones emanadas de la misma.
- g. Registrar los datos relativos a las firmas oferentes en cada concurso público, a la fianza depositada por las mismas, y cualesquiera otros datos de interés para la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno.
- h. Efectuar las solicitudes de cotizaciones de precios a las firmas comerciales, en los casos de compras directas a las mismas que fueren requeridas por la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno o por la Dirección General, tramitarlas una vez devueltas a este último organismo, para fines de selección de los artículos en base a la calidad y el precio de los mismos.

Art. 18.— Son funciones del Departamento de Suministros:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones que integran el Departamento.
- b. Recibir, almacenar, velar por su conservación y despachar oportunamente las mercancías.
- c. Mantener inventarios permanentes de los bienes a cargo del Departamento.
- d. Levantar anualmente un inventario físico y someterlo a la aprobación del Director General de Aprovisionamiento.
- e. Elaborar procedimientos para la recepción y despacho de los pedidos que formulen las distintas dependencias de la Administración Pública.
- f. Recibir las mercancías por concepto de devolución y reembolsar el valor correspondiente mediante "Notas de Créditos" que deberán ser expedidas por la Sección de Contabilidad previa autorización del Director General.

- g. Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes en los procedimientos para mejorar el servicio de suministros.
- h. Verificar que los artículos sean recibidos de acuerdo con los requisitos establecidos, que los documentos de recibo se encuentren firmados debidamente y que la cantidad y calidad de mercancías estén de acuerdo con la orden de compra.
- i. Elaborar y tramitar las notas de pedido, necesarias para la adquisición de mercancías a fin de abastecer los almacenes del Departamento de Suministros.
- j. Analizar los pedidos formulados por los distintos departamentos gubernamentales para fines de asignación y recomendar los ajustes que se consideran convenientes.
- k. Llevar un libro de control de pedidos despachados.
- l. Efectuar análisis de los pedidos con los renglones pendientes de despacho para fines de expedición de notas de créditos en favor de los organismos gubernamentales.
- m. Realizar las gestiones necesarias a fin de retirar de las aduanas las mercancías adquiridas.
- n. Dirigir las transferencias de muebles disponibles entre los organismos gubernamentales previa autorización del Director.
- o. Suministrar a los organismos del Gobierno información acerca de los bienes muebles disponibles previa autorización del Director.
- p. Determinar los precios de los bienes muebles disponibles, dirigir su venta, recibir los valores y remitirlos a la Tesorería Nacional.

Art. 19.— Son funciones comunes a las Secciones de: Equipo y Formularios, Material Gastable y Productos Químicos y Farmacia, las siguientes:

- a. Chequear todos los pedidos de mercancías formulados por los distintos departamentos del sector público.

- b. Recibir y almacenar las mercancías adquiridas por la Dirección General.
- c. Llevar un registro de control de los pedidos despachados en la Sección.
- d. Elaborar las relaciones de los renglones pendientes de despachar y tramitarlas al Encargado del Departamento de Suministros para fines de expedición de Notas de Créditos cuando el caso así lo requiera.
- e. Proceder a estibar las mercancías, ordenada y técnicamente, al recibo de las mismas en el almacén a cargo de la Sección.
- f. Colocar en cada estiba, en sitio visible, un marbete de inventario permanente a cada tipo de mercancía en existencia en el almacén a su cargo.
- g. Preparar en mesas adecuadas los pedidos correspondientes a cada organismo gubernamental comprador, hasta el retiro de los mismos por parte de los interesados.
- h. Archivar copias de todos los documentos relacionados con el almacén de la Sección, tales como facturas corrientes y especiales, Ordenes de Compras y Cartas-Ordenes, Notas de Recibo y otros documentos de interés.
- i. Revisar diariamente todos los marbetes a fin de proceder a gestionar la reposición de las mercancías faltantes en prevención de agotamientos injustificables.
- j. Revisión y movilización constantes de ciertos tipos de estibas de mercancías, con miras a obtener su máxima preservación.
- k. Revisar diariamente las operaciones de cargos y descargos efectuadas en la máquina de Contabilidad asignada a la Sección.
- l. Tanto la Sección de Equipo y Formularios, como la de Material Gastable y la de Productos Químicos y Farmacia, deberán enviar a la Dirección General, vía Encargado del Departamento de Suministros a más tardar, dentro de los primeros 5 días de cada mes, una relación completa de los artículos de fabricación nacional, detallando

la existencia y el consumo de los mismos cada mes, en los formularios establecidos para tales fines.

Art. 20.— Son funciones de la Sección de Caja:

- a. Recibir los ingresos que se deriven por concepto de las operaciones comerciales de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno.
- b. Efectuar los pagos originados por las actividades de compras.
- c. Depositar en las cuentas correspondientes los ingresos recibidos.
- d. Presentar *diariamente* al Departamento de Contabilidad los recibos de ingresos debidamente relacionados.
- e. Preparar las relaciones de ingresos y egresos correspondientes a las operaciones diarias de la Sección.

CAPITULO III

DE LA DISPOSICION DE BIENES

Art. 21.— En lo relativo a Disposiciones de Bienes, las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno serán las siguientes, previa autorización y aprobación de la Comisión:

- a. Supervisar la redistribución a los organismos gubernamentales de los bienes útiles en poder de la Administración General de Bienes Nacionales.
- b. Establecer el valor de estos bienes separadamente para compararlos en utilidad, servicio, eficiencia y otras características, con artículos nuevos similares. Estos valores deben ser siempre razonables para acelerar su transerencia a las dependencias gubernamentales.
- c. Supervisar la venta de bienes muebles que no tengan utilidad alguna para el Gobierno, pero que pueden ser vendidos, de común acuerdo con la Administración General de Bienes Nacionales; la venta se hará en subasta pública, los fondos resultantes de estas ventas serán depositados en la Tesorería Nacional, de común acuerdo

con la Administración General de Bienes Nacionales.

- d. Ordenar y supervisar la destrucción de bienes muebles del Gobierno que éste no pueda utilizar ni vender, previa autorización de la Comisión. Cada acción tomada deberá constar en Acta debidamente levantada y firmada por un representante de la Administración General de Bienes Nacionales y un representante de la Dirección de Aprovisionamiento.
- e. Bajo la supervisión del Director General, proveer y coordinar las operaciones de todos los organismos del Gobierno hacia la utilización eficiente de los bienes muebles, y a la disposición de los que sean inservibles.

CAPITULO IV

EROGACION

Art. 22.— Las disposiciones del presente Reglamento derogan y sustituyen cualesquiera otras anteriores que les sean contrarias.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dieciocho días del mes de septiembre del año mil novecientos setenta y dos; años 129^o de la Independencia y 100^o de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Reglamento No. 1563, de compra del Gobierno, G. O. No. 8994 del
30-6-66.

HECTOR GARCIA—GODOY
Presidente Provisional de la República Dominicana

En Nombre de la República

VISTO el Art. 1ro. de la Ley de Compras y Aprovisionamiento del
Gobierno de fecha 30 de junio de 1966;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 3 del Acto Ins-
titucional, dicto el siguiente

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL GOBIERNO

Disposiciones Generales

Art. 1.— Todas las compras del Gobierno, con excepción de las citadas en el Art. 12 de la Ley No. 295 de fecha 30 de junio de 1966, deberán ser realizadas por la Comisión de Aprovisionamiento o por los organismos públicos en quien ella delegue autoridad, en la forma que prescribe este Reglamento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en ella.

