

D E C R E T O:

ARTICULO 1.- Se concede el beneficio de una pensión otorgada por el Estado Dominicano a favor del señor **JULIO CESAR GONZALEZ GUEVARA**, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0732441-0, por la suma de RD\$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos con 00/100) mensuales.

ARTICULO 2.- Dicha pensión será pagada con cargo al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de la Ley de Gastos Públicos.

ARTICULO 3.- Envíese a la Secretaría de Estado de Finanzas, para los fines correspondientes.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil cuatro (2004); años 161 de la Independencia y 141 de la Restauración.

HIPOLITO MEJIA

Dec. No. 730-04 que aprueba el Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas.

HIPOLITO MEJIA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 730-04

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas estatuye que los Reglamentos Militares serán redactados por comisiones especialmente nombradas por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o los Jefes de Estado Mayor de las instituciones armadas;

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto número 1870, de fecha 28 de noviembre de 1967, transcrito en la Orden General de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas número 140, de fecha 30 de noviembre del año 1967, el Poder Ejecutivo aprobó el Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas;

CONSIDERANDO: Que actualmente se impone, dados los cambios que se han operado en la legislación y las normativas del país y de las Fuerzas Armadas, la modificación del precitado Decreto número 1870, de fecha 28 de noviembre de 1967;

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

D E C R E T O:

REGLAMENTO DE CONTABILIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

CAPITULO I

DEL CONTRALOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 1.- El Contralor General de las Fuerzas Armadas representará al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en los medios de controles, niveles operativos, unidades de auditoria y en el sistema de administración integral de los recursos económicos de las Fuerzas Armadas de la Nación.

ARTICULO 2.- El Contralor General de las Fuerzas Armadas ostentará el grado de oficial general de las Fuerzas Armadas, se requiere que sea graduado de contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley y que tenga experiencia profesional en el área.

ARTICULO 3.- El Contralor General de las Fuerzas Armadas es nombrado por el Poder Ejecutivo por recomendación del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;

ARTICULO 4.- El Contralor General de las Fuerzas Armadas aplicará las políticas trazadas por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas para el control administrativo de los recursos económicos en las Fuerzas Armadas.

PARRAFO.- En sentido organizacional, el Contralor General de las Fuerzas Armadas tiene bajo su dirección la auditoria general de las Fuerzas Armadas, los auditores de las instituciones castrenses y los auditores que pertenecen a las dependencias de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 5.- Las funciones del Contralor General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Cumplir y hace cumplir las políticas administrativas y financieras trazadas por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;
- b) Establecer los controles y la supervisión necesaria en la administración de los recursos económicos en las Fuerzas Armadas;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes, los decretos del Poder Ejecutivo, así como las normas y procedimientos emanados de la Cámara de Cuentas y

de la Contraloría General de la República relacionados con el uso eficiente y transparente de los recursos económicos;

- d) Implementar los mecanismos oportunos y necesarios para cumplir con los controles administrativos trazados y, así, alcanzar los objetivos deseados;
- e) Mantener un eficiente control previo y concurrente de todas las operaciones financieras que realizan los programas y actividades económicas de las Fuerzas Armadas;
- f) Representar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en las operaciones financieras que la institución vaya a realizar con personas físicas o jurídicas;
- g) Recomendar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas las políticas, normas y procedimientos que sean necesarios para lograr que las operaciones administrativas y financieras resulten oportunas y eficaces;
- h) Requerir a los departamentos y unidades de control de las Fuerzas Armadas, las informaciones financieras necesarias para fines de evaluación, análisis y planificación;
- i) Formular el anteproyecto de presupuesto de gastos anual de las Fuerzas Armadas y someterlo al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas quien lo tramitará al Poder Ejecutivo para su envío al Congreso Nacional;
- j) Velar porque los bienes y servicios adquiridos por las Fuerzas Armadas tengan la calidad requerida, el precio de mercado y asegurarse que a la cantidad facturada se le dé íntegramente entrada al almacén, en el tiempo indicado y el uso para el cual fue solicitada, de común acuerdo con la Comisión de Seguimiento de las Fuerzas Armadas;
- k) Establecer los controles internos necesarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las Fuerzas Armadas para su localización;
- l) Es responsable de que la documentación financiera que va a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, esté debidamente correcta de acuerdo a las leyes, normas administrativas y principios de contabilidad generalmente aceptados;
- 11) Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en la aplicación de políticas procedimientos para garantizar la seguridad, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos financieros de las Fuerzas Armadas;

- m) Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en la evaluación, planificación y ponderación de los proyectos económicos a realizar;
- n) Promover la modernización de los procesos operativos y la creación de las nuevas funciones administrativas en las Fuerzas Armadas;
- ñ) Contribuir de manera participativa y concurrente con el desarrollo técnico y profesional en el área financiera de las Fuerzas Armadas;
- o) Mantener los estándares de capacitación y actualización de los contadores y auditores de las Fuerzas Armadas;
- p) Ponderar y aprobar la planificación y el programa de auditorias de cada año a efectuarse en las Fuerzas Armadas;
- q) Evaluar las recomendaciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas, plasmadas en los trámites de informes de auditoria;
- r) Es responsable del resultado y consecuencia de las auditorias realizadas en los organismos de las Fuerzas Armadas;
- s) Hacer cumplir las recomendaciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas, plasmadas en los trámites de informes de auditoria;
- t) Coordinar conjuntamente con el Auditor General de las Fuerzas Armadas, los trabajos que están destinados a realizar los entes externos de fiscalización, como son la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas; y
- u) Mantener oportuna y debidamente informado al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas de las operaciones financieras realizadas en las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 6.- Las funciones del Asesor Financiero del Contralor General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Asesorar al Contralor General de las Fuerzas Armadas en la definición de objetivos y políticas administrativas para la planificación y control de los recursos financieros; y
- b) Asesorar al Contralor General de las Fuerzas Armadas en la implementación de normas y procedimientos para el eficiente uso y transparencia de los recursos financieros.

