



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

RIEGO

Política

Gestión Jurídica

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Marzo 2024

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES.....	3
1) Objetivo.....	3
2) Ámbito de Aplicación o Alcance.....	3
3) Responsables	3
4) Base Legal.....	3
5) Deliniciones.	4
II. POLÍTICAS GENERALES.....	6
De los Contratos.....	6
De las Opiniones Jurídicas.....	7
De los Litigios.....	8
Revisión Periódica de Requerimientos Legales.	8
III. SECCION DE APROBACION	9
IV. C O NTROL DE MODIFICACIONES	9

I. ASPECTOS GENERALES

1) *Objetivo*

Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de los asuntos jurídicos, así como, servir de guía a los usuarios y colaboradores, para que estos puedan comprender los procesos y alcance de la gestión jurídica de la institución.

2) *Ámbito de Aplicación o Alcance*

Las normativas establecidas en este documento aplicarán en todo lo concerniente a la gestión jurídica, tanto interna como externa dentro del marco operativo institucional.

3) *Responsables*

- Dirección Ejecutiva
- Departamento Jurídica
- Encargados Departamentales.

4) *Bases Legal*

- Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.
 - Ley No. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008.
 - Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 09 de mayo de 2001.
 - Ley No. 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007.
 - Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 14 de enero de 2008.
 - Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de Procedimientos Administrativos, del 8 de agosto del 2013.
 - Ley No. 13-07, Sobre el Tribunal Superior Administrativo, del 05 de febrero de 2007.
 - Ley No. 126-02, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, del 04 de septiembre 2002.
 - Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006.
 - Decreto No. 204-21 que crea la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego y la Dirección Ejecutivo, de fecha 30 de marzo del 2021.
 - Decreto No. 536-21, que dispone la constitución del Fideicomiso de Administración del Fondo de Fomento a la Tecnificaciones del Sistema Nacional de Riego, del 02 de agosto de 2021.
 - Decreto No. 523-09, de las Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 21 de julio de 2009.
 - Decreto No. 486-12, que crea la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 31 de agosto de 2012.
 - Decreto No. 791-21, crea la Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), del 09 de diciembre de 2021.
 - Decreto No. 423-06, que crea la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), del 17 de noviembre de 2006.
-

- Decreto 350-17, del portal transaccional del sistema informático de la Compra y Contrataciones del Estado, de fecha 14 de septiembre del 2017.
- Decreto 416-23, de fecha 14 de septiembre del 2023, que modifica el Decreto No. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Reglamento de Aplicación de la Política de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego.
- Reglamento para la Tecnificación de Riego Vía Entidades Financieras.
- Reglamento de Registro de Suplidores Autorizados de Tecnificación Nacional de Riego (TNR).
- Reglamento Interno de los Comités Evaluador y de Revisión del Registro de Suplidores de TNR.
- Derecho Común y cualquier otro estamento jurídico que aplique.

5) *Definiciones*

- **Acta:** Certificación o testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia y que resulta importante registrar y conservar.
- **Certificación:** Es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que consta por escrito mediante el cual las partes contraen obligaciones o convienen acciones conjuntas.
- **Contrato Interinstitucional:** Es el acuerdo de voluntades en donde participan entidades públicas.
- **Contrato de Consultoría:** Es todo aquel que se refiera a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- **Contratista:** Toda persona física (natural) o moral (jurídica) a la que se haya adjudicado y con quien se haya celebrado un contrato, siendo la otra parte el Estado.
- **Decreto:** Es acto administrativo emanado del poder ejecutivo.
- **Documento Legal:** Es un documento que cumple con ciertos requisitos establecidos para que los mismos surtan efectos y sean válidos como prueba, contra terceros.
- **Ejecución del Contrato:** Etapa en la que se da cumplimiento de las prestaciones pactadas en el contrato.
- **Entidad contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector Público, del ámbito de esta ley, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.
- **Informe de Gestión:** Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa, habitualmente realiza trimestral, semestral o anualmente.
- **Litigio:** Es una disputa o enfrentamiento judicial que da lugar a un juicio, donde las partes involucradas defienden sus posiciones.
- **Leyes:** Son aquellas que por su naturaleza regulan los derechos fundamentales, la estructura y organización de los poderes públicos, la función pública, etc. Regla o norma jurídica de carácter obligatorio dictada por una autoridad competente, que tiene por fin permitir o prohibir

alguna acción de los individuos con el objetivo de regular las conductas humanas y lograr una convivencia armoniosa dentro de una sociedad.

