



NOVIEMBRE 2022

CATÁLOGO DE SERVICIOS MISIONALES

REPÚBLICA DOMINICANA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

CATÁLOGO DE SERVICIOS MISIONALES

REPÚBLICA DOMINICANA

Conducción General

Catalino Correa Hiciano	Contralor General de la República Dominicana
Geraldo Espinosa	Subcontralor General

Coordinación Técnica

Rayner Castillo	Director de Planificación y Desarrollo
Isaura Báez M	Encargada Div. Calidad en la Gestión
Loraine Guzmán	Analista de Calidad en la Gestión

Equipo Técnico

Cristian de Jesús Báez	Director de Revisión y Control de Calidad
Juan F. Miniel	Director de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
Harlan D. Vólquez	Director Desarrollo Normativo
Dilcia R. Melo	Encargada Dpto. Registro de Contrato
José Ramón Ciriaco	Encargado Dpto. Servicio Personales
Janio Moquete Méndez	Encargado Div. Certificaciones de Cargos
Radhames E. Reynoso	Supervisor Revisión y Control de Calidad
Linda Fernández	Abogada Depto. Servicio Personales
Ysaura Montero	Supervisora Certificaciones de Cargos
Francisco Javier	Auxiliar Certificaciones de Cargos
Ruqueily C. Plata Feliz	Supervisora Desarrollo Normativo
Shellie Pérez Guzmán	Supervisora Depto. Contrato
Nelson De Jesús Hernández	Supervisor Depto. Contrato
Leoneriz De los Santos	Supervisor Depto. Contrato
Francisco A. González	Auxiliar Administrativo

Corrección de Estilo

Raquel González	Dirección de Comunicaciones
------------------------	-----------------------------

Índice

Palabras del Contralor General de la República Dominicana	8
Introducción	10
Certificación de Registro de Contrato	11
Descripción del Servicio	13
Objetivo	13
Alcance	13
Base Legal del Servicio	14
Conceptos y terminología	14
Documentos de Consulta	15
Responsabilidades de las Entidades y Organismos	16
Responsabilidades de Contraloría General de la República	17
Pasos para solicitar el servicio	18
Recursos necesarios para las entidades y organismos ..	18
Requisitos de Entrada	18
Motivos de rechazo	19
Motivos de devolución	20
Medio de subsanación	20
Pasos para prestación del servicio	21
Producto y/o resultado del servicio	21
A quién va dirigido	23
Acuerdo del Nivel de Servicio	24
Áreas responsables de la Contraloría General de la República	25
Canales disponibles para atención de no-conformidades	25
Monitoreo y evaluación del servicio	26

Autorización de Órdenes de Pago	27
Descripción del Servicio	29
Objetivo	29
Alcance	29
Base Legal del Servicio	30
Conceptos y terminología	30
Documentos de Consulta	31
Responsabilidades de las Entidades y Organismos	32
Responsabilidades de Contraloría General de la República	33
Pasos para solicitar el servicio	34
Recursos necesarios para las entidades y organismos ..	34
Requisitos de Entrada	34
Motivos de rechazo	35
Motivos de devolución	35
Medio de subsanación	36
Pasos para prestación del servicio	36
Producto y/o resultado del servicio	37
A quién va dirigido	37
Acuerdo del Nivel de Servicio	38
Áreas responsables de la Contraloría General de la República	39
Canales disponibles para atención de no-conformidades	39
Monitoreo y evaluación del servicio	40

Autorización de Órdenes de Pago de Remuneraciones y Contribuciones (Nómina)	41
Descripción del Servicio	43
Objetivo	43
Alcance	43
Base Legal del Servicio	44
Conceptos y terminología	44
Documentos de Consulta	45

Responsabilidades de las Entidades y Organismos	46
Responsabilidades de Contraloría General de la República	47
Pasos para solicitar el servicio	47
Recursos necesarios para las entidades y organismos ...	51
Requisitos de Entrada	51
Motivos de rechazo	52
Motivos de devolución	52
Medio de subsanación	52
Pasos para prestación del servicio	53
Producto y/o resultado del servicio	53
A quién va dirigido	54
Acuerdo del Nivel de Servicio	54
Áreas responsables de la Contraloría General de la República	55
Canales disponibles para atención de no-conformidades	55
Monitoreo y evaluación del servicio	56
Certificaciones de Cargos	57
Descripción del Servicio	59
Objetivo	59
Alcance	59
Base Legal del Servicio	60
Conceptos y terminología	60
Documentos de Consulta	60
Responsabilidades de los servidores o exservidores	61
Responsabilidades de Contraloría General de la República	61
Pasos para solicitar el servicio	62
Recursos necesarios para los servidores o exservidores	63
Requisitos de Entrada	64
Motivos de rechazo	66
Motivos de devolución	66

Medio de subsanación	67
Pasos para prestación del servicio	67
Producto y/o resultado del servicio	68
A quién va dirigido	69
Acuerdo del Nivel de Servicio	70
Áreas responsables de la Contraloría General de la República	71
Canales disponibles para atención de no-conformidades	71
Monitoreo y evaluación del servicio	71
Capacitaciones NOBACI	73
Descripción del Servicio	75
Objetivo	75
Alcance	75
Base Legal del Servicio	76
Conceptos y terminología	76
Documentos de Consulta	77
Responsabilidades de las Entidades y Organismo	77
Responsabilidades de Contraloría General de la República	78
Pasos para solicitar el servicio	78
Recursos necesarios para los servidores o exservidores	79
Requisitos de Entrada	79
Motivos de rechazo	80
Pasos para prestación del servicio	80
Producto y/o resultado del servicio	81
A quién va dirigido	81
Acuerdo del Nivel de Servicio	81
Áreas responsables de la Contraloría General de la República	81
Canales disponibles para atención de no-conformidades	82
Monitoreo y evaluación del servicio	82

Palabras del Contralor General de la República Dominicana



La Constitución Política de la República Dominicana establece, en su artículo 138, que la Administración Pública está sometida a los principios de eficacia, objetividad, igualdad, transparencia, economía y publicidad, con sometimiento al pleno ordenamiento jurídico del Estado. Por tanto, todos los entes y órganos de la Administración deben cumplir con eficiencia y eficacia, el mandato legal para el cual han sido creadas; respondiendo implícitamente, a las necesidades sociales de los dominicanos y dominicanas.

La Contraloría General de la República Dominicana en consciencia de lo anteriormente expuesto y en consonancia con la Agenda de Burocracia Cero, dirigida por el gobierno constitucional del Excelentísimo Presidente, Luis Abinader Corona, presenta su nuevo Catálogo de Servicios, en el contexto de la presentación de la tercera versión de su Carta Compromiso al Ciudadano. Una herramienta que transparenta los servicios de control previo y que introduce el resultado de una simplificación de tales trámites, a través de la reducción del tiempo de ciclo de los procesos comprometidos y con un sistema de monitoreo y evaluación, que asegure el cumplimiento de los objetivos.

Esta Administración apuesta a la modernización y a la transparencia, poniendo a disposición de los usuarios de la institución, un sistema de quejas y sugerencias a través de canales digitales, disponible las 24 horas, los siete días de la semana, para que la mejora sea continua y el cambio permanente.

Avanzamos juntos, por una misma visión.

CATALINO CORREA HICIANO

Contralor General de la República.

Introducción

Definir el alcance los servicios institucionales y transparentar su ejecución, es un requerimiento fundamental para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Es por esto que la Contraloría General de la República ha puesto a disposición de sus usuarios y beneficiarios, su catálogo de servicios misionales. El objetivo de este documento es proveer todas las informaciones para acceder de forma precisa a los servicios de control previo, definiendo requisitos y protocolos estandarizados de operación, que coadyuven a alcanzar los resultados esperados de cada proceso.

El presente ejercicio abarca los procesos de: “Certificación de Registro de Contrato”; “Autorización de Órdenes de Pago”; “Autorización de Órdenes de Pago de Remuneraciones y Contribuciones (Nómina)”; “Capacitación en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)” y “Certificaciones de Cargos”. Cada uno de ellos contiene informaciones generales del servicio, cómo acceder a este, requisitos de entradas, medio de subsanación, el acuerdo de nivel de servicio (SLA) y los canales disponibles para atención de no conformidades.