Art. 2.— Todas las dependencias del Gobierno deberán programar sus compras y someter dentro del proyecto de presupuesto presentado todos los años a la Oficina Nacional de Presupuesto esa programación con el señalamiento de prioridades, y en el caso que fuere necesario, fecha límite en que deberán ser suministrados el equipo y materiales, con la debida justificación de las necesidades de los programas a su cargo.

Política y Procedimiento

Art. 3.— Cada Ministro o autoridad superior de los orga-

nismos del Gobierno deberá revisar cuidadosamente los pedidos o solicitudes de compras originadas en su institución para asegurarse de que los mismos responden a necesidades incluidas dentro de programas o proyectos a desarrollar por el organismo o dependencia que hace la solicitud y de que existen fondos en el presupuesto vigente del organismo o en el próximo presupuesto, para efectuar la compra.

Párrafo I.— Las solicitudes de compra formuladas por las dependencias del Gobierno que excedan la suma de RD\$300.00 serán dirigidas a la Oficina Nacional de Presupuesto para fines de asignación de los fondos correspondientes, de donde pasarán a la Dirección General de Aprovevisionamiento. El Director General de Aprovevisionamiento aprobará o no la solicitud de que se trate.

Párrafo II.— Quedan exceptuados del requisito señalado en el párrafo anterior las compras relativas a:

- a) Equipo y materiales que necesiten adquirir los organismos descentralizados fuera de contratos o medidas obligatorias.
- b) Equipo y materiales esenciales a la seguridad del Estado.
- c) La adquisición de bienes hecha en el extranjero por Embajadas y Consulados dominicanos, para uso en el exterior.
- d) La compra de equipo, materiales, formularios y servicios que aparecen en el catálogo del Departamento de Compras y Suministros de la Dirección General de Aprovevisionamiento.
- e) La compra de mercancías o servicios regulados por contratos obligatorios hasta la suma de RD\$1,000.00.

Art. 4.— Todas las compras del Gobierno que excedan la suma de RD\$1,000.00 deberán efectuarse por licitación pública. Las mismas deberán ser publicadas en un periódico de amplia circulación nacional y con suficiente anterioridad a la fecha de su apertura para asegurar igualdad de oportunidades al mayor número de competidores.

La publicación deberá contener la siguiente información mínima:

- a) Identificación y dirección de la entidad compradora.
- b) Lugar y fecha de apertura de las ofertas.
- c) Cómo deben presentarse o someterse las ofertas.
- d) Breves especificaciones sobre el equipo o materiales.

El organismo comprador deberá suministrar a los interesados, además de la información arriba mencionada, la siguiente:

- a) Instrucciones sobre la compra y suministro de equipo o material al Gobierno.
- b) Especificaciones completas y detalladas sobre el equipo o material a comprar.
- c) Responsabilidades contractuales del Gobierno y del licitador.
- d) Fecha y condiciones de entrega.
- e) Depósito de fianzas para las ofertas.
- f) Forma y condiciones de pago.
- g) Certificados a presentar por el licitador.
- h) Cualquier otra información que se considere necesaria.

Párrafo.— Las ofertas deberán ser leídas ante la Comisión Compradora, de forma de hacerlas de conocimiento de todos los asistentes; aquéllas que sean rechazadas por no estar de acuerdo con las especificaciones requeridas, deberán sin embargo ser registradas señalando los motivos de su rechazo. Deberá hacerse un resumen de cada licitación en acta redactada por funcionario competente y firmada por todos los funcionarios que actúen en el mismo. Cualquier excepción a la compra al precio más bajo de acuerdo con las especificaciones requeridas, deberá ser aprobada por la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.

Art. 5.— Todo funcionario del Gobierno que efectúe compras exceptuadas por este Reglamento o por la Ley No. 295 de fecha 30 de junio de 1966, deberá sin embargo observar

y cumplir los principios generales establecidos por el presente Reglamento.

Art. 6.— Los límites monetarios establecidos en diferentes artículos de este Reglamento no podrán ser violados por medio del fraccionamiento de las acciones en ellos limitadas.

Delegación

Art. 7.— La Comisión de Aprovisionamiento podrá delegar la realización de las compras del Gobierno en organismos públicos, con las siguientes limitaciones:

- a) En las Comisiones de Compras de los Ministerios, podrá delegar la compra de equipo o materiales especializados por cualquier monto, previa autorización de la Comisión de Compras. Dicha aprobación estará sujeta a la asignación previa de los fondos a utilizar en la compra por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- b) El Director General de Aprovisionamiento podrá delegar en el Encargado del Departamento de Compras y Suministros de su dependencia la compra de equipo y materiales hasta la suma de RD\$1,000.00 sin autorización previa de la Comisión. Las compras así efectuadas estarán sujetas al control de la Comisión de Compras por medio de los informes que la Dirección General deberá rendir mensualmente a la Comisión sobre las operaciones realizadas.
- c) La Dirección General podrá comprar, en cada caso, las mercancías necesarias sin límite de precio, con la autorización previa de la Comisión.
- d) La Comisión podrá rechazar solicitudes por falta de información, información insuficiente o especificaciones inadecuadas, o por otras razones atendibles.
- e) La Comisión podrá también decidir que la compra sea postergada, o que sea sustituida por transferencias de equipo o materiales disponibles en otras dependencias del Gobierno.
- f) La Dirección General podrá centralizar la compra de artículos y servicios que haya delegado en la forma propuesta

en los incisos anteriores del presente artículo, siempre que lo considere conveniente. Dicha decisión podrá ser implantada mediante:

- 1.— Inclusión, como de uso obligatorio, del equipo, artículo o servicio dentro del catálogo del Departamento de Compras y Suministros.
- 2.— La negociación de contratos de aplicación obligatoria, hechos por la Dirección.
- 3.— Contratos consolidados que abarquen todos los organismos del Gobierno.

Compras de Emergencia

Art. 8.— Las compras y pagos de servicios de emergencia que no excedan la suma de RD\$50.00 podrán ser efectuadas directamente por las dependencias de la Administración Pública mediante la autorización del titular del organismo gubernamental de que se trate, de acuerdo con lo establecido por la Ley No. 295, en su Artículo 12.

Art. 9.— En los casos de emergencia previstos en el Art. 13 de la Ley No. 295, los titulares de los Ministerios y los demás organismos gubernamentales podrán hacer compras directas, previa asignación de los fondos correspondientes por la Oficina Nacional de Presupuesto, hasta el límite de RD\$300.00, con la obligación de rendir inmediatamente un informe pormenorizado y justificativo a la Dirección General de Aprovevisionamiento de la compra efectuada.

Art. 10.— En los casos citados en el artículo anterior, las compras efectuadas por sumas superiores a RD\$300.00 deberán efectuarse con la aprobación previa de la Comisión de Aprovevisionamiento del Gobierno o del Poder Ejecutivo.