- **Opinión Jurídica:** Es un juicio con el objetivo de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- **Notificación:** Acto jurídico por el cual se notifica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante actos que la ley pone a su disposición.
- **Resolución:** Es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Según los expertos, tiene carácter general, obligatorio y permanente.
- **Soporte Legal:** Se refiere al marco legal sobre el que se apoya la legalidad de las aseveraciones que se emiten en el documento.
- **Reglamento:** Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa.

II. POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los colaboradores son responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en este documento.
2. El incumplimiento de las políticas establecidas en este documento conlleva a sanciones establecidas en la Ley 41-08 de función pública (Arts. 81, 82, 83 y 84), la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública (Arts. 9,10 y 30), el Decreto 523-09 (Arts. 101-109) y sanciones administrativas.
3. El Departamento Jurídico deberá supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionadas con todas las unidades misionales u operativas para garantizar la calidad de los resultados, cumplimiento de las normas y controles establecidos.
4. El Departamento Jurídico será responsable de ejecutar las evaluaciones jurídicas de los inmuebles pertenecientes a los productores que participan en los concursos para la implementación de los sistemas de riego.

De los *Contratos*

5. El Departamento Jurídico será la unidad encargada de la elaboración de los contratos.
6. Todos los contratos para ser elaborados deberán contar con la previa autorización del Director Ejecutivo.
7. Los contratos se considerarán como correctos si han sido elaborados únicamente por los colaboradores del Departamento Jurídico asignados para tales fines.
8. Los contratos elaborados por colaboradores que no cumplan con las características antes mencionadas, deberán contar con el aval del Encargado del Departamento Jurídico para considerarse correctos.
9. Todos los contratos elaborados en el Departamento Jurídico deberán ser revisados, inicializados, firmados, sellados, notarizados y registrados (si aplica).
10. Los contratos elaborados con los productores con el fin de Bonificación de los sistemas de riego se reconocerán como *información COTIfidellCIDI*, hasta tanto no sea ejecutada la bonificación, por lo que se procederá a su clasificación.
11. La custodia de los contratos realizados con los productores estará bajo la responsabilidad del Encargado o el/la colaborador(a) que sea delegada la responsabilidad, de manera expresa y escrita.
12. El Departamento Jurídico elaborará los contratos con los productores bajo el *esquema de bonificación* para la implementación de un sistema de riego tecnificado, con las siguientes informaciones recibidas del Departamento de Coordinación General FOTESIR:
 - Informaciones generales de un contrato (nombre del beneficiario, cedula o RNC, dirección, suplidor contratado, etc.).
 - Número de expediente del proyecto.
 - Número del certificado de bonificación.

- Costo del proyecto y monto a bonificar, etc.
13. El Departamento Jurídico deberá elaborar y mantener una base de datos que le ayude a manejar las informaciones derivadas de los compromisos contractuales contraídos por la institución, a los fines de minimizar riesgos inherentes a posibles incumplimientos por parte de la misma.
 14. El colaborador o colaboradores encargados de la elaboración de los documentos legales serán responsables de mantener un archivo cronológico anual de los documentos emitidos.
 15. En el marco de la elaboración de los contratos se tomará en cuenta, al menos los siguientes aspectos:
 - Tener en cuenta que se realice atendiendo a la legislación correspondiente.
 - Incluir niveles de responsabilidad de las partes.
 - Definir claramente los compromisos contraídos por ambas partes.
 - Se deben definir los plazos de los compromisos contraídos.
 - Definir con claridad la reglamentación a la cual está sujeta el contrato.
 - Definir con claridad las causas de la terminación o resolución del contrato.
 - Al momento de la suscripción y legalización del contrato, dentro de la minuta del contrato, deberá estar claramente definido donde se solventarán posibles discrepancias.
 - Definir la manera de medir o determinar los niveles de satisfacción para cada una de las partes.
 16. Algunas pautas necesarias para el manejo, seguimiento y control de los contratos:
 - Se llevará un control de la fecha de cumplimiento de los compromisos derivado de cada contrato firmado por la institución a los fines de minimizar el riesgo.
 - Cuando sean modificadas las condiciones iniciales del contrato se deben tomar en cuenta estos cambios para un control y seguimiento de calidad.
 - Se debe mantener un inventario que especifique la fecha de vencimiento de los contratos para gestionar la renovación oportuna de los mismo, si aplica.
 - Se mantendrá un registro de todas las incidencias relacionadas con la gestión de contratos.

