



REPUBLICA DOMINICANA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SANTO DOMINGO, D. N.

"Año del Fomento de las Exportaciones"

Despacho Contralor General
Lunes, 10 de Septiembre de 2018

No.: IN-CGR-2018-004644

A: Dirección de las Unidades de Auditoria Interna (DUAI)
Dirección Revisión y Control de Calidad (DRCC)

Asunto: Remisión de la Resolución No. 001-2018 de Declaración Técnica sobre la unificación de los procedimientos que deben aplicarse en las revisiones de las Órdenes de Pago con fines de su autorización.

Luego de un cordial saludo, cortésmente les remito el protocolo de procedimientos unificados que en lo adelante registrará en la Contraloría General de la República (CGR), para el cumplimiento del mandato Constitucional de autorización de las Órdenes de Pago de las instituciones bajo el ámbito de nuestra Ley 10-07.

En lo adelante, todos los procedimientos para la revisión de las Órdenes de Pago con fines de autorización, tanto los encargados de las UAI como los analistas, deben circunscribirse con carácter de obligatoriedad única y exclusivamente a lo establecido en la Resolución 001-2018 y su Declaración Técnica.

Con esta mejora coordinamos y estandarizamos los criterios de aplicación de las pruebas de cumplimiento de las Direcciones DUAI y DRCC, haciendo también mucho más ágil la labor de autorización de las Órdenes de Pago.

La matriz de requerimiento por objeto del gasto puede ser consultada en nuestra página Web, www.contraloria.gob.do en la sección Enlace de interés.

Atentamente

Lic. Daniel Omar Caamaño Santana
Contralor General de la República

DOCS/ctp
ybb





REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

"Año del Fomento de las Exportaciones"

RESOLUCIÓN No. 001-18

QUE CONTIENE LA DECLARACIÓN TÉCNICA SOBRE PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN APLICARSE EN LA REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO CON FINES DE AUTORIZACIÓN

LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de aplicación No. 491-07, emite la siguiente:

CONSIDERANDO: Que el artículo 247 de la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero del 2010 y modificada el 13 de junio del 2015, establece que la Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos y en la misma, se incluyó además, la función de autorizar órdenes de pago, requiriendo como condición que se haya comprobado el cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO: Que la Ley No. 10-07 promulgada el 8 de enero del 2007 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de Aplicación No. 491-07, fueron concebidos para la práctica de auditoría interna, fiscalizando de manera posterior el cumplimiento de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago, correspondiendo a los servidores públicos en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad u organismo, la responsabilidad de aplicar los controles previos relacionados con dichos pagos.

CONSIDERANDO: Que la Ley No.10-07 y su Reglamento de Aplicación No.491-07, fueron promulgados con anterioridad a la proclamación de la Constitución del año 2010, que atribuyó a la Contraloría General de la República la función de autorizar las órdenes de pago.

CONSIDERANDO: Que las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna previstas en el marco legal de la Contraloría General de la República, así como en las mejores prácticas internacionales de esta materia, establecen que son incompatibles las funciones de autorización de las órdenes de pago con las de control posterior, ya que colocarían al auditor interno en conflicto de interés, afectando su independencia y objetividad para auditar lo que previamente ha revisado.



REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

"Año del Fomento de las Exportaciones"

CONSIDERANDO: Que para dar cumplimiento al mandato Constitucional relacionado con la autorización de las órdenes de pago, la Contraloría General de la República en su calidad de órgano rector del control interno, asignó a las Unidades de Auditoría Interna establecidas en cada entidad, la función de revisar los documentos en los que consten la aplicación de los controles previos, responsabilidad de los ejecutores directos de las operaciones en cada entidad, manteniendo independiente la facultad de realizar por medio de otra dependencia de la misma, las funciones de Auditoría Interna previstas en la Ley 10-07.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el artículo 23 de la Ley No. 10-07, el proceso de control interno establecido o que se establezca por cada entidad u organismo debe satisfacer los principios de auto regulación, auto control, auto evaluación y evaluación independiente.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 10-07, el titular de cada entidad u organismo bajo el ámbito de la Ley es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución, y que los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo.

CONSIDERANDO: Que en el artículo 26 de la Ley No.10-07, se define y asigna la responsabilidad por los controles previos a los ejecutores directos de las operaciones o actividades, en los diferentes niveles de la organización de cada entidad u organismo sujeto al ámbito de la presente ley, quienes son responsables antes de darles trámite, realizarlas, autorizarlas y ordenar o expedir la respectiva orden o libramiento de pago, de aplicar controles internos previos o autocontroles con la finalidad de determinar la veracidad, exactitud y cumplimiento con las normas de ejecución del presupuesto y demás disposiciones legales que las regulen y que se ajustan a las respectivas normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República y que corresponden a los fines y objetivos de la institución.