Art. 11.— Las transacciones realizadas de acuerdo a las disposiciones anteriores, deberán formalizarse mediante la orden de compra correspondiente, con indicación de que se trata de un caso de emergencia.

Informes

Art. 12.— Las personas interesadas pueden solicitar de la Dirección General de Aprovevisionamiento los informes que

deseen en relación con cualquier transacción realizada por ésta o por las dependencias del Gobierno autorizadas para efectuar compras.

Art. 13.— Todos los organismos del Gobierno deberán realizar sus compras en los formularios establecidos al efecto, los cuales serán numerados cronológicamente cada año. Deberán enviarse copia de los mismos a la Dirección General de Aprovisionamiento para fines de control y estadística. Cuando se trate de las compras a que se refiere el inciso b) del Párrafo II del Art. 3 del presente Reglamento se incluirá, en lugar del formulario, un informe con el número de renglones comprados y valor de los mismos.

Art. 14.— Todas las dependencias del Gobierno enviarán trimestralmente a la Dirección General de Aprovisionamiento un informe detallado de las compras efectuadas en ese período. Este informe deberá ser rendido dentro del mes que siga al cierre del trimestre correspondiente, en el formulario prescrito para ese fin por la Dirección General de Aprovisionamiento. Dichas dependencias estarán también obligadas a enviar cualquier otra información que les sea requerida por la Comisión de Aprovisionamiento.

Disposiciones Complementarias

Art. 15.— La Comisión de Aprovisionamiento podrá dictar normas y procedimientos complementarios al presente Reglamento para su mejor funcionamiento. Podrá también ordenar la impresión de formularios de uso obligatorio para los mismos fines.

Art. 16.— Los titulares de los Ministerios y de los organismos descentralizados asumen la responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 295 y de este Reglamento, quedando facultados para dictar todas las medidas pertinentes y necesarias dentro de las previsiones señaladas en el presente Reglamento, a fin de ejercer un control efectivo sobre el desarrollo de las actividades correspondientes a sus respectivos organismos.

Excepciones

Art. 17.— Toda solicitud de excepción a los casos previstos por la Ley sobre Aprovisionamiento del Gobierno y por este Reglamento y los que lo complementen, deberá ser diri-

gida a la Comisión de Aprovisionamiento para su decisión.

Violaciones y Sanciones

Art. 18.— La violación a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo con la Ley sobre Aprovisionamiento del Gobierno, de fecha 30 de junio de 1966.

Fecha efectiva

Art. 19.— Las disposiciones de este Reglamento serán efectivas a partir del día primero de septiembre del año mil novecientos sesenta y seis. En consecuencia, a partir de esa fecha, quedarán derogados y sustituidos los Reglamentos Nos. 691, sobre adquisición de artículos y pago de servicios y trabajos particulares que no se hagan por vía de la Oficina de Suministros del Gobierno, de fecha 12 de marzo de 1955, publicado en la Gaceta Oficial No. 7817, del 30 de marzo de 1955; el No. 2170, de fecha 19 de octubre del año 1956, publicado en la Gaceta Oficial No. 8047, y el del 7 de noviembre de 1956, sobre compra de bienes mobiliarios del Estado así como toda otra disposición que le sea contraria.

DADO Y PROMULGADO en el Palacio Nacional, Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de junio del año mil novecientos sesenta y seis, años 123^o de la Independencia y 103^o de la Restauración.

Publíquese en la Gaceta Oficial para su conocimiento y cumplimiento.

HECTOR GARCIA GODOY

APENDICE

[The text in this section is extremely faint and illegible due to low contrast and poor scan quality. It appears to be a list or index of entries.]

Decreto No. 3057, que dispone que las Secretarías de Estado, las entidades autónomas del Estado, así como cualquier otra entidad gubernamental, deberán obtener una autorización del Poder Ejecutivo antes de realizar compras al exterior, G. O. No. 9451 del 12—11—77

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 3057

CONSIDERANDO: que es necesario controlar las compras que los organismos estatales hacen en el exterior, con el fin de mantener una sana administración y ahorrar las divisas que ingresan al país;

CONSIDERANDO: que, en consecuencia, se debe limitar la importación de artículos que se produzcan en el país y que no sean esenciales en la dieta diaria del pueblo dominicano, cuando por condiciones climatológicas adversas haya escasez de los mismos;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO

ARTICULO UNICO.— Las Secretarías de Estado, las entidades autónomas del Estado, así como cualquier otra entidad gubernamental, deberán obtener una autorización del Poder Ejecutivo antes de realizar compras en el exterior.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de agosto del año mil novecientos setenta y siete; años 134^o de la Independencia y 115^o de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

El presente documento es
una copia de un original
de la serie de los
del Archivo General de la Nación

El presente documento es
una copia de un original
de la serie de los
del Archivo General de la Nación

El presente documento es
una copia de un original
de la serie de los
del Archivo General de la Nación

El presente documento es
una copia de un original
de la serie de los
del Archivo General de la Nación

El presente documento es
una copia de un original
de la serie de los
del Archivo General de la Nación

OTRO

El presente documento es
una copia de un original
de la serie de los
del Archivo General de la Nación

Decreto No. 4313, que dispone el suministro de medicinas en los hospitales públicos mediante el pago de una "cuota de recuperación" de RD\$0.25, G. O. No. 9339 del 9—3—74.

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

CONSIDERANDO: que es función fundamental del Estado velar por la salud pública mediante la adopción de medidas sanitarias adecuadas;

CONSIDERANDO: que es esencial alcanzar para el pueblo un completo bienestar físico, mental y social por medio de la coordinación de esfuerzos para combatir las enfermedades y prolongar la vida;

CONSIDERANDO: que el alto costo de los medicamentos incide tan desfavorablemente en el presupuesto de las personas de escasos recursos económicos, que son mayormente las que acuden a los hospitales públicos, que se les hace prácticamente imposible que puedan adquirir los medicamentos que le son prescritos;

VISTOS los Artículos 160 y siguientes del Código de Salud Pública;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO

Art. 1.— A los consultantes más humildes les serán administradas medicinas básicas para la recta curación de sus enfermedades en los hospitales dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social mediante una "cuota de recuperación", consistente en el cobro de RD0.25 (veinticinco centavos), para cada consulta hecha en dichos establecimientos.

Art. 2.— Los valores que se obtengan por concepto de la aplicación del aludido sistema de "cuota de recuperación" constituirán un fondo destinado, única y exclusivamente, para la adquisición de medicinas para los fines previstos en el presente Decreto.

Art. 3.— A cada consultante al que se le suministre medicamentos deberá extendersele el correspondiente recibo hecho en duplicado y en el cual figurará su nombre, edad, cédula de identificación personal y residencia. El duplicado de dicho recibo quedará adherido a su talonario para fines contables.

Art. 4.—La Dirección General de Suministros del Gobierno y la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiseis días del mes de febrero del mil novecientos setenta y cuatro; años 130^o de la Independencia y 111^o de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

CIRCULAR No. 6, Del 6 de Diciembre de 1929, del Contralor y Auditor General de la República, G. O. No. 4182, del 11 de Febrero de 1930.