ARTICULO 7.- Las funciones del Asesor Legal del Contralor General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Asesorar al Contralor General de las Fuerzas Armadas en la preparación de contratos por la adquisición de bienes y servicios para uso en las Fuerzas Armadas;
- b) Asesorar al Contralor General de las Fuerzas Armadas en la interpretación de informes que requieran la acción legal;
- c) Asesorar al Contralor General de las Fuerzas Armadas en los marcos legales, sobre la elaboración de las normas y procedimientos para el uso de los recursos económicos que ha de recomendar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas; y
- d) Asesorar al Contralor General de las Fuerzas Armadas en cualesquier otros asuntos que requieran la acción legal o que sean de interés jurídico.

ARTICULO 8.- En la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas se crean las siguientes plazas:

- a) Una (1) plaza de Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas, dependiente del Contralor General de las Fuerzas Armadas;
- b) Cuatro (4) plazas de Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas, dependientes del Auditor General de las Fuerzas Armadas; y
- c) Una (1) plaza de Director Financiero de las Fuerzas Armadas, dependiente del Contralor General de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO II

DEL SUB-CONTRALOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 9.- El Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas es creado con la finalidad de que sirva de apoyo en el desarrollo de las funciones de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 10.- Para ser Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas, se requiere que sea graduado de Contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley y que tenga experiencia profesional en el área.

ARTICULO 11.- El Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 12.- El Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas desempeñará funciones de apoyo y cumplirá todas aquellas responsabilidades encomendadas por el Contralor General de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 13.- Las funciones y atribuciones del Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Representar al Contralor General de las Fuerzas Armadas cuando sea de rigor;
- b) Coordinar con las demás unidades todo lo relativo a las funciones que desempeñan;
- c) Cumplir con todas las disposiciones emanadas del Contralor General de las Fuerzas Armadas en lo relativo a sus funciones.

CAPITULO III

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUADA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 14.- Las funciones del Departamento de Educación Continuada de la Contraloría General de la República son las siguientes:

- a) Servir de apoyo a la Contraloría y Auditoría General de las Fuerzas Armadas en la preparación y actualización profesional de su personal;
- b) Coordinar con los organismos externos de actualización profesional todo lo relativo a la educación continuada del personal;
- c) Planificar y programar los cursos talleres, charlas y conferencias de la Contraloría y Auditoría General de las Fuerzas Armadas;
- d) Mantener debidamente informado al Contralor General y al Auditor General de las Fuerzas Armadas sobre sus funciones y del rendimiento académico del personal;
- e) Promover cualesquiera iniciativas o inquietudes que contribuyan al mejoramiento académico del personal.

CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 15.- Las funciones del Departamento de Seguimiento de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Supervisar el recibo de los bienes adquiridos por las Fuerzas Armadas, así como también supervisar que la contratación de los servicios se cumplan satisfactoriamente;
- b) Dar seguimiento a las diferencias detectadas en los inventarios practicados a las propiedades en poder de las Fuerzas Armadas;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoria;
- d) Supervisar la entrega por parte de proveedores de los bienes y servicios adquiridos por las Fuerzas Armadas, debiendo rendir por escrito un informe de cada caso al Contralor General de las Fuerzas Armadas;
- e) Mantener debidamente informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas de los trabajos realizados;
- f) Constituirse en junta de inspección para verificar si procede el descargo de propiedades de los inventarios de las Fuerzas Armadas, cuando éste sea solicitado por pérdida, exceso de uso, desuso o abuso;
- g) Supervisar que se cumplan con todas las estipulaciones contractuales de los servicios contratados por los institutos castrenses y la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 16.- Las funciones del Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Mantener la supervisión de los controles internos de las propiedades en poder de las Fuerzas Armadas;
- b) Inventariar los bienes muebles e inmuebles propiedad de las Fuerzas Armadas;
- c) Inventariar y mantener la supervisión de los controles internos sobre las propiedades de armas en poder de las Fuerzas Armadas;
- d) Mantener informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas sobre los trabajos realizados.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE REVISION Y ANALISIS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 17.- Las funciones del Departamento de Revisión y Análisis de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Recibir y examinar los documentos que sustentan las operaciones financieras realizadas en las Fuerzas Armadas que van a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;
- b) Asesorar a los diferentes departamentos de contabilidad de las Fuerzas Armadas sobre la aplicación de normas y procedimientos contables;
- c) Mantener debidamente informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas sobre el resultado diario de los expedientes examinados.

CAPITULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS, EVALUACION Y PROYECTOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 18.- Las funciones del Departamento de Análisis, Evaluación y Proyectos de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Realizar análisis de prefactibilidad y de factibilidad tomando en consideración los factores cualitativos y cuantitativos que intervienen en los posibles proyectos de inversión de las Fuerzas Armadas;
- b) Mantener supervisión permanente de los proyectos en ejecución;
- c) Informar oportuna y debidamente al Contralor General de las Fuerzas Armadas sobre los resultados de los proyectos evaluados.

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS, EVALUACION Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

ARTICULO 19.- Las funciones del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria son las siguientes:

- a) Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de las Fuerzas Armadas;

- b) Velar por el fiel cumplimiento de los controles establecidos para la ejecución presupuestaria;
- c) Asesorar al Contralor General acerca de la ejecución presupuestaria de las Fuerzas Armadas;
- d) Mantener informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas sobre la ejecución presupuestaria en los diferentes programas y actividades económicas de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 20.- Las funciones del Departamento de Sistema, Normas y Procedimientos Contables de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas son las siguientes:

- a) Elaborar el manual de funciones y procedimientos contables que establece el presente decreto para uso en las Fuerzas Armadas;
- b) Crear políticas de supervisión con el fin de comprobar la aplicación de los procedimientos establecidos;
- c) Supervisar el cumplimiento de las leyes vigentes, decretos del Poder Ejecutivo, normas y procedimientos dictados por la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República;
- d) Mantener informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas y formular las recomendaciones de los nuevos mecanismos y procedimientos de controles que crea necesario implementar.