CONSIDERANDO: Que es necesario ratificar los procedimientos de la Contraloría General de la República para el cumplimiento de la función Constitucional de autorización de las órdenes de pago.

CONSIDERANDO: Que la Ley No.10-07 en su Artículo No.18 numeral 17, establece dentro de las atribuciones del Contralor General de la República dictar las normas técnicas y administrativas que considere necesarias para el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Contraloría General de la República.



REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

"Año del Fomento de las Exportaciones"

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.

VISTA: La Ley No. 10-07 del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

VISTO: El Reglamento de Aplicación No. 491-07 de la Ley No. 10-07.

VISTA: La Ley No.247-12, del 17 de julio del 2012, Orgánica de Administración Pública.

VISTO: El Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Auditores Internos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -Ratificar a través de la presente **DECLARACION TECNICA**, los procedimientos que se aplican en la revisión de las órdenes de pago con fines de autorización, la cual se adjunta a la presente Resolución y forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. -El uso y aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Declaración Técnica es de carácter obligatorio por parte de las Unidades de Auditoría Interna y la Dirección de Revisión y Control de Calidad, con sujeción al rol de la Contraloría General de la República en el proceso de autorización de las órdenes de pago.

ARTÍCULO TERCERO. -Cada entidad pública tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el marco legal de Administración Financiera, las normas y políticas internas específicas relacionadas, y las normas de control interno prescritas por la Contraloría General de la República, ajustadas a sus operaciones.

ARTÍCULO CUARTO. -La Contraloría General de la República es responsable de autorizar las órdenes de pago, previa la verificación documental establecida en la presente Declaración Técnica, 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.

ARTÍCULO QUINTO. -Cada entidad pública es responsable de la administración y seguimiento de sus operaciones, conforme a los requerimientos técnicos y financieros, y de conformidad con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley No. 10-07 y su Reglamento de aplicación No. 491-07.



REPUBLICA DOMINICANA

Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

"Año del Fomento de las Exportaciones"

ARTÍCULO SEXTO. - El alcance de las revisiones de que trata esta declaración con fines de autorización de las órdenes de pago, se concentra en la verificación de las evidencias documentales que presente cada entidad para su autorización.

ARTÍCULO SEPTIMO. -La autorización de las órdenes de pago no tiene como propósito impartir aprobación a las operaciones de la entidad. Su objetivo es confirmar la aplicación de los controles previos o autocontroles realizados por la Administración quien es responsable de los mismos.

ARTÍCULO OCTAVO. - Las revisiones a las que se refiere esta Declaración Técnica, no constituyen un reemplazo de las atribuciones de la Contraloría General de la República, para ejecutar el control posterior de que trata la Ley 10-07 y su Reglamento de aplicación No. 491-07. En este sentido, no debe entenderse que al autorizar una Orden de Pago se limita o exime la facultad de examinarla en forma posterior mediante técnicas y procedimientos de Auditoría Interna.

ARTÍCULO NOVENO. - La Contraloría General de la República, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, tiene responsabilidades diferentes a las de cada entidad y no debe entenderse que las entidades pueden transferir sus responsabilidades a la Contraloría.

ARTÍCULO DECIMO. -La Contraloría General de la República divulgará la presente Declaración Técnica a las instituciones bajo el ámbito de la Ley No.10-07 y a los servidores públicos, a los fines de asegurar su cabal conocimiento, entendimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. -Los procedimientos ratificados en esta Declaración Técnica prevalecerán sobre cualquier otra disposición que en materia de control interno se le oponga.

ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO. -La presente Declaración Técnica entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018)

LIC. DANIEL OMAR CAAMAÑO SANTANA
Contralor General de la República



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Procedimientos que deben aplicarse en la Revisión de las Órdenes de Pago con Fines de Autorización

Santo Domingo, Distrito Nacional R.D.



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

CONTENIDO

DECLARACIÓN TÉCNICA SOBRE PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN APLICARSE EN LA REVISIÓN DE LAS ORDENES DE PAGO CON FINES DE AUTORIZACIÓN

I. FINALIDAD	1
II. MARCO LEGAL	1
A. Fundamento para el Desarrollo de esta Declaración Técnica.....	1
B. Alcance.....	2
C. Responsabilidades y Vigilancia del Cumplimiento de esta Declaración Técnica.....	2
III. DIRECTRICES TÉCNICAS	2
A. Requerimientos del Proceso.....	2
B. Procedimientos para la Verificación de las Evidencias Documentales que Respaldan las Solicitudes de Autorización de las Órdenes de Pago.....	6
GLOSARIO	12



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CGR	Contraloría General de la República Dominicana
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DAIG	Dirección de Auditoría Interna Gubernamental
DRCC	Dirección de Revisión y Control de Calidad
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
SUAI	Sistema de Unidades de Auditoría Interna
UAI	Unidades de Auditoría Interna
UE	Unidad Ejecutora