República Dominicana
OFICINA DE CONTABILIDAD GENERAL

Del : Contralor y Auditor General.
A : Todos los Jefes de Departamentos y Dependencias.
Asunto : Documentación y Registros de Reclamaciones contra el Gobierno Dominicano.

1.— Se emite la presente Circular con el fin de avisarle a los Departamentos y Dependencias el procedimiento a seguir en la preparación de los comprobantes que han de ser utilizados para formular reclamaciones contra el Gobierno Dominicano.

2.—Los formularios que han de ser utilizados, comenzando con las transacciones del año fiscal de 1930, son los siguientes:

- a) .—Comprobantes de Gastos. (Form. A — 10)
- b) .—Aviso al Vendedor. (Form. A—10—A)
- c) .—Resumen de Comprobantes. (Form. A — 11)

Las instrucciones detalladas para la preparación de estos formularios se dan a continuación.

3.— Comprobantes de Gastos (Form. A-10).

Las facturas de los vendedores deben ser recopiladas por las distintas oficinas de un Departamento en este formulario. Este formulario ha de ser preparado por triplicado para cada apropia-

ción principal y cada vendedor; es decir, las facturas anotadas en el mismo deben incluir los cargos de todas las apropiaciones letradas que conlleven el mismo número. La copia original y duplicada se enviarán a la Oficina de Contabilidad General para su liquidación y pago, catalogadas por vendedores y objetos (Símbolos) en el "Resumen de Comprobantes" (Form. A-11). La copia triplicada y copia del Resumen (Form. A - 11) se retendrán en el Departamento y serán utilizadas para hacer las entradas en el "**Libro de Apropiaciones, Departamental**" (Form. C - 4).

El procedimiento a seguir para formular reclamaciones de pago a partir del primero de Enero de 1930, es el siguiente:

- a) Véase que los servicios personales u otros servicios que no sean personales, hayan sido rendidos o recibidos y que están de acuerdo con las especificaciones.
- b) Suprímase copiar las partidas de la factura del Vendedor en el Comprobante, en vez anótese las facturas del Vendedor en el Comprobante de Gastos (Form. A-10), por número de Orden, Factura del Vendedor, Símbolo de la Apropiación y Símbolo del Objeto.
- c) Requírase de **todos los Vendedores que sometan sus facturas por triplicado** y que certifiquen en el original que la mercancía ha sido entregada y que el pago no ha sido aún recibido. **Requírase de los Vendedores que Certifiquen la factura original solamente.**
- d) Adjúntese la factura original, debidamente certificada, al Comprobante de Gastos originales (Form. A-10); adjúntese el duplicado de la factura al duplicado del Comprobante y el triplicado a la copia triplicada del Comprobante.
- e) Prepárense inmediatamente comprobantes para todas las facturas en que haya un DESCUENTO por pago puntual, y envíese a la Oficina de Contabilidad General para su examen y pago. **Prepárense comprobantes para todas las otras facturas mensualmente.**

Para distribuir el trabajo de la preparación de comprobantes, los Departamentos deben dividir el período en que se formulan en cuatro partes: por ejemplo, fórmulense todas las facturas de cierto número de vendedores, digamos, el día 5, otras el día 10, otras el día 20 y las cuartas el día

28 de cada mes, exceptuando el cierre de cada trimestre, cuando las facturas por mercancías recibidas el último mes del trimestre deben ser formuladas el último día de cada período trimestral.

- f) Las facturas de cada vendedor durante cualquier mes dentro de un trimestre deben ser anotadas en distintos comprobantes, las asignaciones trimestrales a las cuales han de ser cargadas, deben indicarse en los Comprobantes de Gastos (Form. A—10), y en el “Resumen de Comprobantes” (Form. A — 11).
- g) Prepárase un Comprobante (Form. A — 10) separado para cada símbolo de apropiación distinto de cualquier oficina u organismo, que no sean los símbolos de las Apropiaciones que tienen las letras “A”, “B”, “C”, “F”, etc. añadidas para determinar la índole de las erogaciones para las cuales pueden usarse dichas apropiaciones.
- h) Cuando se vayan a recopilar las facturas de un vendedor en el Form. A — 10, prepárese un “Aviso al Vendedor”, (Form. A—10—A) con copia al carbón, y envíense a la Oficina de Contabilidad General adjunto al formulario A—10 original correspondiente.
- i) Cuando se use el formulario A—10 para viajes o como comprobante de erogaciones, hágase una lista de los recibos, si los hay, como Sub-comprobantes, o anótense las partidas de gastos incurridos que han de ser reembolsados y de los cuales no se ha podido obtener recibos. Requiérase que el reclamante certifique que **“los cargos están correctos y que el pago no ha sido aún recibido”**. Insértese este certificado en la columna de **“Observaciones”**.
- j) No es necesario preparar el formulario A—10, cuando son solamente las facturas de un reclamante que han de ser formuladas para obtener su pago con antelación a la fecha designada para su liquidación. Las facturas de los Vendedores, como regla, se formularán una sola vez al mes por apropiaciones principales. Usese el formulario A—11 en su lugar; estámpese la distribución de las erogaciones en las facturas; certifíquense las facturas; asígnese el número del comprobante a cada factura y adjúntese al formulario A—11.
- k) Reclamaciones Misceláneas cargables a Trabajos de Construcción en ejecución deben ser formuladas separadamente

para cada proyecto u obra en el formulario A-10 y en el formulario A-11, con excepción de las reclamaciones por concepto de contratos, los cuales deben ajustarse al formulario A-11, según se prevee en la Sección "j" arriba indicada. El Resumen de Comprobantes en este caso debe estamparse "**Pago de Contrato**", para facilitar su manejo en la Oficina de Contabilidad General.

- l) Comenzando con el año fiscal de 1930, los Comprobantes de Gastos (Form. A-10) deben numerarse consecutivamente por apropiaciones, comenzando con el número "1" para cada apropiación en cada año fiscal.
- m) Los Comprobantes de Gastos (Form. A-10) preparados por los Departamentos por efectos comprobados o por gastos incurridos, deben certificarse por el Oficial del Departamento que tenga conocimiento de las transacciones, mientras que los Secretarios de Estado aprobarán el formulario A-11 solamente. **Los comprobantes preparados por la Sección de Suministros por concepto de compras hechas por autorización de un pedido aprobado (Form. A-5) y firmado por el Secretario de Estado de cualquier Departamento, serán certificados por el Oficial Suministrador, y el Resumen del Comprobante (Form. A-11), por el Secretario de Estado de Hacienda.**

4.— **Aviso al Vendedor (Formulario A-10-A).**

Este formulario es una copia exacta del formulario A-10, a excepción de que la parte inferior del formulario que contiene el "**Resumen de Objetos**" y el "**Certificado Departamental**" se han omitido. Este formulario ha de ser preparado con copia al carbón cuando se esté escribiendo en la maquinilla el "**Comprobante de Gastos**" (Formulario A-10).

