



PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO DE EMERGENCIA) QUE DEBEN SEGUIR LAS INSTITUCIONES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY 10-07

El presente **PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO DE EMERGENCIA)** que deben seguir las instituciones bajo el ámbito de la ley 10-07 está basado en que la tecnología instalada permite interoperar con las mismas a distancia remota, en este sentido hemos diseñado el siguiente protocolo para la autorización de las órdenes de pago cuyos responsables son las Unidades Ejecutoras (UE), la Contraloría General de la República y La Tesorería Nacional, en el marco de sus competencias.

RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE TRAMITAN ÓRDENES DE PAGO A CONTRALORÍA:

A- Referentes a Órdenes de Pago:

1. Las Unidades Ejecutoras (UE), deben preparar la documentación correspondiente al expediente que sustenta el cumplimiento de la orden de pago, como si fuesen a tramitarlo a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría correspondiente, ante la situación actual solicitamos lo remita vía correo electrónico en PDF a la dirección planemergencia@contraloria.gob.do.

El archivo solicitado solo debe nombrarse con el número del libramiento:



El concepto del correo se conformará con el nombre de la institución y el tipo de trámite enviado (CONTRALORÍA, BIENES Y SERVICIOS), solicitamos agregar al cuerpo o mensaje del correo el nombre y teléfono de la persona que debíamos contactar rápidamente en caso de necesitar alguna información adicional.

2. Conjuntamente con los documentos antes solicitados, las UE debe remitir el Libramiento debidamente firmado por los responsables del mismo, la Certificación de Registro de Contrato de la Contraloría General de la República, o la Orden de Compras según el caso. Anexar también al mismo la recepción del bien o servicio y la Factura original emitida por el proveedor, así como el estado económico en caso de obras.



3. La UE procederá a agotar el proceso establecido para la ejecución de órdenes de pago en el SIGEF, observando las etapas del gasto (Preventivo – Compromiso – Devengado Aprobado DAF) y la Contraloría tramitará en el mismo sistema la orden de pago de manera virtual, para ser enviadas al Tesorero Nacional.
4. En vista de que el personal de la Unidad de Auditoria Interna (UAI) no se encontrará laborando para la recepción física de las órdenes de pago, dicho expediente será resguardado en la UE, con los pasos normales ejecutados como la firma, los documentos soportes, y autorizaciones de rigor, esto con el objetivo de una vez normalizadas las operaciones deben remitir físicamente a la UAI para la verificación de cumplimiento.
5. **En los casos de órdenes de pago realizadas mediante cheques y Transferencias**
En virtud de que el personal de las unidades de auditoria no estará presente para asistirlos en la validación de los desembolsos que ustedes realicen, ante esta situación deben apegarse al cumplimiento del Artículo No. 26 de la Ley 10-07 sobre los Controles Previos y demás normativas vigentes de la citada ley para realizar cada desembolso en particular.

B- Referentes a carga de archivos de nóminas:

1. Las UE agotarán el proceso de carga de archivo de nómina en SIGEF tal cual lo ejecuta de manera normal.
2. Una vez cargado el archivo procederá a enviar un correo eléctrico a la dirección nominaCGR@contraloria.gob.do notificando la carga del mismo y anexando los documentos que sustenten las variaciones de las nóminas, dicho correo será recibido por el analista que procederá a tramitar el archivo de nómina cargado en el sistema.
3. Los documentos que sustentan el archivo de la nómina como sus respectivas acciones de personal justificando movimientos, inclusiones y exclusiones deben estar físicamente autorizadas y resguardadas en la UE para su posterior verificación y sustento del archivo de nómina aprobado.
4. Una vez la UE verifica en el SIGEF que la carga del archivo ha sido aprobada por la Contraloría, procederá a realizar el libramiento el cual cursará la misma metodología descrita con anterioridad para el pago virtual del libramiento vía SIGEF.