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DECLARACIÓN TÉCNICA SOBRE PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN APLICARSE EN LA REVISIÓN DE LAS ORDENES DE PAGO CON FINES DE AUTORIZACIÓN

I. FINALIDAD

- 1.1 La presente Declaración Técnica sobre los procedimientos que deben aplicarse por las Unidades de Auditoría Interna (UAI) y la Dirección de Revisión y Control de Calidad (DRCC), de la Contraloría General de la República (CGR) en la función Constitucional de autorización de órdenes de pago, constituye la base procedimental para el desarrollo y aplicación del proceso de autorización de las órdenes de pago previsto en el Marco Legal de la Ley 10-07.
- 1.2 La Declaración Técnica define los procedimientos en el proceso de autorización de órdenes de pago. En este sentido, es el instrumento o referente obligatorio para confirmar los roles y responsabilidades de los servidores de la CGR vinculados al mismo.

II. MARCO LEGAL

A. FUNDAMENTO PARA EL DESARROLLO DE ESTA DECLARACIÓN TÉCNICA

- 2.1 De acuerdo con lo establecido en el Art. 247 de la Constitución de la República, la Contraloría General «...autoriza las órdenes de pago previa comprobación de los cumplimientos legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la ley».
- 2.2 De acuerdo con el artículo 3 de la Ley No. 10-07, «...el Sistema Nacional de Control Interno comprende el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos sujetas al ámbito de la ley, y la Contraloría General de la República es el organismo responsable del diseño, vigencia, actualización y supervisión del sistema de control interno del sector público, que incluye el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna».
- 2.3 De acuerdo con el numeral 17 del artículo 18 de la Ley No.10-07 en su Artículo No.18, el Contralor General de la República tiene como parte de sus atribuciones «Dictar... las normas técnicas y administrativas que considere necesarias para el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Contraloría General de la República».
- 2.4 En cumplimiento de sus funciones legales y en ejercicio de sus atribuciones, la CGR ha desarrollado la Declaración Técnica que se describe a continuación.

B. Alcance

- 2.5 Esta Declaración Técnica es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios e instancias de la CGR vinculadas al proceso de autorización de las órdenes de pago.
- 2.6 El alcance de las revisiones de que trata esta declaración con fines de autorización de las órdenes de pago se concentra en la verificación de las evidencias documentales que presente cada entidad para su autorización.
- 2.7 Forman parte integral de esta Declaración Técnica todos los elementos y conceptos descritos en los capítulos y anexos del presente documento.

C. RESPONSABILIDADES Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA DECLARACIÓN TÉCNICA

- 2.8 El Director de la UAI delegado en cada institución es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos por parte del personal adscrito a la respectiva unidad.
- 2.9 La DRCC, como parte de sus funciones verificará el cumplimiento de los citados procedimientos por parte de la UAI.
- 2.10 El Director de las UAI proveerá apoyo técnico a las UAI mediante consultas y aclaraciones, y la Dirección de Auditoría Interna Gubernamental (DAIG) verificará periódicamente el cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta Declaración Técnica.

III. DIRECTRICES TÉCNICAS

A. REQUERIMIENTOS DEL PROCESO

I. Pruebas de Cumplimiento o Revisión de los Documentos que respaldan las Órdenes de Pago

- 3.1 La Contraloría, como ya se indicó, tiene atribuciones y funciones para autorizar las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los controles previos por la administración cada entidad, cuya evidencia queda respaldada en los documentos presentados para revisión como parte de la solicitud de autorización.
- 3.2 Para tales efectos, toda solicitud de autorización de pago mediante "Entrada de Diario de Transacciones"(Libramiento), debe cumplir los siguientes requisitos generales:
 - I. Formulario Genérico "Entrada de Diario de Transacciones" (Libramiento), sellado y firmado por los funcionarios autorizados, cuyas firmas deben estar previamente registradas en la CGR y la Tesorería Nacional.