Tiene por objeto servir de memoranda al vendedor que ha sometido las mismas facturas que se están pagando por cheque. Este aviso ha de ser enviado a la Oficina de Contabilidad General adjunto al Comprobante de Gastos original. El Pagador Oficial se lo enviará a la persona interesada cuando le envíe o entregue el cheque. Dicho formulario está impreso en papel color rosa.

5.— **Resumen de Comprobantes (Formulario A-11).**

El objeto de este documento es proveer un formulario en el cual recopilar los "**Comprobantes de Gastos**" (Formulario A-10) de cada fondo distinto por Apropiaciones principales,

reducir el número de apropiaciones consignadas previamente en comprobantes individuales por los Jefes de Departamentos, ya que una aprobación para cada Resumen de Comprobantes será suficiente de aquí en adelante, y también el número de asientos al "Libro de Apropiaciones" llevado en la Oficina de Contabilidad General. El procedimiento a seguir para recopilar los Comprobantes de Gastos (Form. A-10) por Apropiaciones principales y fondos distintos, es como sigue:

- a) Prepárese este formulario por cuadruplicado con copia al carbón en la maquinilla. Las copias originales y duplicadas deben ser enviadas a la Oficina de Contabilidad General conjuntamente con los Comprobantes de Gastos, amparados por las facturas de los vendedores adjuntas a los mismos.

La copia cuadruplicada también se enviará a la Oficina del Contralor y Auditor General, pero ésta será devuelta al Departamento después de haberse efectuado el pago y de que se hayan insertado los números de los cheques emitidos en pago de las cuentas enumeradas en el formulario. La copia triplicada del comprobante se retendrá en el Departamento o dependencia y se archivará por fondos.

- b) El número del Resumen de Comprobantes con el preijo "L" se le asignará a cada Resumen enviado a la Oficina de Contabilidad General para su pago.

Estos Resúmenes de Comprobantes deben comenzar con el número "L-1", al comienzo de cada año fiscal para cada fondo.

- c) Los Comprobantes individuales (Formulario A-10) se numerarán de igual modo, por series, de acuerdo con las apropiaciones y se hará una lista de los comprobantes por numérica en el Resumen.
- d) El cuadro para las apropiaciones y asignaciones impreso en el ángulo derecho superior del Resumen de Comprobantes, es con el propósito de designar el período trimestral y el símbolo de la apropiación que ha de cargarse.
- e) El extremo del lado derecho del formulario ha de utilizarse para designar los objetos de las erogaciones, y en el caso de Suministros, materiales, y reparaciones, el número del símbolo del detalle, demostrado en el Boletín No. 3 del Contralor, "Clasificación de los Objetos de las Erogaciones", ha de ser insertado y recopilado para fines depar-

tamentales. Esta recopilación se registrara en el ángulo izquierdo inferior del formulario.

- f) Los totales demostrados en el Resumen de Comprobantes han de ser asentados en las Cuentas de apropiaciones a que han de cargarse, y la distribución por objetos ha de consignarse en la columna dedicada a los objetos de las erogaciones del "Libro de Apropiaciones" en una suma por cada Objeto.
- g) No es necesario utilizar este formulario para hacer un resumen de las nóminas de pago; sin embargo, si un Departamento tiene más de una Nómina para cargarse a la misma apropiación, pueden recopilarse en este formulario y hacer una sola distribución por objetos de erogaciones. Este reducirá el número de asientos en los libros del Departamento, y también reducirá el número de aprobaciones firmadas por los Jefes de Departamentos.
- h) Si se necesita más espacio para hacer una lista de los comprobantes individuales que han de ser cargados a una apropiación se utilizarán entonces dos o más hojas para el Resumen de Comprobantes. El total de cada hoja ha de llevarse adelante para determinar la suma total que ha de cargarse a una Apropiación. Esto se hace a fin de que un solo asiento a la Cuenta de Apropiaciones y una sola aprobación para cada serie de comprobantes individuales en un Resumen de Comprobantes, sean necesarios.
- i) Resúmenes de Comprobantes (Formulario A-11), separados, han de prepararse para cada reclamación de Contrato presentada a la Oficina de Contabilidad General para su pago.
- j) Insértese el número del Contrato del Auditor en cada comprobante de Contrato presentado para su pago. Este dará la autorización por la cual se hacen los pagos y también facilitará el manejo de tales comprobantes en la Oficina de Contabilidad General, ya que estos comprobantes representarán las liquidaciones de los compromisos que ya han sido anotados en los registros financieros.
- k) Las reclamaciones por concepto de Contratos deben formularse en forma tal que se indique la retención (el porcentaje retenido) de cada reclamación presentada para su

liquidación. Este se insertará en el cuerpo del comprobante de la manera siguiente:

Ganancias de este mes	\$ 10,000.00
Retención del 20 o/o.	\$ <u>2,000.00</u>
Suma a Pagarse S/este Comprobante	\$ 8,000.00

l) Los Comprobantes de Contratos presentados para su pago final han de ser marcados: **“Pago Final”** y deben estar acompañados por un descargo del Contratista. Tabúlense los datos financieros en el cuerpo del Comprobante de la manera siguiente:

Ganancia de este mes.	\$ 10,000.00
Total del porcentaje retenido	\$ <u>22,000.00</u>
(Retenciones)	
Suma a pagarse S/este Comprobante . .	\$ 32,000.00
(Pago Final)	

En este caso, distribúyase la porción del Pago Final por **“Ganancia de este Mes”**, o sean: \$10,000.00 entre el costo del Proyecto, y la porción que ha sido retenida, o sean: \$ 22,000.00 entre el Pasivo de **Retenciones de Contratos”**.

6.— Copias impresas en la Máquina **“DITTO”** de este formulario están anexas ilustrando la forma en que han de prepararse por los empleados de los Departamentos encargados de su preparación.

7.— Un aprovisionamiento de estos formularios se está imprimiendo ahora y se enviarán al Almacén una vez terminados.

Los pedidos, por consiguiente, deben hacerse en o antes del día 2 de enero de 1930, a fin de que todas las Cuentas formuladas para liquidar reclamaciones por gastos incurridos en el 1930 puedan prepararse en estos nuevos formularios.

8.— Estamos enviando 20 copias de esta Circular para su distribución a aquellas Oficinas de cada Departamento a las cuales se les requerirá la preparación de sus propios comprobantes. A este respecto, se sugiere que la preparación de los comprobantes se encuentre en la Oficina Central, si es posible, con el fin de facilitar la preparación y liquidación de reclamaciones contra el

Gobierno Dominicano. Tenemos entendido, que el Departamento de Obras Públicas, el Ejército, y el Departamento de Correos tienen ahora una Sección encargada de la preparación de Comprobantes, y por la presente nos permitimos sugerir que una Sección de índole análoga, se organice en los otros Departamentos. Creemos que esto es factible, ya que toda la preparación de los comprobantes, exceptuando la Nómina de Pagos y Comprobantes Misceláneos, para cubrir gastos de viajes, etc. serán preparados por **la Oficina de Suministros.**

9.— Suplícole acusar recibo de esta Circular.

F. H. Herrera
Contralor y Auditor General

Reglamento para la Preparación y Revisión de Comprobantes de Gastos y Nóminas de Sueldos y Jornales, del 12 de Diciembre de 1930, G. O. No.4313, de fecha 24 del diciembre de 1930.