Este es un compromiso de todos los colaboradores para favorecer la mejora continua, la productividad y el desempeño en beneficio de la sociedad dominicana.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO

1 Descripción del Servicio

Consiste en realizar un análisis de fondo a los contratos recibidos en la Contraloría General de la República desde una perspectiva legal, financiera y técnica, según el tipo de contrato, cuyo resultado final es la emisión de una certificación del registro de contrato.

2 Objetivo

Certificar con seguridad razonable, el que los contratos registrados por las entidades, organismos y cualquier otra organización que reciba, recaude y administre fondos públicos, han aplicado las normativas legales y administrativas vigentes en la Administración Pública, para su suscripción.

3 Alcance

- 3.1 Este servicio aplica para los contratos de bienes y servicios; convenios; y becas personales e institucionales suscritas por el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Empresas Públicas con participación estatal mayoritaria.
- 3.2 Quedan excluidos los contratos suscritos por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Gobiernos Locales y las Entidades Públicas Financieras.
- 3.3 Quedan excluidos los servicios profesionales temporales de personas físicas, los cuales quedan formalizados con una carta de compromiso, contrato o cualquier

otra forma de contratación igual o equivalente a un contrato, según Resolución 113-21 del Ministerio de Administración Pública.

4 Base Legal del Servicio

Numeral 3 del Artículo 27 de la Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

5 Conceptos y terminología

5.1 Contrato: es el documento o instrumento legal suscrito entre los representantes autorizados de la autoridad contratante y del contratista, para la adquisición de bienes, concesiones y la ejecución de proyectos, obras o servicios, en el que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y la Ley Núm. 10-07 de la Contraloría General de la República, así como sus reglamentos, pliegos de condiciones y demás disposiciones legales vigentes.

5.2 Entes y órganos administrativos: constituyen entes públicos: el Estado, el Distrito Nacional, los municipios, los distritos municipales y los organismos autónomos y descentralizados provistos de personalidad jurídica, de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. Los órganos son las unidades administrativas habilitadas para ejercer en nombre

de los entes públicos las competencias que se les atribuyen.

5.3 RI: Requerimiento de Información (devolución a instituciones para completar información o documentación según sea requerido).

5.4 Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE): reúne una red de trabajo intra e interinstitucional orientada a fortalecer las capacidades de gestión de los procesos administrativos, mejorando la eficiencia y la transparencia de sus servicios.

6 Documentos de Consulta

- 6.1 Ley Núm. 340-06, Decreto Núm. 543-12 y sus manuales de compras y contrataciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 6.2 Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01.
- 6.3 Requisitos de Entrada por Documento Obligatorio para el Proceso de Registro de Contrato G-DERC-01.
- 6.4 Manual de Usuario del Sistema TRE Contrato M-DIDIS-01.
- 6.5 Procedimiento de Registro de Contrato PR-DUAIG-03.
- 6.6 Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento al Proceso de Revisión y Control Previo al Registro de Contrato PR-DUAIG-02.
- 6.7 Procedimiento de Certificación de Registro de Contrato con UAI PR-DERC-01.
- 6.8 Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento del Proceso de Certificación de Registro de Contratos PR-DERC-02.
- 6.9 Procedimiento de Certificación de Registro de Contrato sin UAI PR-DERC-03.

6.10 Formulario de Asignación y/o Cambios de Roles en el Sistema TRE F-DIAST-01.

7 Responsabilidades de las Entidades y Organismos

- 7.1 Cargar los contratos a través del sistema TRE contrato, conforme a lo descrito en el Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01.
- 7.2 Si no recibe respuesta en un tiempo menor o igual a lo estipulado por el tipo de contrato, si este no ha presentado un requerimiento de información por parte de la Contraloría General de la República o se encuentra en estatus de Auditoría de Fondo Adicional (AFA), están en el derecho de reclamar a través de cualquier línea de atención: Buzón de Quejas y Sugerencias presencial o en línea, correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do y el sistema 3-1-1.
- 7.3 Dar respuesta a cualquier requerimiento de información solicitado por la Contraloría General de la República en un plazo no mayor a tres (3) días laborables.
- 7.4 Guardar el expediente original de cada contrato registrado en un archivo físico y/o digital, conformado tanto por el contrato original como por todos sus antecedentes, los cuales deberán estar disponibles para consulta permanente y verificación, en cualquier momento y cuantas veces lo requieran, la CGR y sus respectivas Unidades de Auditoría Interna.



Responsabilidades de Contraloría General de la República

- 8.1 Las Unidades de Auditoría Interna y el Departamento de Registro de Contratos se comprometen a orientar a las entidades y organismos sobre el Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01 a través de la línea de atención: (809) 688-1677 ext.: 2340 y presencial, de manera inmediata.
- 8.2 El Departamento de Registro de Contratos se compromete a registrar los contratos en el tiempo estipulado, siempre y cuando no sean devueltos por algún requerimiento de información, o necesiten análisis de fondo adicional.
- 8.3 Mesa de Ayuda se compromete a brindar apoyo y asistencia técnica en el sistema TRE Contratos a través de las líneas de atención: mesadeayuda@contraloria.gob.do y/o (809) 688-1677 ext.: 2300, de manera inmediata. De no resolverse el inconveniente por una llamada o correo electrónico, se compromete a enviar un soporte técnico a la entidad dentro de dos (2) días laborables.
- 8.4 La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación se compromete a instalar el sistema TRE Contrato en las entidades dentro de los tres (3) días laborables de su solicitud. Para solicitar la instalación del sistema las Entidades y Organismos deberán de dirigir una comunicación al Contralor General de la República, y adjuntar las cédulas de identidad de los usuarios y el Formulario de Asignación y/o Cambios de Roles en el Sistema F-DIAST-01 completo. Para dar seguimiento a la solicitud llamar a mesadeayuda@contraloria.gob.do y/o (809) 688-1677 ext.: 2300.

9 Pasos para solicitar el servicio

- 9.1 Conforme expediente según el tipo de contrato con necesidad de registro (Ver Requisitos de Expedientes Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01).
- 9.2 Acceda al Sistema TRE Contrato y cargue la propuesta del registro del contrato, completando y/o validando las informaciones solicitadas en la pantalla del sistema y adjuntando los documentos soporte.

10 Recursos necesarios para las entidades y organismos

- 10.1 Sistema TRE Contrato instalado en un computador con un procesador mínimo Intel Core i5, 8 GB de RAM y 128 GB SDD.
- 10.2 Acceso a Internet.
- 10.3 Usuario con roles asignados en el Sistema TRE Contrato y ser capacitados en el uso del mismo.

11 Requisitos de Entrada

- 11.1 Solicitud del registro del contrato, sellada y firmada por los funcionarios autorizados, cuyas firmas deben estar debidamente identificadas y registradas en Contraloría General de la República.
- 11.2 Expediente con toda su documentación obligatoria por tipo de contrato y registro. (Ver Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01)

- 11.3 Expediente conforme a lo descrito en “Requisitos de Entrada por Documento Obligatorio para el Proceso de Registro de Contrato G-DERC-01”. (*Consultar en el Sistema TRE Contrato*)
- 11.4 Expediente cargado a través del Sistema TRE Contrato. (*Ver Manual de Usuario del Sistema TRE Contrato M-DIDIS-01*)
- 11.5 Contrato suscrito por la Máxima Autoridad o quien este autorice, en el ejercicio de su función administrativa, inicializado en todas sus páginas por las partes contratantes, firmado y sellado por las partes contratantes y notariados.
- 11.6 Contrato y documentación de soporte sin tachaduras o borraduras que afecten su integridad y validez.

12 **Motivos de rechazo**

12.1 Nuevo Registro:

- 12.1.1 El contrato no ha sido válidamente suscrito conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente al momento de su suscripción.
- 12.1.2 El objeto del contrato no es una necesidad real que amerite su ejecución al momento de su registro.
- 12.1.3 El objeto del contrato no es lícito o no está dentro de las competencias de la institución contratante.
- 12.1.4 No cumple con los requisitos de entrada para el registro del contrato.

12.1.5 Duplicidad de contrato.

12.1.6 Fraccionamiento de contrato por un mismo objeto.

12.2 Adendas o Renovaciones

12.2.1 El registro de adendas o renovaciones no cumplen con las disposiciones de la Ley Núm.340-06 de Contrataciones Públicas, sus modificaciones y su Reglamento de Aplicación, Decreto Núm. 543-12.

13

Motivos de devolución

13.1 Expediente no contiene toda la documentación obligatoria por tipo de contrato y de registro, según el Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01.