2. Orden de Pago emitida 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.
 3. Orden de Pago en estatus "Aprobado DAF" en la cadena de firmas del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF). Cuando la UAI no tenga acceso al SIGEF, debe anexar el reporte de producción de este.
 4. Cuando sea aplicable, verificación del registro del contrato en la Contraloría. Adicionalmente, para los contratos suscritos con posterioridad a la entrada en vigencia del Portal Transaccional, toda la información del proceso debe estar disponible en dicho Portal.
 5. Orden de pago y documentación de soporte sin tachaduras o borraduras que afecten su integridad y validez.
 6. Evidencia documental del recibo de los bienes y/o servicios, debidamente firmada y sellada por un funcionario habilitado para ello, de conformidad con lo previsto en el Manual de Funciones de la entidad u organismo. Estas evidencias documentales deben indicar con claridad el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, y cuando sea necesario por la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos, se debe acompañar la evidencia de la participación de un funcionario habilitado por la entidad para dicha gestión (por ejemplo: entrega de avances o final de obra, recibo de medicamentos o insumos químicos, reparaciones de equipos, etc.).
 7. Verificaciones aritméticas y cálculos de los impuestos correspondientes (retenciones y/o deducciones aplicables).
 8. Codificación según el tipo de gasto, de conformidad con el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, e indicación de la disponibilidad de fondos.
 9. Verificación de la disponibilidad de fondos en atención a la Ley de Presupuesto y al Decreto No. 15 de 2017.
 10. Evidencia documental de la aplicación, por parte de la institución, de los controles previos específicos previstos por objeto del gasto, requerimientos que pueden ser consultados en el Anexo No. 1: Pruebas de Cumplimiento, de esta Declaración Técnica, y que están incorporados en la herramienta tecnológica para el trámite de las autorizaciones.
- 3.3 Cuando la solicitud corresponda a una Regularización de pago, debe cumplir los requisitos generales establecidos en los numerales 1, 3, 5, 7, 8, 9 y 10 del párrafo 3.2 anterior.
- 3.4 Para autorizaciones de pago en cheque o transferencias (órdenes de pago), toda solicitud debe cumplir los siguientes requisitos generales:
1. Solicitud sellada y firmada por los funcionarios autorizados, cuyas firmas deben estar debidamente identificadas.

2. El cheque debe estar pre-numerado, consecutivamente desde la imprenta para su control físico.
 3. Los cheques deben ser enviados a la UAI con una de las firmas autorizadas. Las firmas deben estar previamente identificadas en la solicitud de apertura de la cuenta bancaria, remitida a la Tesorería Nacional y la CGR, y las transferencias deben estar avaladas por una autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
 4. Los cheques o autorizaciones de transferencias deben emitirse a nombre del beneficiario. Cuando se trate de cheques por concepto de Caja Chica, los mismos deben emitirse a nombre de la persona responsable de la custodia del fondo, seguido de la palabra "Custodio".
 5. El monto del Cheque o la autorización de transferencia debe coincidir con el valor descrito en la solicitud de pago y los documentos de soporte, excepto cuando se trate de abono a cuenta. En todo caso, la solicitud de pago no debe exceder el monto de los soportes documentales.
 6. Justificación/evidencia de la disponibilidad de recursos para su realización.
 7. Orden de pago y la documentación de soporte, sin tachaduras o borraduras que afecten su integridad y validez.
 8. Verificaciones aritméticas y cálculos de los impuestos correspondientes (retenciones y/o deducciones aplicables).
 9. Evidencia documental del recibo de los bienes y/o servicios, debidamente firmada y sellada por un funcionario habilitado para ello de conformidad con lo previsto en el Manual de Funciones de la entidad u organismo. Estas evidencias deben indicar con claridad el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, y cuando sea necesario por la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos, se debe acompañar la evidencia de la participación de un funcionario habilitado por la entidad para dicha gestión (por ejemplo: entrega de avances o final de obra, recibo de medicamentos o insumos químicos, reparaciones de equipos, etc.).
 10. La orden de pago debe ser codificada, según el clasificador del Objeto del Gasto. En caso de corresponder a un Anticipo Financiero, debe cumplir con la Norma de Anticipos Financieros y las cuentas autorizadas por la Resolución que lo crea.
 11. La orden de pago tramitada a través de la modalidad de Fondo Reponible (Anticipos Financieros), debe cumplir con el monto establecido en la Norma emitida para estos fines.
 12. Evidencia documental de la aplicación por parte de la institución, de los controles previos específicos previstos por objeto del gasto, requerimientos que pueden ser consultados en el Anexo No. 1: Pruebas de Cumplimiento, de esta Declaración Técnica, y que están incorporados a la herramienta tecnológica dispuesta para el trámite de las autorizaciones.
- 3.5 Cuando la autorización de pago en cheque corresponda a la reposición de fondos de Caja Chica, además de los requisitos aplicables descritos en los numerales 1 a 12 del párrafo 3.4, la solicitud deberá cumplir los siguientes:

- 1. Solicitud de reposición de Caja Chica acompañada de la relación en orden consecutivo por número de comprobante de caja chica (pre-numerado), que contenga la información de los pagos/desembolsos relativos, la documentación de soporte y que esté debidamente firmada por la persona autorizada.**
 - 2. La firma autorizada para firmar los comprobantes de desembolsos de la Caja Chica No debe corresponder al custodio de esta.**
 - 3. Los montos individuales de cada pago/desembolso, no debe exceder el 10% del monto total del fondo de caja chica.**
 - 4. Resumen por objeto del gasto de la reposición de Caja Chica, validando que las cuentas presupuestales afectadas por las erogaciones corresponden a las establecidas en el Fondo de Anticipo Financiero, es decir, Tipo 2, objetos 2, 3, y 6.1, exceptuando 2.2.1 Servicios básicos, 2.2.5 Alquileres y 2.2.6 Seguros.**
- 3.6 Cuando sea aplicable, otros requisitos, deben provenir de Leyes, Normas o Regulaciones que así lo establezcan, debido a la especificidad de los bienes o servicios a los cuales se refiera la solicitud de autorización de pago.**
- 3.7 Los requisitos anteriores no son discrecionales, son obligatorios para poder confirmar la responsabilidad que asume el funcionario que autoriza y la MAE en representación de la entidad.**