DEL CONTRALOR Y AUDITOR GENERAL DE LA REPUBLICA

De conformidad con las disposiciones de la Sección 18, de la Ley de Contabilidad (No.1114), de fecha 3 de Mayo de 1929, publicada en la Gaceta Oficial No.4087, del 6 de Mayo de 1929, dicto el siguiente Reglamento, concerniente a la preparación y revisión de los Comprobantes de Gastos y Nóminas de Sueldos y Jornales, sometidos al cobro por las diferentes Oficinas del Gobierno.

COMPROBANTES DE GASTOS

1.— Cada Libramiento (Form. A-11 o A-11-A) sometido por concepto de Gastos deberá expresar y contener claramente lo siguiente:

- a) Número del Fondo, Título, Departamento, Oficina, Símbolo de Apropiación y Trimestre del Presupuesto contra los cuales deberá cargarse.
- b) Nombre y residencia del Acreedor.
- c) Resumen de los diferentes gastos efectuados, recopilados en el Form. A-10 (Comprobante de Gastos), de acuerdo con los Sub-comprobantes, por triplicado, que deberá anexarse para robustecer dichos Gastos, y clasificados por objetos, conforme al Boletín No.3, del Auditor de la República.

2.— Dichos Sub-comprobantes deberán venir con todos los detalles que justifiquen los gastos que han sido pagados.

Por ejemplo: Si se trata de un recibo por concepto de hospedaje en viajes oficiales, éste deberá expresar lo siguiente:

- a) Nombre y lugar del hotel.
- b) Fecha de entrada.
- c) Fecha de salida.
- d) Los días pasados en el hotel.
- e) Precio por día.
- f) Número de comidas y precios de las mismas (Si no estuviere incluido en el precio por día del hospedaje).
- g) Cualquier otro detalle que justifique el pago efectuado.
- h) Firma de la persona a quien se le pagó.

3.— El envío de los Sub-comprobantes de Gastos es una condición indispensable para poder autorizar pago alguno.

4.— Cada Formulario A-10 deberá ser firmado por el empleado que haya efectuado los gastos en la columna de “**Observaciones**”, certificando que la **Cuenta** es correcta, y por el Jefe de la Oficina que haya autorizado tales gastos e impartido su aprobación, certificando que se ha incurrido en los mismos y que cada uno y todos los servicios, etc. eran necesarios, y que han sido y que serán aplicados al **Servicio Público**.

5.— Cuando los gastos sean por concepto de efectos comprados, o materiales suministrados, los comprobantes serán preparados por el **Oficial Suministrador**, en representación del **Tesorero Nacional**, único Comprador del Gobierno, conforme al Art. 14 de la Ley de Hacienda (No.1113), Gaceta Oficial 4087 y para el efecto se registrá por la **Circular No.6**, del Auditor, de fecha 6 de Diciembre de 1929, publicada en la Gaceta Oficial No.4182, del 11 de febrero de 1930.

6.— Todos los Libramientos necesitan la aprobación del Secretario del Ramo, y deberán ser enviados por conducto de la Secretaría correspondiente, después de ser intervenidos por el Contable Departamental.

7.— Los Jefes de Oficinas y Contables Departamentales se-

rán responsables por la veracidad del Gasto, ya que a ellos compete la preparación de los Comprobantes de pago y Libramientos correspondientes; y, al efecto, se invita su atención a los Artículos 2, 3 y 4 de la Orden Ejecutiva No.34, que dice:

“Art. 2.— Las suma apropiadas para la compra de utensilios o para sufragar gastos relacionados con el cumplimiento de deberes oficiales, no son de modo alguno gajes de una oficina ni parte de los sueldos de los Oficiales a cuyas Oficinas pertenezcan los señalamientos.

Los comprobantes por períodos pasados o presentes, pueden ser legalmente y en buena fe certificados para el pago de dichas cuentas, únicamente de acuerdo con lo aquí especificado.”

“Art. 3.—Por la presente se declara ser una infracción a la ley, el firmar cualquier recibo falso, Certificado, Lista de Pago o cualquier otro Documento, o el intentar en forma alguna cobrar o gestionar el cobro de una cuenta indebida o fraudulenta al Gobierno Dominicano, bien sea por servicios que se aleguen haber sido prestados o por materiales o sumas que se aleguen haber sido suministrados o prestados.”

“Art. 4.— La persona que cometa cualquiera de los delitos descritos en esta Orden, o que instigue o se haga cómplice de los mismos, será castigada al hallársele culpable, con una multa no menor de cien dólares (US\$100.00) y no más de mil dólares (US\$1,000.00), o con encarcelamiento por no menos de un (1) mes y no más de un (1) año, o con ambas penas, según la opinión de la Corte que la juzgue y de acuerdo con el grado de la ofensa.”

NOMINAS DE SUELDOS Y JORNALES

8.— Para la preparación de las Nóminas de Sueldos y Jornales deberá regirse por las disposiciones contenidas en la Circular No.5, del Auditor, de fecha 31 de diciembre de 1929, publicada en la Gaceta Oficial No.4182, del 11 de febrero de 1930, y por las instrucciones señaladas en el dorso del Formulario A-20.

9.— Al ser preparadas las Nóminas de Sueldos deberán ser observados los términos del Art. 1, de la ya mencionada Orden Ejecutiva No.34, que dice:

“Art. 1.- El poseer un nombramiento de ninguna manera implica un derecho al cobro del sueldo correspondiente, a menos que el designado haya desempeñado dicho cargo y cumplido con las obligaciones del caso. Los sueldos se ganan y quedan sujetos al pago, únicamente cuando en realidad se hayan prestado los servicios, o por períodos de ausencia cubiertos por una licencia debidamente autorizada. Los comprobantes por períodos pasados o presentes, pueden ser legalmente y en buena fe certificados para el pago de sueldos, únicamente de acuerdo con lo aquí especificado.”

Santo Domingo,
Diciembre 12 de 1930

Generoso Núñez
Contralor y Auditor General

Aprobado:

Rafael L. Trujillo M.
Presidente de la República

Circular No.9, de fecha 7 de mayo de 1979, del Director General de
Aprovisionamiento del Gobierno

- Al : Señor
- Asunto : Recomendaciones relacionadas con las solicitudes de compras en nuestros almacenes.
- Anexo : Instructivo sobre las formalidades a cumplir para efectuar compras en los almacenes de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno.

1.— REMITIDO, muy cortésmente, para el conocimiento de esa Institución, el **Instructivo** anexo, con ruegos de que ese Despacho lo haga extensivo a todas las unidades de trabajo, que dentro del organismo estatal, a su digno cargo, tienen las funciones del aprovisionamiento y de la contabilidad, respectivamente, en interés de que las mismas ajusten todas las solicitudes de compras a nuestros almacenes de acuerdo con las pautas señaladas en dicho Instructivo, dictado por esta Dirección General, de conformidad con el poder normativo de dirección y supervisión de las operaciones de aprovisionamiento de que se haya investida por mandato de la Ley No.295, de Aprovisionamiento del Gobierno y sus Reglamentos complementarios.