13.2 Documentación no conforme al documento “Requisitos de Entrada por Documento Obligatorio para el Proceso de Registro de Contrato G-DERC-01”. (*Consultar en el Sistema TRE Contrato*).

14

Medio de subsanación

Las entidades y organismos que suscriban contratos que no cumplan con todas las características de los requisitos de entrada, la Contraloría General de la República les devolverá el mismo para que subsanen el medio o la información y lo vuelvan a cargar por el Sistema TRE Contrato.

Nota: Las entidades y organismos que no subsanan cualquier requisito de forma o de información en un plazo de 3 días, a través del sistema TRE Contrato le será rechazado su contrato y deberán volver a cargar el mismo.

15 Pasos para prestación del servicio

- 15.1 Las entidades y organismos conforman expediente con toda su documentación obligatoria según el tipo de registro y de contrato, conforme al Reglamento Núm. IN-CGR-RCNCI-2022-022-01 y al documento “Requisitos por tipo documento del Proceso de Registro de Contrato”.
- 15.2 Una vez conformado el expediente, las entidades y organismos deben acceder al Sistema TRE Contrato, completar las informaciones solicitadas en la pantalla del mismo, cargar la documentación conformada y enviar la solicitud del registro del contrato a la Contraloría General de la República a través del mismo sistema.
- 15.3 La Contraloría General de la República recibe solicitud, realiza análisis de fondo a los contratos recibidos desde una perspectiva legal, financiera y técnica según el tipo de registro y de contrato.
- 15.4 Registra el contrato emitiendo una certificación.

Nota: al momento que se emite la certificación del registro de contrato, se envía una notificación automática a la entidad u organismo informando el registro del contrato.

16 Producto y/o resultado del servicio

Certificación del Registro de Contrato emitida por Contraloría General de la República.

16.1 Recibirá una Certificación con las siguientes características:

- 16.1.1 Firmada por el/la Encargado (a) del Departamento de Registro de Contrato y el Contralor General de la República o Subcontralor General de la República.
- 16.1.2 Estar en una sola página.
- 16.1.3 Contener las siguientes informaciones:
 - a. Número del trámite secuencial emitido por el Sistema TRE Contrato;
 - b. Fecha de emisión de la certificación;
 - c. Párrafo descriptivo: Registrando conforme lo establece el Art. 27 Numeral 3 de la Ley Núm. 10-07 de fecha 30 de agosto del 2007, operando su registro en esta Contraloría General de la República bajo reservas de que disponga de la apropiación correspondiente, en atención a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
 - d. Nombre de la Entidad contratante;
 - e. Nombre de la Entidad de la que depende (en caso de que aplique);
 - f. Referencia del oficio de la solicitud del Registro del Contrato;
 - g. Entidad social o persona contratada;
 - h. Registro Nacional del Contribuyente (RNC) o cédula de identidad del beneficiario del contrato;
 - i. Nombre del representante de la empresa contratada;

- j. Cédula de identidad o pasaporte del representante;
- k. Modalidad del Contrato (bienes, servicios, obras, becas y concesiones);
- l. Concepto del Contrato;
- m. Monto del Contrato en la moneda correspondiente. El valor total será igual al estipulado en el pliego de condiciones, es decir, si en dicho documento incluye los ITBIS se contempla en la certificación, de lo contrario no;
- n. Vigencia del Contrato, siguiendo el formato: del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año);
- o. Tipo de Fondo Presupuestario;
- p. Cuenta presupuestaria que afecta el objeto del contrato;
- q. Campo abierto para observaciones.

17 A quién va dirigido

Entidades del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Empresas Públicas con participación Estatal mayoritaria y Ayuntamientos del Distrito Nacional y los Municipios.

18 Acuerdo del Nivel de Servicio

Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
	Tiempo de respuesta	Bienes y Servicios: 9 días laborales
	Nota: se excluyen los contratos que tuvieron algún requerimiento de información (RI) o fueron a Auditoría de Fondo Adicional (AFA).	Becas Institucionales, Becas Personales, Convenios: 5 días laborales
	Fiabilidad:	Cero (0) errores en las certificaciones del registro de contrato emitidas desde el Despacho del Contralor General de la República.

Condiciones: los contratos serán registrados en el plazo correspondiente al tipo, siempre y cuando no sean devueltos por algún requerimiento de información (RI) o se encuentren en estatus Auditoría de Fondo Adicional (AFA).

19 Áreas responsables de la Contraloría General de la República



20 Canales disponibles para atención de no-conformidades

- 20.1** Buzón de quejas y sugerencias presencial.
- 20.2** Buzón de quejas y sugerencias en línea: <https://es.surveymonkey.com/r/RQS-Ciudadano>.
- 20.3** Correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do.
- 20.4** Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.

21 **Monitoreo y evaluación del servicio**

Este servicio será monitoreado y evaluado mediante indicadores establecidos para el servicio de Certificación del Registro de Contrato. El resultado de esta evaluación será presentado a los directivos responsables del servicio, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y estará disponible para los usuarios a través del portal web de la Contraloría General de la República.

Para las desviaciones presentadas al momento de evaluar los indicadores, las áreas responsables deberán presentar acciones de mejoras que permitan eliminar las causas raíz de esas desviaciones y puedan cumplir con las metas establecidas.

AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

1 Descripción del Servicio

Consiste en verificar las evidencias documentales que presente cada entidad para autorizar las órdenes de Pago, eficientizando y transparentando las ejecuciones presupuestarias de las entidades y organismos del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y Empresas Públicas con participación estatal mayoritaria, además de la validación del cumplimiento de las normas de control interno del Estado.

2 Objetivo

Aprobar la solicitud de tramitación de las órdenes de pago; asegurando de forma razonable el cumplimiento de las normativas legales y administrativas vigentes, establecidas para la autorización del pago de las obligaciones financieras del Estado Dominicano.

3 Alcance

- 3.1 Este servicio contempla la autorización de órdenes de pago realizadas a través de libramiento y pagos directos.
- 3.2 Aplica para los siguientes tipos de órdenes de pagos:
 - a) Contrataciones de servicios;
 - b) Materiales y suministros;
 - c) Transferencias corrientes;
 - d) Transferencia de capital;
 - e) Bienes muebles, inmuebles e intangibles;

- f) Gastos financieros;
- g) Incrementos de archivos financieros;
- h) Disminución de pasivos;
- i) Disminución de fondo de tercero.

Suscritas por el Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y las Empresas Públicas con participación estatal mayoritaria.

- 3.3 Se excluye de este servicio las órdenes de pago realizadas por los gobiernos locales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y las Entidades Públicas Financieras.

4 Base Legal del Servicio

Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

5 Conceptos y terminología

5.1 Cuota de Pago: límite o tope máximo de recursos que programa y asigna la Tesorería Nacional a las entidades y a sí misma en un periodo determinado para ordenar pagos de obligaciones contraídas contra los recursos en la Cuenta Única del Tesoro.

5.2 Entidades y organismos: constituyen entes públicos, el Estado, el Distrito Nacional, los municipios, los distritos municipales y los órganos autónomos y descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho, titulares de competencias y prerrogativas públicos. Los órganos son las unidades administrativas

habilitadas a ejercer en nombre de los entes públicos las competencias que se les atribuyen.

5.3 Orden de Pago: es el instrumento administrativo a través del cual los ordenadores de pago instruyen a quien corresponda, a realizar la cancelación total o parcial de las obligaciones asumidas. Esta acción puede ejercerse mediante libramiento y/o pago directo.

5.4 Pagos Directos: son aquellos pagos que son realizados a través de fondos administrados directamente por la unidad ejecutora en cuestión e incluyen: anticipos financieros, fondos de captación directa y fondos transferidos desde el presupuesto general del Estado.

5.5 RI: Requerimiento de Información, la solicitud de devolución de un trámite para ser corregido.

5.6 Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF): es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.

6 Documentos de Consulta

6.1 Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación, Decreto Núm. 491-07, resoluciones y demás normativas vinculadas.

- 6.2 Ley Núm. 567-05 de Tesorería Nacional.
- 6.3 Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para Sector Público.
- 6.4 Ley Núm. 6-06 de Crédito Público.
- 6.5 Ley Núm. 126-01 crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.6 Ley Núm. 41-08 sobre la Función Pública.
- 6.7 Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, Decreto Núm. 543-12.
- 6.8 G-DIRCSP-01 Guía Documentos Obligatorios por cuentas objetales.