CAPITULO X

DEL AUDITOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARTICULO 21.- El Auditor General de las Fuerzas Armadas tiene como función examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras que realizan las Fuerzas Armadas de la Nación.

ARTICULO 22.- El Auditor General de las Fuerzas Armadas ostentará el grado de Oficial General Contador de las Fuerzas Armadas y dependerá del Secretario de

Estado de las Fuerzas Armadas y rendirá su informe vía Contralor General de las Fuerzas Armadas.

PARRAFO I.- El Auditor General de las Fuerzas Armadas tendrá bajo su dirección a los auditores de programas, los cuales tendrán categoría de Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas, así como a los auditores internos de los institutos castrenses y a los auditores internos de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias.

PARRAFO II.- Para ser Auditor General de las Fuerzas Armadas se requiere ser graduado en contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, estar provisto del exequátur de ley, y tener experiencia en el área.

ARTICULO 23.- El Auditor General de las Fuerzas Armadas será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 24.- LAS FUNCIONES DEL AUDITOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS son las siguientes:

- a) Examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;
- b) Emitir su opinión apegado a las leyes vigentes, decretos del Poder Ejecutivo, normas de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, disposiciones del estamento superior de las Fuerzas Armadas; principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad y de auditoria.

ARTICULO 25.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AUDITOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS:

- a) Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;
- b) Velar porque los programas y actividades presupuestarias cumplan con las normas establecidas;
- c) Supervisar los trabajos de auditoria realizados por el personal bajo su dirección;
- d) Elaborar un programa anual de auditoria a realizar en las Fuerzas Armadas;
- e) Evaluar el sistema de controles internos en las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;

- f) Mantener debidamente informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas del cumplimiento de los controles internos;
- g) Asegurarse de que las recomendaciones hechas por los auditores de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República se cumplan;
- h) Tramitar los informes de auditoria al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas vía Contralor General de las Fuerzas Armadas, emitiendo su opinión y recomendación al respecto;
- i) Recomendar los mecanismos de controles necesarios para el registro de las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;
- j) Evaluar el adecuado uso y preservación de los bienes y servicios adquiridos por las Fuerzas Armadas;
- k) Velar porque los fondos apropiados sean asignados conforme a las normativas establecidas;
- l) Velar porque los fondos asignados sean aplicados de acuerdo a las normas establecidas;
- ll) Evaluar las operaciones administrativas y financieras realizadas en las Fuerzas Armadas;
- m) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de controles establecidos en los anticipos a proveedores;
- n) Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes, los decretos del Poder Ejecutivo, las normas de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y disposiciones de los estamentos superiores de las Fuerzas Armadas, relacionados con sus funciones;
- ñ) Mantener un constante entrenamiento y capacitación del personal bajo su dirección, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones;
- o) Evaluar y recomendar la remoción e incentivo del personal bajo su mando;
- p) Revisar el cumplimiento de los mecanismos de controles establecidos para las conciliaciones bancarias;
- q) Realizar evaluaciones periódicas de las operaciones administrativas y financieras en los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;

- r) Recomendar al Contralor General de las Fuerzas Armadas la implementación de nuevos controles internos, a fin de efficientizar y transparentar la administración de los recursos económicos;
- s) Ofrecer la mayor colaboración posible a los auditores de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República, cuando se presenten a inspeccionar oficialmente las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;
- t) Evaluar los controles internos existentes para el manejo de las propiedades de armas en la Intendencia General del Material Bélico de las Fuerzas Armadas y en la Intendencia de Material Bélico de cada institución castrense;
- u) Supervisar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo de las nóminas de pago al personal en los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;
- v) Velar porque los descuentos realizados a los miembros de las Fuerzas Armadas sean aplicados con equidad y racionalidad conforme a las normas vigentes establecidas;
- w) Fiscalizar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo de los fondos de raciones en los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;
- x) Realizar las auditorias en las Fuerzas Armadas.

CAPITULO XI

DE LOS SUB-AUDITORES GENERALES DE LAS FUERZAS ARMADAS.

ARTICULO 26.- Los Sub-Auditores Generales representarán al Auditor General de las Fuerzas Armadas, tendrán las funciones de auditores de programas, y son creados con la finalidad de examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras que se realizan en los programas y actividades cuyas responsabilidades se les hayan encomendado.

ARTICULO 27.- El nivel estructural de los Sub-auditores Generales de las Fuerzas Armadas será el siguiente:

- a) Los Sub-Auditores Generales serán oficiales superiores que ostentarán el grado de Coronel Contador o Capitán de Navío Contador de una institución distinta a la que presten servicio y su personal será mixto, dependerán del Auditor General de las Fuerzas Armadas, se requerirá que sean graduados en

contabilidad en una universidad reconocida en el país o extranjera, que tengan su exequátur de ley y experiencia profesional en el área;

- b) Tendrán bajo su dependencia a los auditores internos de las actividades de los programas que representan.

ARTICULO 28.- Los Sub-auditores Generales de las Fuerzas Armadas estarán asignados como se indica a continuación:

- a) Un Sub-Auditor General de las Fuerzas Armadas que hace las veces de auditor del programa de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, tendrá su asiento en la sede principal de las Fuerzas Armadas y será un Coronel Contador o Capitán de Navío Contador;
- b) Un Sub-Auditor General que representa al Auditor General de las Fuerzas Armadas, hace las veces de auditor del programa del Ejército Nacional, tendrá su asiento en el recinto de la Intendencia General del Ejército Nacional y será un Coronel Contador o Capitán de Navío Contador de una institución distinta al Ejército Nacional;
- c) Un Sub-Auditor General que representa al Auditor General de las Fuerzas Armadas, hace las veces de auditor del programa de la Marina de Guerra, tendrá su asiento en el recinto de la Base Naval “27 de Febrero” y será Coronel Contador de una institución distinta a la Marina de Guerra;
- d) Un Sub-Auditor General que representa al Auditor General de las Fuerzas Armadas, hace las veces de auditor del programa de la Fuerza Aérea Dominicana, tendrá su asiento en la Base Aérea “San Isidro” y será un Coronel Contador o Capitán de Navío Contador de una institución distinta a la Fuerza Aérea Dominicana.