2.— Queremos hacer provecho de la ocasión para reiterarle a esa Institución, que al tenor de lo estipulado en los literales "d" y "e" del Artículo 7 de la Ley No.295, antes citada, relativos a la adquisición de bienes, ésta **deberá realizarse previa asignación de los fondos correspondientes por la Oficina Nacional de Presupuesto**; y además, que los artículos publicados en nuestros Catálogos de Precios **son de uso común y obligatorios para todas las dependencias del Gobierno, incluyendo los organismos descentralizados.**

3.— Si bien es cierto que se ha establecido la práctica de que algunos Departamentos gubernamentales adquieran medicinas, material gastable, equipo, etc. a título de crédito, en circunstancias especiales que así lo exijan, queremos destacar, que Suministros no tiene asignación oficial alguna para la adquisición de mercancías de proveedores locales o extranjeros, y que consecuentemente debe efectuar sus compras con el valor de las ventas que efectúa; esta Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno quiere evitar, en todo lo posible, ser descapitalizada por esta práctica, y evitar al mismo tiempo incurrir en aumentar la deuda pública interna del Gobierno, que no otra cosa representa el adquirir mercancías de los suplidores nacionales para servirlos a crédito a los Departamentos del Estado.

4.— Al agradecer la valiosa cooperación que ese Despacho nos dispense para la consecución de los objetivos trazados en el Instructivo, anexo a la presente circular, les suplicamos, cortésmente, avisarnos el recibo de la misma.

Muy atentamente,

Américo Lora Camacho
Director General de Aprovisionamiento
del Gobierno

ALC
gap.

INSTRUCTIVO

FORMALIDADES A CUMPLIR PARA EFECTUAR COMPRAS EN LOS ALMACENES DE LA DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

1.— Los formularios en uso son los siguientes:

a) Formulario No.856, **Compra de Materiales Gastables.**

- b) Formulario No.893, **Compra de Materiales no Gastables.**
- c) Formulario No.F-37-Ref. (verde para equipo y amarillo para material gastable), será utilizado aun por los Organismos Oficiales que posean existencia del mismo hasta su agotamiento.

2.— Todo pedido de compra formulado a los almacenes de esta Dirección General mediante los formularios No.856, No.893, y/o por el antiguo formulario F-37-Ref., debe remitirse en original y 14 copias legibles cuando la solicitud de compras figure con balance de asignación de fondos.

3.— Todo pedido de solicitud de compra debe venir debidamente sellado **con el sello oficial de la oficina compradora, así como también, con las firmas del Secretario de Estado o el funcionario gubernamental calificado para ello, del Contable Departamental y por el Jefe de la oficina solicitante.**

4.— Antes de formular sus pedidos, confírmense los precios de ventas y existencia de los artículos que figuran en nuestros Catálogos de Precios y Boletines, en nuestros almacenes, personalmente o mediante llamadas a los siguientes teléfonos:

Sección de Material Gastable. 688-0204

Sección de Equipo y Formularios 688-0788

Sección de Productos Químicos y Farmacia 688-5366

5.— Para los pedidos de material gastable, de formularios, de productos químicos y farmacéuticos y los de gomas para vehículos de motor se utilizará el formulario No.856 (original blanco y copias amarillas), pero separadamente uno de otros, por tratarse de pedidos que corresponden a Secciones distintas. Es decir, que no debe mezclarse en un mismo pedido material gastable con formularios, ni con medicinas ni equipo.

6.— Los pedidos de equipos deben solicitarse única y exclusivamente en el formulario No.893 (verde), razón por la cual no debe incluirse ningún otro artículo que no sea equipo.

7.— Todos los Cheques que se expidan para cubrir el importe de las compras a nuestros almacenes deben ser librados a nom-

bre de: **Director General de Aprovevisionamiento del Gobierno.**

8.- Los pedidos de mercancías serán despachados a las 72 horas de aprobados, siempre y cuando se encuentren en existencia en nuestros almacenes, o no estén sujetos a confección posterior por suplidores nacionales o extranjeros.

9.-- El acarreo de las mercancías adquiridas en nuestros almacenes está a cargo de la oficina gubernamental compradora.

10.-- Toda oficina compradora debe llenar el formulario No. 856 y/o el No.893, conforme a las instrucciones consignadas al respaldo del original de dichos formularios, los cuales transcribimos a continuación:

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE ESTE FORMULARIO

Acerca de la nueva forma de tramitación de los pedidos de materiales gastables y no gastables a la Dirección General de Aprovevisionamiento del Gobierno

- a) El presente formulario No.856 y/o 893 (para pedidos a la Dirección General de Aprovevisionamiento del Gobierno) debe prepararse en original y 14 copias (el juego consta de original y 10 copias, para cuyos efectos deberán prepararse dos juegos iguales para cada pedido con la finalidad de que todas las copias sean perfectamente legibles), amarillo para pedidos de material gastable y verde para el de equipo.
- b) Todo pedido No.856 y/o No.893 debe numerarse correlativamente, iniciándose con el No.1 cada año, el cual se anotará en el espacio: **Pedido No. Oficina**, situado en el ángulo superior derecho del formulario.
- c) Los pedidos deben hacerse en orden de referencia de Catálogo y a dos (2) espacios cada descripción de los artículos a fin de facilitar la revisión y despacho rápido de los mismos, debiéndose consultar siempre cuidadosamente el Catálogo de Precios vigente.
- d) No debe formularse pedidos con cargo a más de un objeto.
- e) Después de llenado debidamente el formulario, **debe remitirse a la Secretaría de Estado correspondiente, para fines de autorización, firma y remisión a la Oficina Nacional del**

Presupuesto, para fines de certificación del balance de asignación de fondos correspondiente; después, enviado a la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno, para su aprobación y ejecución en el Departamento de Compras y Suministros.

- f) Las Columnas números 1 y 2 no deben ser utilizadas, por ser para uso exclusivo del Departamento de Compras y Suministros, debiendo ser llenadas las demás a máquina por la oficina que formule el pedido, de acuerdo con los precios del Catálogo vigente.
- g) Tan pronto como sea aprobado el pedido correspondiente, por la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno, ésta entregará a la Oficina interesada el original y las copias del Form. No.856 y/o No. 893 aprobado, para fines de expedición de cheque y posterior despacho de las mercancías en el Departamento de Compras y Suministros, reteniendo dos copias, una para su archivo y otra para ser enviada a la Contraloría General de la República.

11.— En los casos especiales de solicitudes de compras que estén acompañadas de cheques de **Cuentas en Suspenso**, de **Administración, Certificados**, o amparadas por una **Nota de Crédito**, sólo será necesario remitir el pedido con el original y 9 copias.

12.—De todo pedido de solicitud de compra a nuestros almacenes, serán conservadas cuatro (4) copias, para fines de: precios, contabilidad, almacén y archivo, debidamente firmadas por el funcionario o empleado receptor de las mercancías vendidas.