7 Responsabilidades de las Entidades y Organismos

- 7.1 Administrar y dar seguimiento de sus operaciones, conforme a los requerimientos técnicos y financieros, y de conformidad con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Núm. 10-07 y su Reglamento de Aplicación Decreto Núm. 491-07.
- 7.2 Entregar las órdenes de pago a la Unidad de Auditoría Interna, conforme a los criterios de aceptación y documentación correspondiente.
- 7.3 Las entidades y organismos se comprometen a dar respuesta a cualquier requerimiento de información solicitado por la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor a tres (3) días laborables.

- 7.4 Guardar el expediente original de cada orden de pago autorizada en un archivo físico y/o digital, conformado tanto por la orden de pago original como por todos sus antecedentes, los cuales deberán estar disponibles para consulta permanente y verificación, en cualquier momento y cuantas veces lo requieran la Contraloría General de la República y sus respectivas Unidades de Auditoría Interna.
- 7.5 Si la orden de pago no presentó requerimiento de información y no han recibido respuesta de la Contraloría General de la República, las entidades y organismos están en el derecho de reclamar a través de cualquier línea de atención: Buzón de Quejas y Sugerencias presencial o en línea, correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do y el sistema 3-1-1.

8

Responsabilidades de Contraloría General de la República

- 8.1 Autorizar las órdenes de pago en un plazo no mayor a lo estipulado, siempre y cuando no sean devueltas por algún requerimiento de información. La Contraloría no se hace corresponsable del uso o destino de los recursos autorizados en dicho pago, lo cual es responsabilidad exclusiva de la entidad solicitante.
- 8.2 La Unidad de Auditoría Interna se compromete a orientar a las entidades y organismos acerca de los criterios de aceptación y los documentos correspondientes por tipo de pago, de manera inmediata.

9 Pasos para solicitar el servicio

- 9.1 Conforme expediente según el tipo de orden de pago con necesidad de aprobación.
- 9.2 Entregue a la Unidad de Auditoría Interna para su validación y posterior carga en el sistema. Las entidades y organismos que no cuenten con Unidad de Auditoría Interna envíen documentación escaneada al correo electrónico: planemergencia@contraloria.gob.do.

10 Recursos necesarios para las entidades y organismos

- 10.1 Computador/Laptop con acceso a internet.

11 Requisitos de Entrada

- 11.1 Expediente con toda su documentación obligatoria por tipo de orden de pago y registro. (Ver G-DIRCSP-01 Guía Documentos Obligatorios por cuentas objétales)
- 11.2 Orden de Pago emitida por la institución a nombre del beneficiario, excepto para aquellas que correspondan a montos globales, las cuales deben ajustarse a lo requerido en el Reglamento de Anticipos Financieros.
- 11.3 Orden de Pago en estatus “terminado” en la cadena de firmas del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- 11.4 Orden de pago y documentación de soporte sin tachaduras o borraduras que afecten su integridad y validez.

- 11.5 Evidencia documental del recibo de los bienes y/o servicios, debidamente firmada y sellada por funcionario habilitado para ello, de conformidad con lo previsto en el Manual de Funciones de la entidad u organismo. Estas evidencias documentales deben de indicar con claridad el recibo de satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos y cuando sea necesario, por su naturaleza, se debe acompañar la evidencia de la participación de un funcionario habilitado por la entidad para dicha gestión (por ejemplo: entregas de avances o final de obra, recibo de medicamento o insumos químicos, reparaciones de equipo, etc.).
- 11.6 Solicitud sellada y firmada por los funcionarios autorizados, cuyas firmas deben estar debidamente identificadas.

12 **Motivos de rechazo**

- 12.1 El contrato con necesidad de pago no está registrado en la Contraloría General de la República o no posee balance disponible.
- 12.2 La orden de pago no ha sido suscrita por una autoridad competente en el ejercicio de su función administrativa.
- 12.3 Si del expediente que soporta la solicitud de aprobación de pago no se advierte una apariencia de legalidad razonable.

13 **Motivos de devolución**

- 13.1 Expediente no contiene toda la documentación obligatoria por tipo de orden de pago y registro.

14 Medio de subsanación

La Contraloría General de la República devolverá las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos de entrada a las entidades y organismos que suscriban, para que subsanen el medio o la información y lo vuelvan a entregar.

Nota: Las entidades y organismos que no subsanen cualquier requisito de forma o de información en un plazo de 3 días, les será rechazada su orden de pago.

15 Pasos para prestación del servicio

- 15.1 Conforme expediente, según el tipo de orden de pago con necesidad de aprobación, acorde a la guía obligatoria por cuenta objetal G-DIRCC-01.
- 15.2 Entregue expediente a la Unidad de Auditoría Interna para su validación y posterior carga en el sistema. Las entidades y organismos que no cuenten con Unidad de Auditoría Interna envíen documentación escaneada al correo electrónico: planemergencia@contraloria.gob.do.
- 15.3 La Contraloría General de la República recibirá la solicitud, realizará análisis de fondo a las solicitudes de autorización de órdenes de pagos, analizado desde una perspectiva legal, financiera y técnica según el tipo de cuenta objetal.
- 15.4 Una vez analizada la solicitud, la Contraloría General de la República autoriza la orden de pago.

16 **Producto y/o resultado del servicio**

Orden de Pago autorizada a través del SIGEF u Orden de Pago autorizada físicamente por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.

16.1 Recibirá una Autorización de Órdenes de Pago con las siguientes características:

16.1.1 Las órdenes de pago autorizadas a través del SIGEF, estarán bajo la firma de la Máxima Autoridad de la Contraloría General de la República y se tramitan por la modalidad de libramientos.

16.1.2 Las órdenes de pago autorizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República estarán bajo la firma del (de la) Encargado(a) de la misma y se tramitan por pagos directos.

16.1.2.1 Las órdenes de pago autorizadas en la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República serán selladas con el sello perteneciente a la misma, el cual posee un código único.

17 **A quién va dirigido**

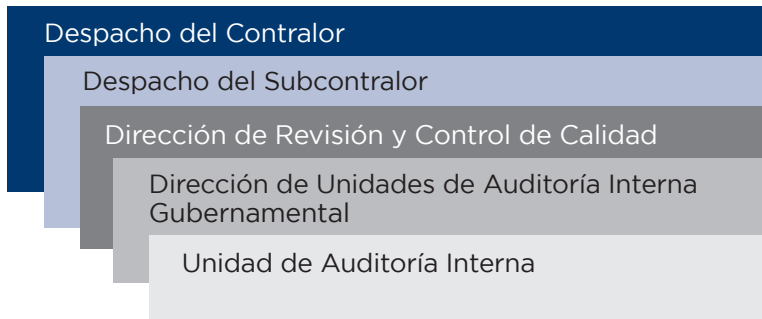
Entidades del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y Empresas Públicas con participación Estatal.

18 Acuerdo del Nivel de Servicio

Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
	Tiempo de respuesta:	Bienes muebles, inmuebles e intangibles, Contratación de Servicios, Disminución de fondos de terceros, Gastos financieros, Incremento de activos financieros, Materiales y suministros, Transferencias corrientes, Transferencias de capital: 9 días laborales
	Fiabilidad:	Cero (0) errores en las autorizaciones de órdenes de pago emitidas desde el despacho del Contralor General de la República.

Condiciones: Las órdenes de pago serán aprobadas en el plazo correspondiente al tipo de pago, siempre y cuando no sean devueltos por algún requerimiento de información (RI) o haya estado en un proceso de Auditoría de Fondo Adicional (AFA).

19 Áreas responsables de la Contraloría General de la República



20 Canales disponibles para atención de no-conformidades

- 20.1** Buzón de quejas y sugerencias presencial.
- 20.2** Buzón de quejas y sugerencias en línea: <https://es.surveymonkey.com/r/RQS-Ciudadano>.
- 20.3** Correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do.
- 20.4** Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.

21 **Monitoreo y evaluación del servicio**

Este servicio será monitoreado y evaluado mediante indicadores establecidos para el servicio de Autorización de Órdenes de Pagos. El resultado de esta evaluación será presentado a los directivos responsables del mismo, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y estará disponible para los usuarios, a través del portal web de la Contraloría General de la República.