Responsable	Procedimiento
	<p>3.4 Realiza las pruebas de cumplimiento específico del gasto corriente, de capital y/o aplicaciones financieras, marcando cada requisito en el Módulo Revisión de Procedimientos Específicos.</p> <p>3.5 De acuerdo con lo observado, genera notas de opinión sobre el cumplimiento de los Procedimientos Específicos.</p> <p>3.6 Confirma contra los documentos originales la autenticidad de los documentos de respaldo de cada orden de pago.</p> <p>3.7 Escanea la documentación de soporte del expediente correspondiente al libramiento, cheque o transferencia.</p> <p>3.8 Carga el archivo digitalizado en el módulo de Procedimientos Generales (SUAI).</p> <p>3.9 Valida de forma digital el cumplimiento de los procedimientos establecidos, sella y firma.</p> <p>3.10 En caso de Requerimientos de Información (RI), devuelve el expediente al remitente original, explicando las razones por las cuales la solicitud es objetada, estableciendo un plazo para que se superen las deficiencias o se corrijan los errores identificados. Este trámite puede hacerse por medio físico o digital, de acuerdo con la disponibilidad de tecnología.</p> <p>3.11 Si el expediente está completo y se han cumplido los requerimientos, remite el expediente físico y digital al Revisor para su control de calidad.</p>
<p>4. Unidad de Auditoría Interna – Revisor</p>	<p>4.1. Verifica en el sistema las pruebas de cumplimiento realizadas por el Preparador, contra documentos y soportes físicos, dejando evidencia de la verificación realizada en la sección correspondiente.</p> <p>4.2. Evalúa de manera integral los resultados de la revisión:</p> <p>4.2.1 En caso de identificar algún error material o conceptual, devuelve expediente al Preparador para su corrección.</p> <p>4.2.2 Si el expediente está completo y cumplidos los requerimientos, procede a guardar por cuenta y valida (firma) de forma digital los documentos de pagos remitidos por el Preparador, y remite al Encargado para los procedimientos de su competencia.</p>
<p>5. Unidad de Auditoría Interna – Encargado</p>	<p>5.1. Recibe expediente del Revisor a través del SUAI y de forma física.</p> <p>5.2. Verifica el cumplimiento de los procedimientos por parte del Preparador y el Revisor.</p> <p>5.2.1 En caso de identificar incumplimientos en los procedimientos de revisión interna del expediente, devuelve al Revisor para su</p>

Responsable	Procedimiento
	<p>corrección.</p> <p>5.2.2 En caso de identificar incumplimientos en los procedimientos por parte de la Institución, devuelve a la institución para su corrección, para lo cual genera y adjunta al expediente, el formulario tipo remisión de devolución.</p> <p>5.2.3 Si el expediente está completo y cumplidos los requerimientos, valida (firma) de forma digital los documentos elaborados por el Preparador y el Revisor.</p> <p>5.3. Procede a sellar y firmar de forma física cada documento de pago con sus soportes correspondientes.</p> <p>5.4. Remite vía SUAI y de forma física el formulario genérico de entrada de diario a la SEDE con el acuse de envío.</p> <p>5.5. De acuerdo con el formato establecido y con periodicidad mensual, prepara y envía al Director de las UAI las estadísticas sobre aprobaciones, devoluciones (clasificadas por causas) y rechazos.</p> <p>Párrafo: Las anteriores responsabilidades también son aplicables a los funcionarios y servidores públicos pertenecientes a la DRCC, como para la comprobación directa que realicen de aquellas solicitudes que se reciban de entidades públicas, en las cuales no exista una UAI, o que por el concepto o tipo de pago deben tramitarse directamente.</p>
<p>6. Mesa de Entrada SEDE – Auxiliar <i>Administrativo</i> <i>Recepción de</i> <i>Libramientos</i></p>	<p>6.1 Recibe los libramientos de la UAI y verifica que se acompañen de los siguientes soportes documentales:</p> <p>6.1.1 Tres copias del libramiento original.</p> <p>6.1.2 Hoja de confirmación del SUAI.</p> <p>6.1.3 Hoja de aprobación de la DAF.</p> <p>6.1.4 Hoja de relación de libramientos remitidos a la CGR, emitida por la Institución correspondiente.</p> <p>6.1.5 En caso de las nóminas de pago deben traer las recapitulaciones en original y la correspondencia remitida al Contralor solicitando el pago de esa nómina.</p> <p>La documentación anterior aplica para Bienes y Servicios, excepto las Obras que superen 10Millones que deben acompañarse de todos los anexos.</p> <p>6.2 Verifica que el libramiento cumpla las siguientes condiciones generales:</p> <p>6.2.1 Se encuentra dentro de la cadena de firmas del SIGEF en estatus Pendiente de Recibir en la CGR.</p> <p>6.2.2 Firmado (tres firmas diferentes) y sellado el original por la institución.</p>

