

Despacho Contralor General
Viernes, 22 de Noviembre de 2024

No.: IN-CGR-CIR-2024-0010

CIRCULAR

A: Todas las instituciones del Gobierno Local

Plácenos saludarles, en ocasión de comunicarles que, en virtud de garantizar el correcto cumplimiento de las leyes y normativas vigentes, para mantener una gestión administrativa eficiente y transparente, se establecen las siguientes directrices que deben ser aplicadas en el ejercicio de sus funciones:

- 1. Establecimiento y cumplimiento del control interno:** El titular de cada entidad, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responden por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo, según el artículo 25, de la Ley 10-07.
- 2. Manuales de políticas y procedimientos:** Se deberán crear Manuales de Políticas y Procedimientos conforme al artículo 154 incisos b y c de la Ley 176-07 y conforme a las Normas Básicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República.
- 3. Procedimientos de compras y contrataciones:** Se deberán aplicar los procedimientos establecidos en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas para la adquisición de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 4. Destino de Ingresos:** Los ayuntamientos destinarán los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes para satisfacer sus competencias manteniendo los límites establecidos por el artículo 21, de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 5. Gastos de representación:** Los funcionarios podrán asignarse gastos de representación hasta un 15% de su salario base, destinándose exclusivamente a actividades relacionadas con el cargo, conforme al artículo 21 de la Ley 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.
- 6. Asignación de combustible:** Se autoriza una asignación de combustible de hasta el 10% del salario de los funcionarios, conforme a lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.

7. **Contratación de personal en el estado:** Queda prohibido contratar personal que se encuentre activo en el servicio público, en cumplimiento del artículo 144 de la Constitución de la República Dominicana y el artículo 80 de la Ley de Función Pública.
8. **Contratación de pensionados y jubilados:** No se podrá contratar a personal que reciba pensión o jubilación del Estado, conforme al artículo 11 de la Ley 379-81 sobre el Nuevo Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Estado Dominicano, a las instituciones bajo el ámbito de aplicación de dicha ley.
9. **Registro de empleados en la seguridad social:** Todos los empleados deben ser registrados en el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, conforme al artículo 3 de la Ley 87-01 que crea dicho sistema.
10. **Reportes de retenciones de seguridad social:** Las retenciones por concepto de seguridad social realizadas a los empleados deberán ser reportadas oportunamente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 03 y 113 de la Ley 87-01.
11. **Pago de impuestos sobre la renta:** Se deben aplicar las retenciones correspondientes y efectuar los pagos de impuestos sobre la renta de empleados y funcionarios, según lo estipulado en los artículos 296 y 309 de la Ley 11-92 (Código Tributario).
12. **Jornada laboral:** Se deberá cumplir con la jornada laboral establecida por la Ley de Función Pública y adoptar políticas para controlar y registrar la asistencia de los servidores públicos, según los artículos 51, 52 y 79 de la Ley 41-08 de Función Pública.
13. **Liquidación del presupuesto:** El presupuesto deberá ser liquidado el 31 de diciembre de cada año, conforme lo dispuesto en los artículos 340, 350, 351 y 352 de la Ley 176-07 de Distrito Nacional y los Municipios.
14. **Declaración jurada de bienes:** Todos los funcionarios deberán presentar su Declaración Jurada de Bienes dentro del mes de su toma de posesión, conforme al artículo 2 y 14 de la Ley 311-14 y el artículo 96 de la Ley 176-07.
15. **Nombramientos y registros de personal:** Cada empleado debe ser nombrado y registrado en el departamento de recursos humanos con los documentos que respalden su designación y competencias, según el artículo 33 de la Ley 41-08 y el artículo 52 inciso r de la Ley 176-07.
16. **Pagos de proyectos de obras:** Los pagos deben estar sustentados por cubicaciones firmadas por el ingeniero y supervisor de obra, así como las certificaciones requeridas, conforme a los artículos 123 y 124 del Decreto 232-17.

17. **Inventario de bienes muebles:** Todos los bienes muebles deben ser registrados e inventariados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), conforme al manual de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
18. **Venta o subasta de bienes muebles:** Para la venta o subasta de bienes muebles pertenecientes al Estado, se deberá seguir lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1832 sobre la Dirección General de Bienes Nacionales.
19. **Registros contables de las operaciones financieras:** Los registros contables deben realizarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 362, 363 y 364 de la Ley 176-07.
20. **Estados financieros:** Los estados financieros deben elaborarse conforme a las normativas vigentes, de acuerdo con los artículos 363 literal b y f de la Ley 176-07 y los artículos 7 y 8 de la Ley 126-01 de Contabilidad Gubernamental.
21. **Contratación con proveedores inscritos:** Se deberá contratar solo con proveedores inscritos en el registro del Estado, conforme al artículo 7 de la Ley 340-06 y el artículo 14 del Reglamento 543-12.
22. **Prohibición de contratar familiares:** Queda prohibido contratar al cónyuge o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad en la misma institución, conforme a los artículos 80 numeral 15 de la Ley 41-08, 8 de la Ley 120-01, y 14 de la Ley 340-06.
23. **Emisión de pagos con comprobante fiscal:** Todos los pagos deberán emitirse mediante facturas con comprobante fiscal gubernamental, conforme a la Norma General No. 05-19 de la Dirección General de Impuestos Internos.

Se hace un llamado a todos los responsables de cumplir con estos procedimientos para asegurar la correcta ejecución de los mismos, garantizando la transparencia y una adecuada rendición de cuenta.

Dado en Santo Domingo de Guzman, República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del 2024.

Atentamente,


Félix Antonio Santana Garcia
Contralor General de la República

FASG
Ft