Para las observaciones presentadas al momento de evaluar los indicadores, las áreas responsables deberán mostrar acciones de mejoras que permitan eliminar las causas de esas desviaciones y puedan cumplir con las metas establecidas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES (NÓMINA)

1 Descripción del Servicio

Consiste en realizar un análisis de fondo a las órdenes de pago de nóminas recibidas en la Contraloría General de la República por parte de las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

2 Objetivo

Asegurar, de forma razonable, que los controles de legalidad y administrativos asociados a remuneraciones y contribuciones hayan sido aplicados por los órganos y entes bajo el alcance de la Ley Núm. 10-07.

3 Alcance

- 3.1 Este servicio aplica para las órdenes de pago de nómina suscritas por el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- 3.2 Este servicio utiliza la modalidad de autorización de órdenes de pago por medio electrónico y cheque.
- 3.3 Este servicio aplica para las nóminas de salario fijo, temporal, en trámite de pensión, compensación por servicio de seguridad, suplencia, interinato, prestaciones laborales, jornaleros, eventuales, bonos e incentivos y regalías.
- 3.4 Se excluye de este servicio las órdenes de pago realizadas por las Organizaciones no gubernamentales (ONG),

las entidades públicas financieras, los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional, Instituciones Autónomas y las Empresas Públicas con participación estatal.

4 Base Legal del Servicio

Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

5 Conceptos y terminología

5.1 Entidades y organismos: constituyen entes públicos, el Estado, el Distrito Nacional, los municipios, los distritos municipales y los órganos autónomos y descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho, titulares de competencias y prerrogativas públicos. Los órganos son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los entes públicos las competencias que se les atribuyen.

5.2 Orden de pago: es el instrumento administrativo a través del cual los ordenadores de pago instruyen, a quien corresponda, realizar la cancelación total o parcial de las obligaciones asumidas.

5.3 Cuota de Pago: límite o tope máximo de recursos que programa y asigna la Tesorería Nacional a las entidades y a sí misma en un periodo determinado para ordenar los pagos de obligaciones contraídas, contra los recursos en la Cuenta Única del Tesoro.

5.4 RI: Requerimiento de Información, la solicitud de devolución de un trámite para ser corregido.

5.5 Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF): es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.

6 Documentos de Consulta

- 6.1 Ley Núm. 105-13 sobre Regularización Salarial del Estado Dominicano.
- 6.2 Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- 6.3 Decreto Núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- 6.4 Circulares y boletines emitidos por los órganos rectores, Ministerio de Administración Pública, Dirección General de Presupuesto y Ministerio de la Presidencia.
- 6.5 Guía vigente sobre Remuneraciones, Incentivos, Compensaciones y Beneficios de los Servidores Públicos sujetos a la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

7 Responsabilidades de las Entidades y Organismos

- 7.1 Administrar y dar seguimiento de sus operaciones, conforme a los requerimientos técnicos y financieros, y de conformidad con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Núm. 10-07, de la Contraloría y su Reglamento de Aplicación, Decreto Núm. 491-07.
- 7.2 Entregar las órdenes de pago de nómina a la Unidad de Auditoría Interna, conforme a los criterios de aceptación y documentación correspondiente.
- 7.3 Si el archivo txt y/o la orden de pago no presentó algún requerimiento de información y aún no han recibido respuesta de la Contraloría General de la República en el tiempo estipulado, las entidades y organismos están en el derecho de reclamar a través de la línea de atención: Buzón de quejas y sugerencias en línea, el incumplimiento al servicio.
- 7.4 Las entidades y organismos se comprometen a dar respuesta a cualquier requerimiento de información solicitado por la CGR en un plazo no mayor a tres (3) días laborables.
- 7.5 Guardar el expediente original de cada nómina autorizada en un archivo físico y/o digital, conformado tanto por la orden de pago original como por todos sus antecedentes, los cuales deberán estar disponibles para consulta permanente y verificación, en cualquier momento y cuantas veces lo requiera la Contraloría General de la República y sus respectivas Unidades de Auditoría Interna.

8 Responsabilidades de Contraloría General de la República

- 8.1 Autorizar las órdenes de pago de nómina, sin que esto signifique que es corresponsable del uso o destino de los recursos autorizados en dicho pago, lo cual es responsabilidad exclusiva de la entidad ordenadora del pago, en un plazo no mayor a lo estipulado siempre y cuando no sean devueltos por algún requerimiento de información.
- 8.2 El Departamento de Servicios Personales, Civiles y Militares se compromete a orientar de manera inmediata a las entidades y organismos acerca de los documentos necesarios, según el tipo de nómina (ver pasos para solicitar el servicio), a través de la línea de atención: (809) 688-1677 ext.: 2436 y el correo electrónico nominascgr@contraloria.gob.do.

9 Pasos para solicitar el servicio

9.1 Conforme expediente según motivo de la solicitud, con los siguientes documentos:

- 9.1.1 Nómina por salarios, trámite de pensión, compensación por servicio de seguridad, suplencia, interinato, eventuales:
- 9.1.1.1 No objeción del Ministerio de la Administración Pública (MAP) firmada y sellada por el ministro de Administración Pública, según aplique.
 - 9.1.1.2 Acción de personal firmada y sellada por el área de Recursos Humanos.

- 9.1.1.3 Comunicación instruyendo la elaboración de nómina dirigida a la Dirección de Recursos Humanos de la institución solicitante, a la firma del área Administrativa Financiera de la misma.
- 9.1.1.4 Decreto de libre nombramiento, si aplica.
- 9.1.1.5 Relación de nómina firmada y sellada por el área de Recursos Humanos.
- 9.1.1.6 Autorización de pago de libramiento dirigido al Contralor General de la República a la firma del (de la) Encargado(a) del área Administrativa Financiera de la institución solicitante y sellada.
- 9.1.1.7 Certificación de fondos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), aplica para las nóminas por salario, interinato, eventuales.

9.1.2 Nómina de prestaciones laborales (indemnización, vacaciones):

- 9.1.2.1 Hoja de cálculo emitida por el Ministerio de la Administración Pública (MAP), firmada y sellada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del mismo.
- 9.1.2.2 Certificación Laboral de las instituciones del Estado Dominicano donde ha laborado.
- 9.1.2.3 Certificación de Cargos emitida por la Contraloría General de la República.
- 9.1.2.4 Carta de desvinculación firmada y sellada

por el (la) Encargado(a) del área de Recursos Humanos, si aplica.

9.1.2.5 Carta de renuncia firmada por el servidor público, firmada y sellada por el área de Recursos Humanos como acuse de recibo, si aplica.

9.1.2.6 Para fines de pago a heredados por personal fallecido debe tener:

- a. Poder de representación y determinación de herederos legalizado por Procuraduría General de la República.
- b. Acta de defunción emitida por la Junta Central Electoral.
- c. Acta de matrimonio emitida por la Junta Central Electoral.
- d. Actas de nacimiento de los herederos y del representante emitido por la Junta Central Electoral.

9.1.3 Nómina de jornaleros:

9.1.3.1 Carta compromiso firmada y sellada por ambas partes y notariado.

9.1.3.2 Relación de los empleados beneficiarios del pago, sellada por la institución solicitante, en caso de que haya más de un jornalero.

9.1.3.3 Comunicación firmada y sellada por el área de Recursos Humanos, dirigida al Contralor General de la República, especificando las labores realizadas por cada beneficiario.

9.1.3.4 Solicitud firmada y sellada por la Máxima Autoridad Ejecutora autorizando el pago.

9.1.3.5 Certificación de fondos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

9.1.4 Nómina de bonos e incentivos:

9.1.4.1 Certificación de autorización de pago de incentivo firmada y sellada por el ministro de la Administración Pública.

9.1.4.2 Relación de evaluación del desempeño firmada y sellada por el ministro de la Administración Pública, si aplica.

9.1.4.3 Relación de evaluación de resultado de desempeño firmada y sellada por el ministro de la Administración Pública, si aplica.

9.1.4.4 Certificado de servidor público de carrera administrativa, para los bonos por desempeño.

9.1.5 Nómina de regalía:

9.1.5.1 Comunicación dirigida al Contralor General de la República, autorizando el pago de regalía, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la Institución solicitante.

9.2 Entregue expediente a la Unidad de Auditoría Interna asignada a su institución para su validación. En caso de no tener Unidad de Auditoría Interna, suministre el mismo a la Contraloría General de la República mediante el correo electrónico: nominascgr@contraloria.gob.do.

- 9.3** Una vez validados por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente, envía a través del correo electrónico: nominascgr@contraloria.gob.do.

10 Recursos necesarios para las entidades y organismos

- 10.1 Computador/Laptop con acceso a internet.

