



**República Dominicana**

## **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER TOMADAS EN CUENTA EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LIBRAMIENTOS DE PAGO**

**Santo Domingo, D.N.,  
Enero 2003**

## INDICE

	Pagina
<b>I.- NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>4</b>
<b>II.- NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>III DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE REVISION DE LIBRAMIENTOS DE PAGOS</b>	
<b>3.1 Procedimientos para Revisión Libramientos de Pago de Servicios Personales</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Procedimientos para Revisión Libramientos de Pago de Servicios no Personales</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Procedimientos para Revisión de Libramientos de Pago de Compras de Materiales, Suministros, Maquinarias y Equipos e Inmuebles.</b>	<b>11</b>
<b>3.4 Procedimientos para Revisión Libramientos de Pago de Construcciones y Mejoras de Obras</b>	<b>12</b>
<b>3.5 Procedimientos para Revisión Libramientos de Pago de Concesión de Prestamos Internos, Compras de Títulos y Valores</b>	<b>13</b>
<b>3.6 Procedimientos para Revisión Libramientos de Pago de Intereses, Comisiones, Amortización de Prestamos Internos y Externos y por Rescate de Títulos y Valores.</b>	<b>14</b>
<b>3.7 Procedimientos para Revisión Libramientos para Transferencias Corrientes y de Capital.</b>	<b>14</b>
<b>3.8 Procedimientos para la Revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotatorios y Suspensos.</b>	<b>15</b>

#### **IV.- ANEXOS:**

<b>I.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SOPORTES DE LOS LIBRAMIENTOS DE PAGO</b>	<b>17</b>
<b>II.- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN CONTRATO PARA SER REGISTRADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL</b>	<b>20</b>
<b>III.- PRINCIPIOS TÉCNICOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR INSTITUCIONES DEL ESTADO</b>	<b>23</b>
<b>IV.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS REINTEGROS DE CHEQUES</b>	<b>25</b>
<b>V.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRATAMITACION Y REGISTRO DE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS</b>	<b>28</b>
<b>VI.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS LIBRAMIENTOS DE PAGO CON RECURSOS DE LOS BONOS SOBERANOS</b>	<b>31</b>

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER TOMADOS EN CUENTA EN EL PROCESO DE REVISION Y APROBACION DE LIBRAMIENTOS DE PAGO**

### **I.- NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS**

Para la ejecución financiera de la Ley de Gastos Públicos de cada año, las unidades ejecutoras del Gobierno Central (Secretarías de Estado, Direcciones Generales, Comisiones Especiales, etc.) deben tomar en consideración el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas emitidas por cualquier órgano rector del sistema de gestión financiera y de control, dirigidas a normatizar las transacciones financieras y económicas que conlleven el desembolso de fondos por parte de la Tesorería Nacional.

Entre las disposiciones que deben ser tomadas en cuenta en cualquiera de las fases del proceso para la erogación de fondos públicos en el Gobierno Central se encuentran las siguientes:

- Ley Orgánica de Presupuesto No.531 del 3 de diciembre de 1969.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No.3894 del 9 de agosto de 1954.
- Ley sobre la Cámara de Cuentas de la República No.130 del 2 diciembre de 1942
- El Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de cada año.
- Ley 14/91 del 20 de mayo de 1991 sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa

- Decreto No.262/98 de Reglamento sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios en la Administración Pública.
- Decreto 614/01 sobre la Programación Financiera de la Ejecución Presupuestaria.
- Decreto 262/02 que establece sectores y profesiones donde las personas pueden ocupar mas de un puesto en la administración publica.
- Decreto 269-02 que crea el Sistema Nacional de Viajes al Exterior y sus tarifas.
- Decreto 646/02 que establece nuevos criterios para determinar los excedentes presupuestarios y su destino.
- Cualesquiera otras disposiciones vigentes o que pudieren surgir relativas a la gestión financiera y de control de los fondos públicos.
- Las normativas específicas presupuestarias y de control emitidas por la Oficina Nacional de Presupuesto y la Contraloría General de la República.