ARTICULO 29.- Los Sub-Auditores Generales serán designados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas a recomendación del Auditor General vía Contralor General de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 30.- Las funciones generales de los Sub-auditores Generales de las Fuerzas Armadas consistirán en examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de la institución cuya función se le haya asignado.

ARTICULO 31.- Las funciones y atribuciones específicas de los Sub-auditores Generales de las Fuerzas Armadas serán las siguientes:

- a) Representar al Auditor General de las Fuerzas Armadas en la institución asignada;

- b) Cumplir con las funciones de examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones económicas que tiene asignadas el Auditor General de las Fuerzas Armadas y que sean aplicables al programa del cual es responsable;
- c) Realizar auditoria continua a los documentos que soportan las operaciones financieras del programa asignado;
- d) Realizar auditorias periódicas a las operaciones administrativas y financieras del programa conforme al plan anual de auditorias;
- e) Rendir su informe al Auditor General de las Fuerzas Armadas para el trámite correspondiente;
- f) Revisar los informes de los descuentos realizados y los balances pendientes a descontar a los miembros de la institución;
- g) Revisar los estados demostrativos de las cuentas por pagar que tiene la institución con terceros.

CAPITULO XII

DE LOS AUDITORES INTERNOS DE LAS INSTITUCIONES CASTRENSES Y DE LOS AUDITORES INTERNOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y SUS DEPENDENCIAS

ARTICULO 32.- Los siguientes son los criterios básicos sobre la existencia y la labor de los Auditores Internos conforme a este Reglamento:

- a) Los Auditores Internos tienen por finalidad examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de la actividad presupuestaria de la cual es responsable;
- b) Son designados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas a recomendación del Auditor General de las Fuerzas Armadas vía Contralor General de las Fuerzas Armadas;
- c) Los Auditores Internos de los institutos castrenses y los Auditores Internos de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias, dependen del Auditor General de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 33.- Las siguientes serán las funciones y atribuciones de los Auditores Internos de las instituciones castrenses y de la Secretaria de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias:

- a) Los Auditores Internos son responsable del examen, fiscalización y supervisión de las operaciones administrativas y financieras de la actividad presupuestaria a la cual está asignado;
- b) Los Auditores Internos tienen que preparar la planificación de las labores de auditoria de su competencia;
- c) Realizar auditoria continua a los documentos que soportan las operaciones financieras de la actividad presupuestaria;
- d) Participar como integrantes de comisiones en la realización de auditorias practicadas a otras actividades presupuestarias o en operaciones administrativas, cuando fuese designado;
- e) Rendir su informe al Sub-Auditor General de las Fuerzas Armadas de todo lo relacionado a sus funciones;
- f) Auditar las solicitudes de compromisos de fondos, de modificaciones presupuestarias, las nóminas de pago, los cheques y los libramientos antes de ser firmados por las instancias superiores, debiendo para tales fines estampar un sello que diga "Auditoria Interna" y encima de cuyo sello estampará su firma;
- g) Sellar cada expediente después de asegurarse que esté completo y que haya sido preparado siguiendo el cumplimiento de las leyes, decretos y circulares vigentes.

CAPITULO XIII

DEL INTENDENTE GENERAL DE CADA INSTITUCION CASTRENSE

ARTICULO 34.- El Intendente General de cada institución castrense sirve de apoyo al Jefe de Estado Mayor en la administración de los recursos financieros puestos a su disposición.

ARTICULO 35.- El Intendente General ostentará el grado de Coronel o Capitán de Navío de la misma institución designado por el Jefe de Estado Mayor.

ARTICULO 36.- El Intendente General debe aplicar las políticas trazadas por el Jefe de Estado Mayor para la administración de los recursos financieros de la institución a la que pertenece.

ARTICULO 37.- Las funciones y atribuciones del Intendente General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Cumplir las políticas administrativas y financieras trazadas por el Jefe de Estado Mayor;

- b) Asegurarse que el anteproyecto de presupuesto anual se elabore y se tramite en el tiempo previsto;
- c) Aplicar con ética, eficacia y transparencia los recursos financieros de la institución;
- d) Asegurarse que la ejecución presupuestaria se lleve a cabo cumpliendo la programación y normativas establecidas;
- e) Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para uso específico sean aplicados para los fines que fueron aprobados, tales como raciones, sueldos, dietas, viáticos, ayudas y otros;
- f) Asegurarse que el personal de la institución reciba el pago de sus haberes correspondientes a su debido tiempo;
- g) Mantenerse en comunicación permanente con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Tesorería Nacional, la Contraloría General de la República y otras instituciones en lo relativo a sus funciones;
- h) Cumplir con las leyes vigentes, decretos del Poder Ejecutivo, normativas de la Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas y disposiciones emanadas de la instancia superior de las Fuerzas Armadas;
- i) Aplicar los mecanismos necesarios para que los bienes y servicios exonerados adquiridos por la institución, sean retirados de los puertos, aeropuertos y zonas francas, debida y oportunamente y que sean transportados íntegramente a su destino final;
- j) Asegurarse que las compras que realice la institución cumplan las normas y requisitos vigentes;
- k) Obtener la aprobación del Jefe de Estado Mayor para la adquisición de bienes y servicios;
- l) Velar porque los bienes y servicios adquiridos en el mercado local lleguen intactos en el tiempo estimado a su destino final;
- 11) Mantener relaciones comerciales con personas físicas o jurídicas en representación del Jefe de Estado Mayor;
- m) Mantener coordinación permanente con el Oficial Encargado de la Logística sobre las necesidades de aprovisionamiento de la institución;