11 Requisitos de Entrada

- 11.1 Expediente con toda la documentación obligatoria, según lo descrito en el punto 9.1 del presente documento.
- 11.2 Expediente entregado a la Unidad de Auditoría Interna correspondiente, firmado y sellado por la misma, si aplica.
- 11.3 Orden de Pago de Nómina emitida a nombre de la institución solicitante.
- 11.4 Orden de Pago de Nómina en estatus “Terminado” en la cadena de firmas del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- 11.5 Orden de pago de nómina y documentación de soporte sin tachaduras o borraduras que afecten su integridad y validez.
- 11.6 Solicitud sellada y firmada por los funcionarios autorizados, cuyas firmas deben estar debidamente identificadas y registradas en Contraloría General de la República.

12 **Motivos de rechazo**

- 12.1 La orden de pago de nómina no ha sido suscrita por una autoridad competente en el ejercicio de su función administrativa.
- 12.2 Si del expediente que soporta la solicitud de aprobación de pago de nómina no se advierte una apariencia de legalidad razonable.
- 12.3 No cumple con los requisitos de entrada para la aprobación de la orden de pago.

13 **Motivos de devolución**

- 13.1 Expediente no contiene toda la documentación obligatoria por tipo de orden de pago y registro.

14 **Medio de subsanación**

Las entidades y organismos que suscriban órdenes de pago que no cumplan con los requisitos de entrada descritos en el punto 9.1 del presente documento, la Contraloría General de la República les devolverá las mismas para que subsanen el medio o la información y lo vuelvan a entregar.

Nota: Las entidades y organismos que no subsanen cualquier requisito de forma o de información en un plazo de 3 días, será rechazada su orden de pago.

15 Pasos para prestación del servicio

- 15.1 Las entidades y organismos conforman expediente según el tipo de orden de pago con necesidad de aprobación, acorde a lo estipulado en el punto 9.1 del presente documento.
- 15.2 Una vez conformado el expediente, las entidades y organismos deben entregarlo a la Unidad de Auditoría Interna para su validación. En caso de que no cuenten con Unidad de Auditoría Interna, deben de enviar documentación escaneada al correo electrónico: nominascgr@contraloria.gob.do.
- 15.3 Una vez el expediente haya sido validado por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente, esta se los devolverá a la entidad u organismo para que envíen la documentación a través del correo electrónico: nominascgr@contraloria.gob.do.
- 15.4 La Contraloría General de la República recibirá la solicitud de autorización de órdenes de pagos, analizado desde una perspectiva legal y financiera según el tipo de orden de pago de remuneraciones y contribuciones.
- 15.5 La Contraloría General de la República autorizará la orden de pago mediante el SIGEF.

16 Producto y/o resultado del servicio

Autorización Orden de Pago de Nómina mediante el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

16.1 Recibirá una Certificación con las siguientes características:

16.1.1 Orden de pago autorizada en SIGEF por la Máxima Autoridad.

17 A quién va dirigido

Entidades del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

18 Acuerdo del Nivel de Servicio

Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
	Tiempo de respuesta:	6 días laborables
	Fiabilidad:	Cero (0) errores en las autorizaciones de órdenes de pago emitidas desde el despacho del Contralor General de la República.

Condiciones: las órdenes de pago de nómina serán aprobadas en el plazo correspondiente al tipo de pago, siempre y cuando no sean devueltas por algún requerimiento de información (RI) o haya estado en un proceso de Auditoría de Fondo Adicional (AFA).

19 Áreas responsables de la Contraloría General de la República



20 Canales disponibles para atención de no-conformidades

- 20.1** Buzón de quejas y sugerencias presencial.
- 20.2** Buzón de quejas y sugerencias en línea: <https://es.surveymonkey.com/r/RQS-Ciudadano>.
- 20.3** Correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do.
- 20.4** Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.

21 **Monitoreo y evaluación del servicio**

Este servicio será monitoreado y evaluado mediante indicadores establecidos para el servicio de Autorización de Órdenes de Remuneraciones y Contribuciones. El resultado de esta evaluación será presentado a los directivos responsables del servicio, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y estará disponible para los usuarios a través del portal web de la Contraloría General de la República.

Para las desviaciones presentadas al momento de evaluar los indicadores, las áreas responsables deberán presentar acciones de mejoras que permitan eliminar las causas de esas desviaciones y puedan cumplir con las metas establecidas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

CERTIFICACIONES DE CARGOS

1 Descripción del Servicio

Consiste en validar el tiempo de servicio de los servidores o exservidores del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, cuyas nóminas sean aprobadas por la Contraloría General de la República.

2 Objetivo

Certificar el tiempo laboral del servidor/exservidor público del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

3 Alcance

- 3.1 Este servicio aplica para servidores y exservidores públicos de instituciones del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- 3.2 Se excluye de este servicio el tiempo que labora o laboró el servidor o exservidor en instituciones del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, cuyas nóminas no fueron aprobadas por la Contraloría General de la República.
- 3.3 Este servicio no aplica para el tiempo laborado en las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), las Entidades Públicas Financieras, los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional, las Empresas

Públicas con Participación Estatal e Instituciones Autónomas.

4 Base Legal del Servicio

Art. 62 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, aprobado por el Decreto Núm. 491-07, Gaceta oficial Núm. 10438, del 10 de septiembre de 2007.

5 Conceptos y terminología

5.1 Certificación de Cargos: documento oficial que emite la Contraloría General de la República, mediante el cual certifica el tiempo de servicio de los servidores y exservidores públicos de las instituciones que tramitan sus pagos de nómina a través de la Contraloría.

5.2 Certificación Laboral: documento que emite el departamento de Recursos Humanos de cada institución, mediante el cual certifica el tiempo que labora o laboró el servidor público en esa institución y que incluye el último cargo desempeñado y el último salario devengado.

6 Documentos de Consulta

6.1 Art. 62 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, establecido

por el Decreto Núm. 491-07, Gaceta oficial Núm. 10438, del 10 de septiembre de 2007.

6.2 Política de Certificación de Cargo Digital PL-DICC-01.

6.3 Procedimiento de Elaboración y Entrega de Certificación de Cargo PR-DICC-01.

7 Responsabilidades de los servidores o exservidores

7.1 Cargar los documentos requeridos por tipos de solicitud, en formato PDF o imagen legible.

7.2 En caso de un error de la Contraloría General de la República durante la emisión de la certificación de cargo, el solicitante debe hacer la reclamación a través del Buzón de Quejas y Sugerencias en línea para la corrección de la misma.

7.3 Los Servidores y Exservidores Públicos que no reciban la certificación de cargo en un tiempo igual o menor a lo estipulado, siempre y cuando la solicitud no haya sido devuelta, están en el derecho de reclamar el incumplimiento al servicio a través de cualquier canal de atención: Buzón de Quejas y Sugerencias presencial o en línea, correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do y el sistema 3-1-1.

8 Responsabilidades de Contraloría General de la República

8.1 Dar apoyo y asistencia técnica sobre como solicitar y descargar una certificación de cargos por el portal institucional, a través de las líneas de atención:

certificacionesCGR@contraloria.gob.do y/o (809) 688-1677 exts.: 2433, 2435, 2438, 2264 y 2318. De no poder asistirle por las vías mencionadas, el servidor/exservidor público deberá dirigirse a las instalaciones de la Contraloría.

- 8.2 Emitir las certificaciones de cargos en un plazo no mayor a lo estipulado, siempre y cuando no sean devueltas por algún requerimiento de información.

9 Pasos para solicitar el servicio

9.1 De manera virtual:

- 9.1.1 Ingresa al portal de la Contraloría General de la República a través del URL: <https://consultas.contraloria.gob.do/certCargos/Solicitudes/RegistroSolicitud>.
- 9.1.2 Completa las informaciones requeridas según el motivo de la solicitud (prestaciones laborales, jubilaciones, pensiones, tiempo de servicio en el Estado Dominicano, uso en el extranjero). (Ver Requisitos de Entrada).
- 9.1.3 Una vez realizada su solicitud recibirá un correo electrónico con un enlace donde podrá consultar el estatus de su solicitud, cuando esté finalizada logrará descargar su certificación de cargos, a excepción de la certificación de cargos para uso en el extranjero. Esta se debe retirar físicamente en las instalaciones de la Contraloría General de la República. (URL de descarga: <https://consultas.contraloria.gob.do/certCargos/Solicitudes/Consultasolicitud>).