Responsable	Procedimiento
	<p>6.2.3 Sellado por la UAI y firmado por el Encargado correspondiente.</p> <p>6.2.4 No presenta borraduras, tachaduras o cualquier otro elemento que afecte su validez.</p> <p>6.3 Cumplidos los procedimientos anteriores:</p> <p>6.3.1 Si todo está correcto, aprueba la recepción del expediente.</p> <p>6.3.2 En caso de encontrar discrepancias, rechaza, documenta las causas y devuelve a la UAI.</p> <p>6.3.3 Recibe expediente en el SUAI (Vía Archivo vinculado) para vincularlo al Ruteo.</p> <p>6.3.4 Recibe en la cadena de firmas del SIGEF modificando el estatus a Recibido Analista CGR.</p> <p>6.4 Clasifica el libramiento de acuerdo con el tipo del gasto y los remite al área correspondiente dentro de la CGR:</p> <p>6.4.1 Los libramientos de pago de bienes, obras y servicios a la DRCC.</p> <p>6.4.2 Los libramientos de pago de nóminas al Departamento de Servicios Personales, Civiles, Policiales y Militares.</p>
<p>7. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Auxiliar Administrativo</p>	<p>7.1 Recibe libramientos físicos y digitales de la Mesa de Entrada y los clasifica por tipo de pago para distribución a los Analistas.</p> <p>7.2 Verifica que los libramientos estén debidamente firmados y acompañados del archivo con la documentación de soporte. En caso de identificar incumplimiento de alguno de estos requisitos realiza la observación y procede asignar a los Analistas.</p> <p>7.3 Digita la asignación en la hoja electrónica Excel prevista para tal fin (como medio de control).</p> <p>7.4 Entrega el libramiento físico al Analista, con base en asignación.</p> <p>7.5 Remite libramiento digital, vía Sistema de Ruteo al Analista.</p>
<p>8. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Analista SEDE</p>	<p>8.1 Recibe el libramiento de forma física y digital.</p> <p>8.2 Digita número del libramiento en el Sistema de Ruteo, para que se cargue de forma automática el expediente correspondiente desde el SUAI.</p> <p>8.3 Verifica que las órdenes de pago cumplen los siguientes requisitos:</p> <p>8.3.1 El Formulario Genérico "Libramiento", está firmado y sellado por los funcionarios autorizados, cuyas firmas deben estar previamente registradas en la CGR.</p>

Responsable	Procedimiento
	<p>8.3.2 La orden de pago y su documentación de soporte, no contiene tachaduras y/o borraduras que pudiesen afectar su validez.</p> <p>8.3.3 Está emitida a nombre del beneficiario excepto las que corresponden a montos globales, las cuales están reguladas por el Reglamento de Anticipos Financieros.</p> <p>8.3.4 Están codificadas, según el tipo de gasto, acorde con el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.</p> <p>8.3.5 Representan el cumplimiento de Leyes, decretos, ordenanzas, circulares, normas y procedimientos administrativos que no estén contemplados en los requisitos de revisión descritos en las pruebas de cumplimiento del Sistema.</p> <p>8.3.6 Los establecidos en la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06.</p> <p>8.4 Verifica que se han cumplido todos los requerimientos mencionados en la Sección A. I. Pruebas de Cumplimiento de esta Declaración Técnica, de conformidad con la modalidad de pago aplicable. Esta revisión podrá ser exhaustiva o selectiva, según el análisis de riesgo de la DRCC, sobre la entidad, la UAI y las características de complejidad del pago solicitado.</p> <p>8.5 Si está todo correcto, valida el listado de requerimiento, documenta respaldo sobre la validación y remite expediente tanto de forma física como digital vía el Sistema de Ruteo al Supervisor (a) correspondiente.</p> <p>8.6 Si identifica inobservancias procede a completar formulario de solicitud de devolución en el Sistema de Ruteo, imprime, sella, anexa al expediente y entrega el mismo al Supervisor (a) tanto de forma física como digital mediante el Sistema de Ruteo</p>
<p>9. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Supervisor SEDE</p>	<p>9.1 Recibe los libramientos tanto de forma física como digital y consulta expediente a través del Sistema de Ruteo para fines de validación.</p> <p>9.2 Si todo está correcto, inicializa expediente y remite a la Directora de la DRCC, tanto de forma física como digital por el Sistema de Ruteo.</p> <p>9.3 Si identifica discrepancias, remite tanto de forma física como digital por el Sistema de Ruteo al Analista para las correcciones correspondientes.</p> <p>9.4 Si las discrepancias identificadas implican una solicitud de devolución, verifica si esta es subsanable.</p> <p>9.4.1 Si es posible su solución, realiza gestión, contacta a la UAI correspondiente a los fines de completar el expediente, para subsanar la situación, documenta respaldo, remite en el Sistema de Ruteo y devuelve el expediente físico al Analista para su corrección.</p> <p>9.4.2 Si no es posible su solución, documenta respaldo, aprueba solicitud de devolución en el Sistema de Ruteo y remite de</p>