- n) Implementar los mecanismos que sirvan de acopio de los expedientes aprobados, contentivos de las necesidades de aprovisionamiento de la institución;
- ñ) Velar porque los bienes y servicios adquiridos tengan la calidad requerida y el precio acorde con el mercado;
- o) Cumplir con los requisitos establecidos para la adquisición de animales públicos;
- p) Velar por el cumplimiento de los controles vigentes sobre la administración de fondos de raciones presupuestados;
- q) Es responsable del pago de raciones, debiendo solicitar el compromiso de fondos a la Oficina Nacional de Presupuesto y enviar el libramiento al organismo correspondiente; directamente a nombre de los Oficiales Generales de Mesas, Oficiales de Mesas u otros beneficiarios;
- r) Asegurarse que las erogaciones por concepto de pagos de raciones, dietas, viáticos, etc., estén calculadas conforme a las normas establecidas;
- s) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los auditores;
- t) Asegurarse que la documentación financiera que va a la firma de la instancia superior esté completa y correcta;
- u) Mantener coordinación permanente con el oficial encargado del personal de la institución, con relación a sus funciones;
- v) Velar para que los valores financieros en tesorería estén debidamente protegidos;
- w) Rendir un informe mensual al Jefe de Estado Mayor de las operaciones financieras que realiza la Intendencia General;
- x) Aplicar los descuentos aprobados a los miembros de la institución con equidad y racionalidad, conforme a las normas establecidas;
- y) Asegurarse que los expedientes que involucren operaciones financieras, se trabajen con la debida agilidad y flexibilidad acorde con las normativas, para el mejor desenvolvimiento de la institución;
- z) Remitir al Sub-Auditor General de las Fuerzas Armadas para fines de examen e inspección los informes a que se refieren las letras (e) y (f) del Art. 43, letra (e) del Art. 45 y letra (e) del Artículo 48.

CAPITULO XIV

DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA INTENDENCIA GENERAL DEL EJERCITO NACIONAL, DE LA MARINA DE GUERRA Y LA FUERZA AEREA DOMINICANA

ARTICULO 38.- Las funciones del Asesor Legal de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Asesorar al Intendente General en la preparación de los contratos por la adquisición de bienes y servicios para uso en la institución;
- b) Asesorar al Intendente General en la interpretación de informes fraudulentos que requieran la acción legal;
- c) Asesorar al Intendente General en cualesquier otros asuntos que requieran la acción legal o que sean de interés jurídico.

ARTICULO 39.- Las funciones del Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de cada institución castrense son las siguientes:

- a) Mantener la supervisión de los controles internos de las propiedades en poder de la institución;
- b) Inventariar y mantener la supervisión de los controles internos sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución;
- c) Inventariar y mantener la supervisión de los controles internos sobre las propiedades de armas en poder de la institución;
- d) Mantener informado al Intendente General sobre los trabajos realizados.

ARTICULO 40.- Las funciones del Departamento de Contabilidad de la Intendencia General de cada institución castrense son las siguientes:

- a) Es responsable de todos los registros contables implementados en el sistema;
- b) Constituirse en ente catalizador y ejecutor de las cuentas controles que conforman el sistema de contabilidad;
- c) Preparar los reportes y/o estados financieros mensuales y presentarlos al Intendente General en el tiempo previsto;

- d) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos contables en las secciones bajo su cargo;
- e) Mantener informado al Intendente General de las operaciones realizadas relacionadas con sus funciones.

ARTICULO 41.- Las funciones de la Sección de Formulación y Ejecución Presupuestaria de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la institución;
- b) Dar fiel cumplimiento a los mecanismos de controles establecidos para la ejecución presupuestaria;
- c) Preparar las solicitudes de compromisos de fondos a la Oficina Nacional de Presupuesto y el libramiento correspondiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- d) Preparar las solicitudes de compromisos de fondos de raciones a la Oficina Nacional de Presupuesto y el libramiento al organismo correspondiente directamente a nombre de los Oficiales Generales de Mesa, Oficiales de Mesa u otros beneficiarios;
- e) Mantener comunicación con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Contraloría General de la República, Tesorería Nacional y otros relacionados con sus funciones;
- f) Asesorar al Intendente General acerca de la ejecución presupuestaria en la institución;
- g) Rendir cuenta al Encargado de Contabilidad sobre la ejecución presupuestaria

ARTICULO 42.- Las funciones de la Sección de Sueldos de la Intendencia General de cada institución castrense serán los siguientes:

- a) Mantener actualizado el sistema de nóminas de pagos de la institución;
- b) Mantener permanente comunicación con la oficina de personal de la institución castrense de que se trate, relacionado con sus funciones;
- c) Preparar los reintegros de cheques cuya entrega no corresponda a los beneficiarios de los mismos;

- d) Contar con la autorización escrita de la Jefatura de Estado Mayor de la institución castrense de que se trate, para realizar movimientos en las nóminas de pagos al personal;
- e) Preparar las nóminas de pagos del personal, debiendo confeccionar por cada nómina un cuadro demostrativo de los movimientos experimentados.

ARTICULO 43.- Las funciones de la Sección Descuentos de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Asegurarse que la documentación que reciba para aplicar descuentos esté debidamente aprobada por la Jefatura de Estado Mayor de la institución castrense de que se trate;
- b) Mantener registros que sirvan de control de cada caso relacionado con sus funciones;
- c) Remitir una relación mensual a la Sección de Sueldos para que se ejecuten los descuentos correspondientes;
- d) Velar por la seguridad y buen estado de la documentación soporte de los descuentos;
- e) Informar mensualmente al Intendente General vía Encargado de Contabilidad sobre aquellos miembros que finalizaron con su pago;
- f) Rendir informe trimestral al Intendente General vía encargado de contabilidad de los miembros que tienen balance pendiente a descontar.