9.2 De manera presencial:

9.2.1 Dirigirse a la sede de la Contraloría General de la República, ubicada en la Avenida Pedro A. Lluberes # 1, esquina Calle Francia, 3er. piso, Gascue, Distrito Nacional.

9.2.2 Entrega por ventanilla los documentos requeridos según el motivo de la solicitud (prestaciones laborales, jubilaciones, pensiones, tiempo de servicio en el Estado Dominicano o uso en el extranjero). (Ver Requisitos de Entrada)

9.2.3 Se le informará al usuario que con su número de cédula de identidad y electoral podrá acceder a la página de la Contraloría General de la República, verificar el estatus de su solicitud y descargar la certificación de cargos, a excepción de la certificación de cargos para uso en el extranjero, esta debe retirarse físicamente en la sede de la Contraloría. (URL de descarga: <https://consultas.contraloria.gob.do/certCargos/Solicitudes/Consultasolicitud>).

10 Recursos necesarios para los servidores o exservidores

- a. Acceso a Internet desde un teléfono móvil, tablet, ordenador portátil o de mesa.

11 Requisitos de Entrada

11.1 Para pensiones y tiempo en servicio en el Estado:

- 11.1.1 Copia de la cédula de identidad de ambos lados.
- 11.1.2 Cartas de Certificación Laboral de las instituciones dónde labora o ha laborado, en la que se indique el nombre completo y cédula de identidad del solicitante, la fecha de ingreso hasta la fecha actual o de desvinculación, el último cargo desempeñado y sueldo devengado, incluyendo beneficios extras, firmada y sellada por el área de Recursos Humanos (sin importar fecha de emisión). Para los servidores y exservidores que pertenezcan a algún distrito educativo, la(s) Carta(s) de Certificación Laboral deben de estar firmada(s) y sellada(s) por el (la) Encargado(a) del área de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

11.2 Para pago de prestaciones laborales:

- 11.2.1 Copia de la cédula de identidad de ambos lados.
- 11.2.2 Cartas de Certificación Laboral de las instituciones dónde ha laborado, en la que se indique el nombre completo y cédula de identidad del solicitante, la fecha de ingreso hasta la fecha de desvinculación, el último cargo y sueldo devengado, incluyendo beneficios extras, firmada y sellada por la Dirección de Recursos Humanos (sin importar fecha de emisión). Para los servidores y exservidores que pertenezcan a algún distrito educativo, la(s) Carta(s) de Certificación Laboral deben estar

firmada(s) y sellada (s) por el (la) director(a) de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

- 11.2.3 Carta de desvinculación del último empleo, donde se indique el nombre completo y cédula de identidad del solicitante, la fecha de ingreso hasta la fecha de desvinculación, el último cargo desempeñado y sueldo devengado, incluyendo beneficios extras, firmada por el director de Recursos Humanos. Solo aplica cuando la carta de certificación laboral del último empleo no especifica la fecha de salida.

11.3 Para uso en el extranjero:

- 11.3.1 Copia de la cédula de identidad de ambos lados.
- 11.3.2 Cartas de Certificación Laboral de las instituciones dónde labora o ha laborado, en la cual se indique el nombre completo y cédula de identidad del solicitante, la fecha de ingreso hasta la fecha actual o de desvinculación, el último cargo y sueldo devengado, incluyendo beneficios extras, firmada y sellada por el director de Recursos Humanos (sin importar fecha de emisión). Para los servidores y exservidores que pertenezcan algún distrito educativo, la(s) Carta(s) de Certificación Laboral deben estar firmada(s) y sellada por el (la) director (a) de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- 11.3.3 Carta explicando el motivo de la certificación y solicitando que sea válida para uso en el extranjero, dirigida a la Máxima Autoridad de la Contraloría a la firma del solicitante.

Nota: para la solicitud en línea, todos los documentos requeridos deben estar en formato PDF o imagen y legibles (la información contenida en estos debe poder leerse fácilmente).

12 Motivos de rechazo

- 12.1 El solicitante duró más de **15 días** para subsanar el error identificado en su solicitud una vez devuelta.
- 12.2 Cuando el solicitante pide una certificación de cargos de una institución cuya nómina no es aprobada por la Contraloría General de la República.
- 12.3 Cuando el solicitante tiene una certificación de cargos realizada y disponible por el módulo de consulta en la página web, no ha cambiado de salario, ni de institución y tiene el mismo cargo.
- 12.4 Cuando las certificaciones de cargos destinadas para fines de pensión tengan una vigencia menor a los 30 días.

Nota: cada vez que se rechace una solicitud será notificada al solicitante mediante el correo electrónico suministrado por el mismo.

13 Motivos de devolución

- 13.1 Documentos adjuntos no cumplan con los siguientes requisitos:
 - 13.1.1 Cédula de identidad no coincide con la del solicitante.

13.1.2 Cédula de identidad no legible.

13.1.3 Carta laboral no legible.

13.1.4 Carta laboral no tiene fecha de inicio.

13.1.5 Carta laboral no tiene salario.

13.2 Solicitante adjunta fotografías con contenido inadecuado.

14 Medio de subsanación

Para solicitudes devueltas vía web, se enviará un link al correo electrónico suministrado, donde les permitirá a cada usuario subsanar la información y enviar nueva vez a través del portal de la CGR (no responder el correo). En los casos presenciales es contactado vía telefónica y en caso de haber suministrado un correo electrónico, se seguirá el proceso de devuelta vía web.

15 Pasos para prestación del servicio

15.1 Los servidores o exservidores conforman expediente con toda su documentación obligatoria según el tipo. (Ver acápite 11 del presente documento).

15.2 Una vez conformado el expediente, los servidores o exservidores deben acceder al portal institucional de la Contraloría General de la República a través del siguiente link: <https://consultas.contraloria.gob.do/certCargos/Solicitudes/RegistroSolicitud>, completar las informaciones solicitadas en la pantalla del mismo, cargar la documentación conformada y enviar la solicitud.

15.3 La Contraloría General de la República recibe solicitud, válida el tiempo laboral del solicitante y emite certificación de cargos.

Nota: al momento que se emite la certificación de cargos, en caso de que el solicitante haya suministrado el correo electrónico, se envía una notificación automática al mismo, informándole que ya está lista la certificación de cargos para descargar.

16 Producto y/o resultado del servicio

Certificación de Cargos Desempeñados en la Administración Pública.

16.1 Recibirá una Certificación con las siguientes características:

16.1.1 Certificación de Cargos Desempeñados en la Administración Pública firmada por el/la Encargado(a) de la División de Certificaciones de Cargos, sellada por la Contraloría General de la República y con código QR para validar la autenticidad del documento. En caso de que sea una certificación de cargos de uso en el extranjero, será firmada por el Contralor General de la República.

16.1.2 Párrafo introductorio indicando los datos personales del solicitante, los cuales son: nombre completo y número de cédula de identidad.

16.1.3 Nombres de los usuarios de los colaboradores de la Contraloría General de la República quienes prepararon y revisaron la certificación.

16.1.4 La Certificación de Cargos Desempeñados en la Administración Pública debe contener las siguientes informaciones:

- a. Cantidad de páginas.
- b. Número de certificación.
- c. Nombre de las instituciones del Estado Dominicano en las que ha laborado el servidor o exservidor con el cargo desempeñado, sueldo devengado, fecha de ingreso, fecha de salida o fecha actual (si aún está laborando).
- d. Desglose de sueldos devengados en los últimos tres años (para pensión y jubilación).
- e. Lugar y fecha de expedición.

17 **A quién va dirigido**

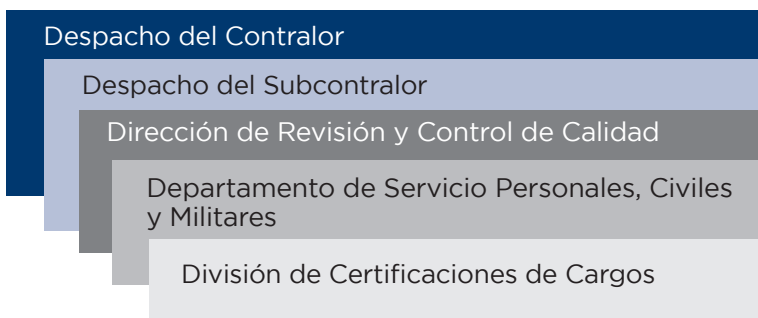
A todos los servidores y exservidores públicos de instituciones públicas cuya nómina sea aprobada por la Contraloría General de la República.