Responsable	Procedimiento
	<p>forma física y digital al Director del área.</p> <p>9.5 Para las discrepancias subsanables, una vez completados los requerimientos, inicializa y remite el expediente de forma física y digital vía el Sistema de Ruteo para la firma del (de la) Director(a) del área.</p> <p>9.6 En caso de devoluciones, verifica en el Sistema de Ruteo que el expediente ha sido completado, inicializa y lo remite de forma física y digital para la firma del (de la) Director(a) del área.</p>
<p>10. Dirección de Revisión y Control de Calidad – <i>Director SEDE</i></p>	<p>10.1. Recibe los libramientos tanto de forma física como digital y consulta expediente a través del Sistema de Ruteo para fines de validación.</p> <p>10.2. Si el expediente está completo y cumplidos los procedimientos por parte de las diferentes instancias de revisión de la DRCC, lo remite tanto de forma física como digital vía el Sistema de Ruteo para la firma correspondiente del Despacho y Sub-Despacho de acuerdo con lo previsto en la matriz de aprobación de pagos.</p> <p>10.3. En caso de identificar incumplimientos, documenta, justifica, y devuelve el expediente al Supervisor tanto de forma física como digital vía Sistema de Ruteo para su solución, interrelacionándolo con los actores pertinentes.</p> <p>10.4. Si los incumplimientos observados, requieren devolución del expediente, ejecuta el rechazo en el Sistema de Ruteo, lo que origina la devolución del libramiento vía administración documentaria y remisión a la UAI correspondiente para su cancelación y entrega a la Unidad Ejecutora (UE).</p>
<p>11. Contralor General</p>	<p>11.1 Recibe los libramientos de forma física y digital para fines de autorización, y consulta los expedientes previamente revisados por la DRCC.</p> <p>11.2 Autoriza mediante la firma del libramiento de forma física.</p> <p>11.3 Remite el libramiento de forma física y digital mediante el Sistema de Ruteo a la DRCC para facturar y aprobar en el SIGEF.</p> <p>11.4 En caso de identificar observaciones en el documento remitido, procede a devolver tanto de forma física como digital vía Sistema de Ruteo a la DRCC para su aclaración, lo que podría originar una devolución y/o correcciones.</p>

Responsable	Procedimiento
12. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Mensajero	12.1 Recibe expediente y firma relación anexa en señal de recibo. 12.1.1 Si corresponde a una institución que no tiene UAI, procede a desglosar el expediente (separa el libramiento y las tres copias del documento de respaldo). 12.1.2 Entrega libramiento al Analista responsable de la facturación. 12.1.3 Entrega documento de respaldo y/o soporte físico a un Analista para su respectiva remisión a la Institución correspondiente.
13. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Analista (Facturación)	13.1 Recibe libramiento, aprueba en el SIGEF. 13.2 Elabora la factura en el Sistema de Ruteo y la adjunta al expediente físico. 13.3 Remite el libramiento con factura anexa a la Tesorería Nacional vía mensajería interna para su operatividad.
14. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Auxiliar (Remisión de Soportes de los Libramientos)	14.1 Recibe documentos físicos de respaldo de los libramientos. 14.2 Genera en el Sistema de Ruteo la relación de los libramientos a remitir. 14.3 Elabora mediante Sistema de TRANSDOC, la comunicación de remisión. 14.4 Imprime comunicación y gestiona su sello y fecha en la División de Archivo y Correspondencia. 14.5 Gestiona la firma de la comunicación por parte del (de la) Director (a) de la DRCC. 14.6 Anexa a la comunicación los documentos físicos de respaldo. 14.7 Tramita entrega de la comunicación y los soportes documentales a la Institución correspondiente, vía Departamento de Administración Documentaria.
15. Dirección de Revisión y Control de Calidad – Auxiliar	15.1 Escanea los Libramientos autorizados y firmados, y los identifica para fines de archivo, de conformidad con el Clasificador Institucional.