De las Opiniones Jurídicas

17. Todas las opiniones jurídicas deberán estar firmadas por el Encargado del Departamento Jurídico y ser entregadas vía el Director Ejecutivo.
18. Las respuestas a consultas emitidas por el Departamento Jurídico deben estar sujetas a la óptica profesional y los principios del servicio público estipulados en la Ley 41-08 de función pública y su Reglamento de Aplicación 523-09.
19. El Departamento Jurídico llevará un control de las Solicitudes de Asesoría Legal recibidas y de las opiniones emitidas.
20. Las consultas deberán ser atendidas por orden de llegada, validando la llegada a través del acuse de recibo, con excepción de situaciones de urgencia o de solicitudes sujetas a plazos fatales.
21. Se deberá mantener un archivo cronológico de las opiniones jurídico/legales emitidas.




De los Litigios

22. El Departamento Jurídico asumirá la representación legal de la Dirección Ejecutiva de Tecnificación del Sistema Nacional de Riego, ante los tribunales de la República Dominicana.
23. El Departamento Jurídico deberá gestionar los procesos litigiosos, canalizados en los tribunales contra la institución o algún funcionario, como resultado del desempeño de sus funciones.
24. En el proceso de seguimiento y asistencia jurídica en litigios, los abogados de la institución deben actuar con apego a la ética y el buen juicio.
25. El colaborador encargado de seguimiento de los litigios deberá mantener un registro de las audiencias y de los pasos necesarios para lograr una sentencia que favorezca a los intereses de la institución.
26. El colaborador encargado de seguimiento de los litigios tiene la responsabilidad de emitir opiniones jurídicas dirigidas al Director Ejecutivo, vía el Encargado del Departamento Jurídico, de cada una de las demandas recibidas.
27. El(la) 1o(s) Abogado(s) designado(s) para cada caso de litigio, son responsables de formular oportunamente el (los) expediente(s) a presentar en los tribunales.
28. Los acuerdos que sustenten procesos de conciliación deben de contener cláusulas de descargo y desistimiento como parte integral de los mismos.

iteutstón Periódica de Requerimientos Legales

29. El Departamento Jurídico asignará un colaborador(a) quien, independientemente de otras actividades, tenga tanto la responsabilidad como la autoridad para:
 - La revisión periódica de los procesos o requisitos legales y normativos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
 - Informar al Encargado(a) Jurídico, Encargado(a) de Recursos Humanos y Director(a) Ejecutivo(a) de las inobservancias o violaciones, intencionales o no, a las normas que se hayan identificado en las revisiones y sobre el riesgo que tenga dicha acción.
 - Emitir un informe sobre las revisiones periódicas realizadas, destacando lo siguiente:
 - Las acciones correctivas que se deben de realizar.
 - Los resultados del seguimiento a la revisión.
 - Adecuación de los recursos de manera eficiente.
 - Oportunidades de mejora.
 - Decisiones y acciones de los encargados de las áreas.

III. SECCIÓN DE APROBACIÓN

Elaborados por: Analista de Calidad y Procesos	Revisado pOr: (Responsable de la Unidad)	Aprobado por: Ene. Depto. Planificación y Desarrollo	Fecha de Emisión:
			MAR./2024

IV. CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Aprobación del cambio
00	MAR./2024	Documento Nuevo	