ARTICULO 44.- Las funciones de la Sección de Expedición de Cheques de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Velar porque la documentación soporte para la expedición de cheques esté acorde con lo establecido en los reglamentos;
- b) Comprobar que exista disponibilidad y balance no comprometido en banco que permita dicha operación;
- c) Mantener cronológicos actualizados de los cheques expedidos;
- d) Mantener los registros controles necesarios relacionados a sus funciones;
- e) Reportar al encargado de contabilidad.

ARTICULO 45.- Las funciones de la Sección de Cuentas por Pagar de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Mantener registros actualizados de los compromisos pendientes de pagos;
- b) Verificar que los expedientes de los compromisos pendientes de pagos estén completos y debidamente auditados;
- c) Informar al Encargado del Departamento de Contabilidad todo lo relacionado a sus funciones;
- d) Mantener la seguridad y el buen estado de la documentación que avala cada uno de los comprobantes pendientes de pago;
- e) Informar trimestralmente al Intendente General vía Encargado de Contabilidad mediante estado demostrativo la deuda de la institución con terceros.

ARTICULO 46.- Las funciones de la Sección de Raciones de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Recibir y analizar la documentación soporte para el pago de raciones, debiendo estar integradas por una relación, un formulario 7, contentivo del movimiento del personal, un formulario 30 y un oficio indicando la revisión de la oficina de personal de la institución, y la aprobación de la Jefatura de Estado Mayor;
- b) Preparar las cédulas analíticas de los pagos correspondientes;
- c) Llevar registros controles actualizados relacionados con sus funciones;
- d) Preparar los expedientes soportes para las solicitudes de compromisos de fondos y el libramiento correspondiente;
- e) Mantener informado al Encargado del Departamento de Contabilidad de todo lo relacionado a sus funciones.

ARTICULO 47.- Las funciones de la Sección de Dietas y Viáticos de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Establecer los mecanismos que sirvan de acopio de los expedientes aprobados relacionados con sus funciones;

- b) Tener registros actualizados del personal que se le paga dietas o viáticos;
- c) Preparar la cédula analítica del monto que corresponde pagar a cada persona, conforme a la norma de la institución;
- d) Mantener informado al Encargado del Departamento de Contabilidad en lo relativo a sus funciones.

ARTICULO 48.- Las funciones de la Sección de Cuentas por Cobrar de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Mantener registros actualizados de los deudores de la institución;
- b) Asegurarse que los expedientes pendientes de cobros estén completos y auditados;
- c) Realizar las gestiones de lugar para obtener los cobros correspondientes;
- d) Mantener informado al Encargado del Departamento de Contabilidad de sus funciones;
- e) Informar mensualmente al Intendente General vía Encargado de Contabilidad las partidas por cobrar que tiene la institución con terceros.

ARTICULO 49.- Las funciones de la Sección de Conciliación Bancaria de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Es responsable de recibir y verificar los estados bancarios y los cheques pagados por el banco, así como preparar las conciliaciones correspondientes;
- b) Cumplir con los requerimientos y principios necesarios en sus funciones;
- c) Asegurarse que los cheques pagados por el banco fueron realmente emitidos por la Intendencia General;
- d) Reclamar al banco el crédito correspondiente por cualquier cargo indebido;
- e) Informar al Encargado del Departamento de Contabilidad todo lo relativo a las labores que realiza.

ARTICULO 50.- Las funciones de la Sección de Exoneraciones de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Gestionar en la Dirección General de Aduanas todos los expedientes relativos a las exoneraciones de la institución;
- b) Retirar de los puertos, aeropuertos y zonas francas los bienes exonerados destinados al uso de la institución;
- c) Es responsable de que los bienes retirados de los puertos, aeropuertos y zonas francas, tengan las especificaciones requeridas y lleguen íntegros, oportuna y adecuadamente a su destino final;
- d) Mantener debidamente informado al Encargado del Departamento de Contabilidad de todo lo relativo a sus funciones;
- e) Rendir un informe mensual al Intendente General vía Encargado de Contabilidad de las actividades relacionadas con sus funciones.

ARTICULO 51.- Las funciones de la Sección de Informática del Area de Contabilidad de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Es responsable de programar y analizar el sistema de automatización que requiera la Intendencia General;
- b) Asesorar al Intendente General en los programas y proyectos de tecnología del área de informática;
- c) Coordinar las labores con el departamento de cómputos de la institución;
- d) Mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental;

ARTICULO 52.- Las funciones del Departamento de Tesorería de la Intendencia General de cada institución castrense son las siguientes:

- a) Velar por la seguridad y control de los valores financieros de la institución, cuya responsabilidad se le haya encomendado;
- b) Custodiar otros valores y títulos propiedades de la institución que se le hayan encomendado;
- c) Depositar íntegramente los fondos recibidos en la cuenta correspondiente en el plazo establecido;
- d) Mantener los registros controles necesarios en sus funciones;

- e) Mantener debidamente informado al Intendente General sobre sus funciones;
- f) Solicitar reintegro de los cheques bajo su custodia con (6) meses de expedición;
- g) Rendir un informe mensual al Intendente General de los valores bajo su custodia.

ARTICULO 53.- Las funciones del Departamento de Compras de Bienes y Servicios de la Intendencia General de cada institución castrense serán las siguientes:

- a) Cumplir con las leyes vigentes, decretos del Poder Ejecutivo, normas y procedimientos dictados por la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas y las disposiciones emanadas de la instancia superior de las Fuerzas Armadas, en lo relativo a sus funciones;
- b) Preparar a requerimiento una relación de los expedientes aprobados de compras pendientes que se encuentren en su poder y presentarla al Intendente General para la toma de decisión;
- c) Preparar un informe mensual de las compras realizadas y presentarlo al Intendente General;
- d) Contar con la autorización escrita para la realización de cualquier compra;
- e) Mantener debidamente informado al Intendente General en todo lo relativo a sus funciones.