## **II.- NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL**

1. Verificar que las categorías programáticas presupuestarias (Fondo, Capítulo, Programa, Subprograma, Actividades, grupos, Función, subcuenta) estén correctamente codificadas de conformidad a como se describen en la Ley de Gastos Públicos o en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
2. Comprobar que las cuentas y subcuentas contra las cuales se gira el libramiento de pagos tenga las cuotas de compromisos y balances de fondos asignados suficientes para cubrir el pago.
3. Todo libramiento de pago debe ser elaborado en la forma o sistema que establezca para cada caso la Contraloría General de la República.
4. Verificar que el formulario de libramiento de pago se corresponde al establecido por la Contraloría General de la Republica para tales fines.

5. Los compromisos aprobados (asignaciones de fondos) que soportan el Libramiento de Pago no deben exceder el plazo de los 90 días a partir de la fecha de aprobación. (Circular No. 30 de fecha 8/08/01).
6. El Libramiento de Pago debe estar firmado por la (s) persona (s) identificada (s) y autorizada (s) para tales fines.
7. El Libramiento de Pago deben estar sellado y firmado por un funcionario de la Unidad de Auditoria Interna (Ver circular No. 23 de fecha 7/06/01).
8. Todo Libramiento de Pago debe contener la documentación soporte.
9. Las codificaciones presupuestarias deben responder al "Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público" aprobado por la Oficina Nacional de Presupuesto.
10. Ningún Libramiento de Pago debe ser tramitado a la Contraloría General si no se ajusta a las normas del sistema de ejecución financiera del presupuesto (Decreto 614/01) y a las demás normas de control establecidas.
11. Los Libramientos de Pago no deben contener tachaduras ni borraduras que pudiesen afectar su validez.
12. Que el formulario de Libramiento de Pago esté acompañado de las copias oficialmente requeridas.
13. No se debe recibir ningún Libramiento de Pago con datos incompletos, tachaduras o borraduras que pudiesen afectar su validez.

### **III.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS LIBRAMIENTOS DE PAGO.**

#### **3.1 Procedimientos para la revisión de los Libramientos de Pago de Servicios Personales. Verificar que:**

3.1.1 Los números de referencia (Números de compromiso, de asignación, de coordinación, etc.,) se correspondan con los anexos.

3.1.2 En el caso de nóminas de personal fijo, nominal y jornales, que la fecha se corresponda con el período a pagar.

3.1.3 Se hayan aplicado correctamente los descuentos de ley establecidos (Ley 379 de Pensión y Jubilación, Ley de Seguridad Social, Ley 11-92 Impuesto sobre la Renta, Ley 57-86 de Seguro de Vida-Savica-, etc) , y que el valor de los cheques a emitir a nombre de los Colectores o beneficiarios de estos descuentos, se correspondan con el total de cada uno de los descuentos aplicados.

3.1.4 Que la sumatoria de la columna "Suma Neta" y la de los "Descuentos" sea igual al valor de la columna "Total Bruto".

3.1.5 En caso de incremento en el valor de la nómina actual con relación a la anterior, verificar que el Libramiento de Pago tenga anexo las copias de las acciones de personal o decreto que justifican la variación en la nómina. De igual manera comprobar que se hayan aprobado las coordinaciones de fondos para crear o aumentar la apropiación en la tarjeta de cargo (manual o electrónica).

3.1.6 Cuando la variación es por el ingreso de nuevo personal verificar que el Libramiento de Pago contenga:

- a) Una certificación de la ONAP, donde especifique que dicho personal está apto para ese cargo en cumplimiento a la circular No. 4 del 5/2/2000;
- b) Certificación emitida por la Contraloría General de la República que establezca que este personal al momento de ser nombrado no está laborando en otra institución del Estado (Este procedimiento no aplica para las excepciones establecidas en el Art.130 de la Ley 14-91 y en el Decreto 262-02).
- c) Que la nómina contenga el número de la cédula de xención y electoral de cada beneficiario.