18 Acuerdo del Nivel de Servicio

Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
	Tiempo de respuesta	Prestaciones laborales: 3 días laborables
	Nota: se excluyen las certificaciones de cargos que tuvieron algún requerimiento de información (RI).	Validación de tiempo en servicio, pensiones, jubilaciones y uso en el extranjero: 5 días laborables
	Fiabilidad:	2% de errores en las Certificaciones de Cargo emitidas.
	Amabilidad:	2% de quejas por parte de los usuarios con respecto a falta de empatía, cortesía.

Condiciones: las certificaciones de cargos serán expedidas conforme a los registros existentes en la Contraloría General de la República.

19 Áreas responsables de la Contraloría General de la República



20 Canales disponibles para atención de no-conformidades

- 20.1** Buzón de quejas y sugerencias presencial.
- 20.2** Buzón de quejas y sugerencias en línea: <https://es.surveymonkey.com/r/RQS-Ciudadano>.
- 20.3** Correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do.
- 20.4** Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.

21 Monitoreo y evaluación del servicio

Este servicio será monitoreado y evaluado mediante indicadores establecidos para el servicio de Certificación de Cargos. El resultado de esta evaluación será presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a los directivos responsables del servicio, y estará disponible para los usuarios a través del portal web de la Contraloría General de la República.

Para las desviaciones presentadas al momento de evaluar los indicadores, las áreas responsables deberán presentar acciones de mejoras que permitan eliminar las causas raíz de las mismas y puedan cumplir con las metas establecidas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

CAPACITACIÓN EN LAS NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)

1 Descripción del Servicio

Consiste en capacitar en las Normas Básicas de Control Interno a las entidades y organismos del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Empresas Públicas con participación Estatal mayoritaria y los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.

2 Objetivo

Dotar de capacidades técnicas sobre la implementación de las Normas Básicas de Control Interno a las entidades y organismos bajo el ámbito de la Ley Núm. 10-07, de la Contraloría General de la República.

3 Alcance

- 3.1 Este servicio aplica para las entidades y organismos Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Empresas Públicas con participación Estatal mayoritaria y los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.
- 3.2 Este servicio inicia con la solicitud de capacitación por parte de las entidades y organismos bajo el ámbito de la Ley Núm. 10-07, de la Contraloría.

4 Base Legal del Servicio

Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de Aplicación, Decreto Núm. 491-07.

5 Conceptos y terminología

5.1 Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.

5.2 Capacitación: es un proceso que posibilita al capacitado la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

5.3 Siglas:

5.3.1 **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno

5.3.2 **SINACI:** Sistema Nacional de Control Interno

5.3.3 **AMC:** Ambiente de Control

5.3.4 **VAR:** Valoración y Administración de Riesgos

5.3.5 **ADC:** Actividades de Control

5.3.6 **IyC:** Información y Comunicación

5.3.7 **MyE:** Monitoreo y Evaluación

6 Documentos de Consulta

- 6.1 Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación 491-07.
- 6.2 Resoluciones sobre el Sistema de Autodiagnóstico NOBACI emitida por la Contraloría General de la República. (Consultar en la página a través del siguiente link: <https://www.contraloria.gob.do/index.php/nobaci/resoluciones>)
- 6.3 Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- 6.4 Guía I – Ambiente de Control
- 6.5 Guía II – Valoración y Administración de Riesgos
- 6.6 Guía III – Actividades de Control
- 6.7 Guía IV – Información y Comunicación
- 6.8 Guía V – Monitoreo y Evaluación

7 Responsabilidades de las Entidades y Organismo

- 7.1 Solicitar el servicio por las vías indicadas.
- 7.2 Delegar una persona que funja como enlace directo con la Contraloría General de la República.
- 7.3 En caso de que la Contraloría no dé respuesta a tiempo de la solicitud, podrán denunciar la acción a través de cualquier línea de atención: Buzón de Quejas y Sugerencias presencial o en línea, correo electrónico:

quejasysugerencias@contraloria.gob.do y el sistema 3-1-1.

8 Responsabilidades de Contraloría General de la República

- 8.1 Orientar a las entidades y organismos sobre como solicitar el servicio de capacitación de las NOBACI a través de la línea de atención: (809) 688-1677, ext.: 2348, 2319, 2408, 2407.
- 8.2 Impartir el programa de capacitación de las NOBACI en modalidad virtual o presencial.
- 8.3 Dar respuesta a la solicitud mediante una comunicación donde se indique la fecha estimada de realización de la capacitación.

9 Pasos para solicitar el servicio

- 9.1 Prepare comunicación de solicitud de capacitación en NOBACI dirigida a la Dirección de Desarrollo Normativo donde se indique la cantidad de personas con necesidad de la misma.
- 9.2 Deposite la comunicación de solicitud en la División de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General de la República.

10 Recursos necesarios para los servidores o exservidores

- 10.1 Facilidad de asistir a la Escuela Nacional de Control Interno.
- 10.2 Ordenador, laptop, Tablet o celular inteligente con acceso a internet.

11 Requisitos de Entrada

- 11.1 Comunicación dirigida a la Dirección de Desarrollo Normativo, solicitando capacitación en NOBACI, firmada y sellada por algún personal del staff directivo de la institución solicitante.
- 11.2 La comunicación debe indicar los nombres y cargos de los participantes, la modalidad que desea recibir la capacitación (presencial o virtual), y la persona que servirá de enlace para coordinar el encuentro, con su número de contacto (teléfono y correo electrónico).
- 11.3 La solicitud de capacitación debe ser para un mínimo de 10 y un máximo de 20 participantes y los mismos deben pertenecer a áreas relacionadas al Control Interno.
- 11.4 Encontrarse en el proceso de implementación de las NOBACI.

12 Motivos de rechazo

- 12.1 La institución que solicita no está bajo el ámbito de la Ley Núm. 10-07, de la Contraloría.
- 12.2 La institución solicitante ha recibido una capacitación en NOBACI en menos de 6 meses.

Nota: cada vez que se rechace una solicitud será notificada al solicitante mediante una comunicación, explicándole el motivo por el cual no procede la misma.

13 Pasos para prestación del servicio

- 13.1 Las entidades y organismos envían comunicación dirigida a la Dirección de Desarrollo Normativo donde solicitan la capacitación en NOBACI.
- 13.2 Una vez recibida la solicitud, en caso de impartir la capacitación en modalidad presencial, la Dirección de Desarrollo Normativo coordina la capacitación con la Escuela Nacional de Control Interno para validar la disponibilidad de espacio y del facilitador. En caso de impartirla en modalidad virtual, se evalúa la disponibilidad de las herramientas tecnológicas y del facilitador.
- 13.3 La Contraloría General de la República envía comunicación a la entidad u organismo solicitante, notificándole la aceptación o rechazo de su solicitud.

14 Producto y/o resultado del servicio

Entidades y Organismos capacitadas en NOBACI.

14.1 Características del resultado del servicio:

14.1.1 Cumplimiento del programa de capacitación en NOBACI.

15 A quién va dirigido

A entidades y organismo bajo el ámbito de la Ley Núm. 10-07.

16 Acuerdo del Nivel de Servicio

Atributos de Calidad:	Atributo	Estándar
	Tiempo de respuesta	Cinco (5) días laborables para recibir respuesta sobre la fecha de atención o rechazo de solicitud.
	Calidad en el servicio:	95% de satisfacción.

17 Áreas responsables de la Contraloría General de la República

Despacho del Contralor

Despacho del Subcontralor

Dirección de Desarrollo Normativo

18 Canales disponibles para atención de no-conformidades

- 18.1 Buzón de quejas y sugerencias presencial.
- 18.2 Buzón de quejas y sugerencias en línea: <https://es.surveymonkey.com/r/RQS-Ciudadano>.
- 18.3 Correo electrónico: quejasysugerencias@contraloria.gob.do.
- 18.4 Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1.

19 Monitoreo y evaluación del servicio

Este servicio será monitoreado y evaluado mediante indicadores establecidos para el servicio de Capacitación en las Normas Básicas de Control Interno. El resultado de esta evaluación será presentado a los directivos responsables del mismo, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y estará disponible para los usuarios, a través del portal web de la Contraloría General de la República.

Para las desviaciones presentadas al momento de evaluar los indicadores, las áreas responsables deberán presentar acciones de mejoras que permitan eliminar las causas raíz de esas desviaciones y puedan cumplir con las metas establecidas.