CAPITULO XV

DEL DIRECTOR GENERAL DE LOGISTICA (J-4) DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DIRECTORES DE LOGISTICA DE LAS INSTITUCIONES CASTRENSE

ARTICULO 54.- El Director General de Logística J-4, de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y los Directores de Logística en las instituciones castrenses, servirán de apoyo al Secretario Estado de las Fuerzas Armadas y al Jefe de Estado Mayor en su respectiva institución, en lo relacionado a la identificación de las necesidades, protección y aprovisionamiento de los bienes económicos entre las distintas unidades militares.

ARTICULO 55.- El Director General de Logística ostentará el grado militar de General de Brigada Contador o Contralmirante Contador, tendrá bajo su dependencia el departamento de propiedades de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, departamento de transportación, la estación de combustible y los almacenes de recepción y despacho de mercancías, y rendirá cuenta de sus operaciones al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 56.- Las funciones y atribuciones del Director General de Logística (J-4) de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas serán también para el G-4, en el Ejército Nacional; M-4, en la Marina de Guerra; y A-4, en la Fuerza Aérea Dominicana. Los mismos aplicarán las políticas trazadas por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, y en el caso de las instituciones armadas por su respectivo Jefe de Estado Mayor, en lo que respecta al abastecimiento, uso y control de bienes y servicios en las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 57.- Las funciones y atribuciones del Director General de Logística de la Secretaria de Estado de las Fuerzas Armadas y de los Directores de Logística de las instituciones castrenses serán las siguientes:

- a) Recibir los informes de requerimiento de las necesidades de las distintas unidades de la institución por la vía correspondiente;
- b) Ponderar y tramitar los informes de requerimiento de las necesidades de la institución conforme a la circunstancia;
- c) Rendir un informe mensual a la instancia superior de los movimientos realizados;
- d) Aplicar los mecanismos de controles necesarios para proteger las propiedades y darle uso adecuado;
- e) Velar porque las operaciones de solicitudes, recibos, cargos y descargos de propiedades, estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente;
- f) Es responsable de que se lleven los registros contables necesarios como medio de control de las propiedades de la institución;
- g) Firmar los formularios (45) de descargos y (46) de cargos de propiedades, según el sistema de contabilidad militar;
- h) Velar porque las propiedades de la institución estén debidamente protegidas y almacenadas adecuadamente;

- i) Velar porque se realicen los requerimientos de los comandantes de unidades en el menor tiempo posible;
- j) Asesorar a la instancia superior en lo relacionado al requerimiento de las necesidades y al buen uso de las propiedades de la institución;
- k) Es responsable del control y aprovisionamiento de los bienes y servicios de la institución, según la línea trazada por la instancia superior;
- l) Supervisar el adecuado funcionamiento de los almacenes de propiedades y depósitos de combustibles;
- ll) Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de la institución;
- m) Es responsable del transporte de tropas y el servicio oportuno que requieran la institución;
- n) Servir de apoyo para el cumplimiento de la misión y requerimiento de la institución;
- ñ) Proporcionar el abastecimiento a los miembros de la institución en el momento oportuno, acorde con los lineamientos trazados;
- o) Firmar conjuntamente con el Encargado de Almacén los formularios No. 53 de entradas de propiedades adquiridas por la institución;
- p) Actualizar los tarjeteros y conciliar la contabilidad de las propiedades con todas las unidades de la institución;
- q) Firmar el formulario de salida de las propiedades conjuntamente con el usuario y el Encargado de Almacén;
- r) Velar para que la comisión de seguimiento conjuntamente con el Auditor General de las Fuerzas Armadas sean notificados de las propiedades que lleguen a los almacenes de la institución;
- s) Es responsable de la seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento de los almacenes de la institución;
- t) Velar para que las propiedades recibidas en el almacén estén acorde en cantidad y calidad, según los lineamientos trazados por la instancia superior;

- u) Velar para que las propiedades adquiridas se registren en los tarjeteros con la descripción real y exacta de cada una;
- v) Llevar un sistema de registros contables computarizados en adición al sistema de registro tradicional;
- w) Velar para que las propiedades de la institución sean utilizadas única y exclusivamente para fines de interés institucional;
- x) Velar porque los vehículos de la institución estén provistos de la placa y la póliza de seguro correspondiente;
- y) Solicitar por la vía correspondiente que la comisión de seguimiento de las Fuerzas Armadas constituida en junta de inspección verifique si procede el descargo de las propiedades, cuando éste sea solicitado por pérdida, exceso de uso, desuso o abuso;
- z) Velar porque los formularios del sistema de contabilidad militar sean prenumerados de imprenta y se le dé el uso adecuado en la institución.

ARTICULO 58.- Los oficiales encargados de la logística en las secciones navales y otras unidades similares de la Marina de Guerra, así como los comandos escuadrones y otras unidades similares de la Fuerza Aérea Dominicana, se denominarán (S-4), para que esas instituciones castrenses iguallen el término empleado por brigadas, batallones y compañías del Ejército Nacional y unidades de manejo de propiedades de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias.