Américo Lora Camacho
Director General de Aprovisionamiento del Gobierno

REGLAMENTO DE LA COMISION COMPRADORA DE LA DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

De acuerdo al Párrafo del Art. 4, del Reglamento No. 1563, de la Ley No. 295, ambos de fecha 30 de junio de 1966, se establecen las siguientes:

NORMAS DE OPERACION DE LA COMISION COMPRADORA DE LA DIRECCION GENERAL DE APROVISIONAMIENTO DEL GOBIERNO

ORGANIZACION:

Art. 1.— La Comisión Compradora de la Dirección General de Aprovisionamiento del Gobierno, (en lo adelante la Comisión Compradora), estará compuesta de los siguientes miembros:

- a) El Director General de Aprovisionamiento, quien la presidirá;
- b) El Administrador del Departamento de Compras y Suministros de la Dirección, quien actuará como Secretario Ejecutivo; y
- c) El Director Nacional del Presupuesto.

Párrafo I.— Los miembros de la Comisión Compradora podrán delegar sus funciones en la persona de uno de sus asistentes, con categoría de Sub-Director o Sub-Administrador, según el caso, y nunca en funcionario de menor categoría. Cuando el Director General de Aprovisionamiento y el Director Nacional del Presupuesto estén representados, la Comisión Compradora será presidida por el representante del Presidente. En todos los casos, el Administrador de Compras y Suministros de la Dirección o su representante, actuará como Secretario Ejecutivo.

Párrafo II.— En los casos de representación por delegación, los miembros de la Comisión Compradora asumirán la responsabilidad final, por la actuación de sus representantes.

Párrafo III.— Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos, correspondiendo a cada miembro un voto, y deberán organizar y mantener documentación completa de todos los trabajos y resoluciones, incluyendo un resumen de concursos que contendrá todas las firmas correspondientes a las competencias celebradas. Para que haya quórum será necesario la presencia de todos los miembros de la Comisión o sus representantes.

Párrafo IV.— En los casos que se juzgue conveniente, la Comisión de Compras requerirá la presencia de representantes de otras Secretarías del Estado u organismos del Gobierno, así como de entidades oficiales o privadas, o la presencia de técnicos o peritos, con el fin de que emitan su criterio acerca del asunto a tratar.

FUNCIONES:

Art. 2.— Serán funciones de la Comisión Compradora:

- a) Servir como Comisión Compradora en los casos señalados en el Art. 13, del Reglamento Interno de la Comisión de Aprovechamiento del Gobierno, Decreto No. 538, de fecha 31 de octubre de 1966, para compras de hasta RD\$5,000.00.
- b) Delegar en las Comisiones de Compras de las Secretarías de Estado, la compra de equipo y materiales especializados, bajo la estricta supervigilancia de la Comisión Compradora, de acuerdo a lo dispuesto en el acápite a) del Art. 7, del Reglamento No. 1563, de la Ley No. 295, ambos de fecha 30 de junio de 1966.
- c) Considerar que las ofertas recibidas se ajusten a las disposiciones de la Ley No. 295 y sus reglamentos, y escoger las más convenientes.
- d) Deberán someterse a la Comisión de Aprovechamiento del Gobierno lo siguiente:
 - 1) Cualquier compra por un valor de más de RD\$5,000.00.
 - 2) Cualquier contrato consolidado u obligatorio.

- 3) *Cualquier apelación de sus decisiones por parte de un Secretario o Titular de una Dependencia Gubernamental.*

REUNIONES:

Art. 3.— La Comisión se reunirá tantas veces como fuere necesario para cumplir su cometido. Las convocatorias para tales reuniones se harán, por lo menos, con 48 horas de antelación, para que los miembros de la Comisión Compradora queden enterados oportunamente. El Secretario Ejecutivo tomará las providencias pertinentes en cada caso.

PROCEDIMIENTO:

Art. 4.— La Comisión Compradora deberá ajustar sus actuaciones a lo dispuesto por la Ley No. 295 y sus reglamentos complementarios. En tal virtud, son obligatorios, entre otros, los requisitos siguientes:

- a) La aceptación de la oferta más baja que cumpla las especificaciones técnicas.
- b) La adopción de medidas adecuadas para proteger los intereses del Estado.
- c) Publicidad adecuada sobre los requisitos exigidos por la Comisión e información pública de sus decisiones posteriores.

Párrafo.— Cualquier disconformidad con las resoluciones tomadas por la Comisión Compradora, se tramitará a la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno a través de la Dirección General de Aprovisionamiento.

A. MARTINEZ FRANCISCO
Secretario de Estado de Finanzas
Presidente

GENERAL ENRIQUE PEREZ Y PEREZ
Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas
Miembro

DR. ALCIBIADES ESPINOSA
Secretario de Estado de Interior y Policía
Miembro

DR. EUDORO SANCHEZ Y SANCHEZ
Secretario Técnico de la Presidencia
Miembro

AGR. JULIO BAEZ Y BAEZ
Director Nacional del Presupuesto
Miembro

P. FRANCISCO GARRIDO
Director General de Aprovisionamiento
Secretario

Las publicaciones del INCAT están a la venta en las principales librerías del país.

**PUBLICACIONES
PERIODICAS**

REVISTA TRIBUTACION
Trimestral

**LEGISLACION ECONOMICA
TRIBUTARIA**
Anual

BOLETIN ESTADISTICO
De la Secretaría de Estado de Finanzas
Trimestral

**BOLETIN
DEUDA PUBLICA EXTERNA
DE LA REPUBLICA DOMINICANA**
de la Dirección de Crédito Público
Anual

**MONOGRAFIAS
PUBLICADAS:**

**COLECCION:
FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL**

- No.1 Un Mensaje a García.
- No.2 Reglamento Interno de organización y funciones de la Secretaría de Estado de Finanzas.
- No.3 Los Servicios Administrativos.
- No.4 Reseña de la Economía Dominicana.
- No.5 Anteproyecto de Ley de Aduanas y sus Reglamentos.

**COLECCION:
MANUALES DE FINANZAS
PUBLICAS**

- No.1 El Impuesto al Valor Agregado en los países del Continente Americano.
- No.2 Aspectos Generales de la Imposición al Patrimonio.
- No.3 ¿Qué es el IVA?
- No.4 Instituto de Capacitación Tributaria -INCAT-
- No.5 Manual de Impuesto sobre la Renta.
- No.6 Nomenclaturas Aduaneras.
- No.7 Derecho Tributario Aduanero.
- No.8 Administración y Técnica Aduaneras.
- No.9 Valoración Aduanera.
- No.10 Política Aduanera

**COLECCION
SERIE LEGISLATIVA**

- No.1 Catastro Nacional - Base Legal
- No.2 Bancos -Base Legal.
- No.3 Seguros - Base Legal

Hemeroteca-Biblioteca



012209

PUBLICACIONES



Aprovisionamiento del Gobierno - Base Legal es una edición del Instituto de Capacitación Tributaria —INCAT—. Se imprime en los talleres de la Secretaría de Estado de Finanzas, y cuenta con una tirada de 1,500 ejemplares. Se distribuye a través de las principales librerías del país.

Instituto de Capacitación Tributaria

Federico Henríquez y Carvajal, Esq. Pedro Henríquez Ureña
Santo Domingo, D.N., R.D.

1981