ARTICULO 59.- Las funciones y atribuciones de los oficiales encargados de la logística en brigadas, batallones y compañías del Ejército Nacional, secciones navales de la Marina de Guerra, comandos y escuadrones de la Fuerza Aérea Dominicana, y otras unidades similares de las instituciones castrenses, serán las siguientes:

- a) Firmar conjuntamente con el Director de Logística los formularios de salida de las propiedades requeridas;
- b) Es responsable de la seguridad de las propiedades cargadas;
- c) Aprovisionar los bienes y servicios a su disposición únicamente para el interés de la institución, previa autorización de la instancia superior;
- d) Velar por la seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento de los depósitos para las propiedades;

- e) Velar porque las propiedades cargadas, sean utilizadas única y exclusivamente para el interés de la institución;
- f) Mantener un registro control computarizado en adición al sistema convencional o tradicional en el que indique la cantidad y la descripción de las propiedades bajo su responsabilidad;
- g) Cargar mediante formulario 25 las propiedades a los soldados de su organización, debiendo retener el original firmado por el usuario;
- h) Mantener debidamente organizada y archivada la documentación soporte de las operaciones de las propiedades que se hayan cargado;
- i) Mantener debidamente informada la instancia superior de las necesidades de la organización y del estado de las propiedades existentes;
- j) Preparar un informe cada (6) meses y enviarlo al Director de Logística, indicando el estado de las propiedades bajo su responsabilidad (form. 12). Este informe deberá ser revisado por el Auditor;
- k) Solicitar el descargo por la vía correspondiente de las propiedades por pérdida, por exceso de uso, desuso o abuso.

CAPITULO XVI

CONCEPTOS GENERALES:

ARTICULO 60.- El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es un organismo eminentemente financiero cuyo funcionamiento es parecido a un banco comercial que realiza mensualmente un gran volumen de operaciones financieras, lo que hace necesario que exista un departamento técnico con jerarquía superior y capacidad para coordinar y dirigir las operaciones técnicas con el propósito de que la Dirección y el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas obtengan informaciones confiables para la toma de decisiones.

PARRAFO.- En consecuencia, se instituye que a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, el cargo de Sub-Director del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas se denominará Sub-Director Técnico, y será desempeñado por un Oficial Superior u Oficial General que sea preferiblemente profesional del área financiera con experiencia reconocida, debiendo fundamentarse dicha experiencia con un nombramiento en el área por la institución a que pertenezca.

ARTICULO 61.- Las siguientes serán las bases conceptuales del Director Financiero de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas:

- a) El Director Financiero es creado en la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas con la finalidad de que haga las veces y cumpla con las funciones y atribuciones que establece este Reglamento, normas, procedimientos y preceptos legales, para el Intendente General de las instituciones castrenses, y tendrá bajo su dependencia los departamentos y secciones del áreas financiera, debiendo rendir cuentas al Contralor General de las Fuerzas Armadas;
- b) El Director Financiero de las Fuerzas Armadas deberá ser graduado de contador en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, estar provisto del exequátur de ley y tener experiencia profesional en el área.

ARTICULO 62.- El Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y el Jefe de Estado Mayor en su respectiva institución, podrán segregar las funciones de la logística, cuando sea necesario por la especialización técnica y/o el alto volumen de trabajo, sin perjuicio al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

ARTICULO 63.- Los Intendentes Generales, los Directores Generales de Logística, así como los oficiales encargados departamentales que realicen funciones similares, deberán enviar los expedientes que involucran operaciones financieras o recursos económicos, al Auditor General de las Fuerzas Armadas o a su representante para fines de examen, inspección y fiscalización.

ARTICULO 64.- Los mecanismos de control a que alude el presente Reglamento se refiere a las leyes vigentes, los decretos del Poder Ejecutivo, las normas de la Cámara de Cuentas, las normas de la Contraloría General de la República y las disposiciones emanadas de la instancia superior de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 65.- Los Auditores designados en funciones y los Auditores comisionados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, por el Contralor General de las Fuerzas Armadas o por el Auditor General de las Fuerzas Armadas, al emitir su informe de auditoria, serán independientes en lo que respecta a su opinión, debiendo estar apegados a las normativas vigentes y al Código de Ética que rige su profesión.

ARTICULO 66.- El Auditor General de las Fuerzas Armadas dirigirá su informe al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas vía Contralor General de las Fuerzas Armadas cuando la circunstancia lo amerite.

ARTICULO 67.- Los organismos dependientes de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas o de las instituciones castrenses tendrán un oficial de logística que se denominará S-4, de la referida organización, y cumplirá con todas las funciones y atribuciones contempladas en el presente reglamento para el Director de Logística, en lo que respecta a la unidad a la que está asignado.

ARTICULO 68.- Los Directores Generales o Directores de los organismos dependientes de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas o de las instituciones castrenses, cumplirán con todas las funciones y atribuciones contempladas en el presente reglamento para los Intendentes Generales, en lo que respecta al uso de los recursos financieros.

ARTICULO 69.- El Intendente General de Material Bélico de las Fuerzas Armadas y los Intendentes de Material Bélico de las instituciones castrenses, cumplirán con todas las funciones y atribuciones en el presente reglamento para el Director General de Logística de las Fuerzas Armadas e instituciones militares, en lo que respecta a las propiedades de armas.

ARTICULO 70.- Para la correcta aplicación de las funciones contempladas para el Intendente General, el Director General de Logística y sus homólogos, se establece la elaboración de un manual de procedimientos contables que pondrá en circulación el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en un plazo no mayor de (90) días después de la publicación del presente reglamento.

ARTICULO 71.- Se establece que los Directores Generales de organismos dependientes de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas o de las instituciones castrenses que por la naturaleza de las funciones que realizan se consideren con características especiales, podrán solicitar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas la elaboración de un manual de procedimientos contables exclusivo.

PARRAFO.- En ese caso, el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, de aprobar la solicitud, designará una comisión mixta de oficiales contadores con suficiente experiencia para realizar el proyecto. Una vez elaborado, será sometido nuevamente al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas para su debida aprobación, quien lo remitirá al organismo correspondiente para su aplicación.

ARTICULO 72.- El Contralor General de las Fuerzas Armadas será responsable del estricto cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este decreto. La violación al presente Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas será sancionada de acuerdo a las leyes y a los reglamentos militares vigentes.

ARTICULO 73.- Queda derogado el decreto número 1870, de fecha 28 de noviembre del 1967, así como cualesquiera otras disposiciones que sean contrarias al presente decreto.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil cuatro (2004), año 161 de la Independencia y 141 de la Restauración.

HIPOLITO MEJIA