GLOSARIO

A continuación, se proporcionan las definiciones de los términos más usados en el proceso de autorización de las órdenes de pago y otras precisiones conceptuales.

Auditor Unidad de Auditoría Interna	Responsable de la revisión de aspectos específicos de los expedientes de órdenes de pagos de una entidad u organismo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la CGR.
Autorización de Pagos	Proceso mediante el cual la CGR ejerce sus atribuciones constitucionales y legales de revisar la calidad de los controles previos ejecutados por una entidad relacionados con un expediente en el cual se solicita la autorización de un pago.
Cheque	Título a través del cual se autoriza a un individuo (librado) a realizar la extracción monetaria del saldo depositado en una entidad bancaria, sin que éste sea el titular de la cuenta.
Contraloría General de la República	Órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos y autoriza las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la Ley (Art. 247 de la Constitución de la República).
Control Previo	<p>También conocido como autocontrol¹, consiste en un conjunto de acciones que se realizan antes de que una transacción produzca efectos económicos, legales o de otra índole. El control interno previo contribuye a la eficiencia y eficacia operacional, la calidad de los registros, la protección de los recursos y el cumplimiento de las normas legales aplicables. Los controles previos, previenen errores e irregularidades. Son los procedimientos que se aplican antes de las operaciones o de que sus actos causen efectos.</p> <p>El control previo debe dejar trazas o huellas, mediante firmas, iniciales, documentos con evidencia de revisión y aprobación, u otras formas de evidencia sobre quiénes y cómo ejercieron dicho control.</p> <p>Los controles previos deben estar inmersos o integrados en el plan de organización y en los procedimientos administrativos, operativos o de gestión financiera de la respectiva entidad u organismo².</p>
Control Posterior	Función propia de auditoría, ejecutada por la CGR, que consiste en la evaluación o examen de la confiabilidad de informes, transacciones y otros actos administrativos y financieros, realizados, con posterioridad a su ocurrencia en las instituciones.
Dirección Administrativa y Financiera	<p>Dependencia institucional, perteneciente al Gobierno Central, responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la Ley de Gastos Públicos asigne a los programas, subprogramas, actividades y/o proyectos del presupuesto. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas que dicten los órganos rectores para el registro de las operaciones, la tenencia de fondos y valores, de las obligaciones contractuales, la administración del patrimonio y de presentar las informaciones

¹Artículo 26 de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y Artículo 49 de su Reglamento de Aplicación No. 491-07

²Párrafo I Artículo 26 Ley 10-07

	en el tiempo y forma que requieran sus propios capítulos, dependencias y órganos rectores.
Encargado de UAI	Responsable de la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las operaciones de la UAI, de conformidad con las normas y procedimientos de control interno establecida en la ley 10-07.
Diagrama	Representación gráfica del proceso de Registro de Pago. Cada actividad está representada por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de cada etapa del proceso. Los símbolos gráficos del flujo están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de este.
Libramiento o Entrada de diario	Orden de pago escrita con la firma de la máxima autoridad, tesorero u otra persona habilitada en una institución, para abonar o pagar la cantidad expresada de dinero. Codificada la acción económica utilizando el clasificador del gasto utilizado mediante conversión para obtener los registros contables.
Módulo de Trámites	Funcionalidad de la herramienta tecnológica que permite gestionar trámites y consultar el estado y el porcentaje de avance de cada registro. Además, permite consultar el estado de las actividades vinculadas a cada trámite y el conjunto de documentos asociados a los mismos, entre otros aspectos. Esta sección sólo muestra las solicitudes que se encuentran en ejecución.
Módulo de Validación	Funcionalidad de la herramienta tecnológica que permite realizar análisis sistemático de los requisitos fundamentales que debe cumplir la Solicitud de Trámite, diseñados con reglas automatizadas a través de integraciones a los sistemas fuentes o datas oficiales.
Módulo de Actividad	Funcionalidad de la herramienta tecnológica que permite gestionar el conjunto de actividades asociadas a un trámite cuya gestión se encuentra bajo su responsabilidad, así como también consultar el estado en que se encuentran dichas actividades.
Módulo de Propuesta	Funcionalidad de la herramienta tecnológica que permite gestionar las Propuestas de inicio de un Trámite; Propuestas que requerirán la aprobación del funcionario designado para que sean convertidas formalmente en un Trámite, así mismo, permite consultar el estado de dichas Propuestas.
Orden de Pago	Medio utilizado para adquirir bienes, servicios y/o cancelar todo tipo de obligaciones. En actualidad existen tres medios utilizados como órdenes de pagos, que son: Libramientos o Entrada General, Cheques y/o Transferencias Bancarias.
Originador institucional	Usuario con permisos para elaborar propuestas, que serán sometidas al análisis de un revisor para aprobación.
Revisor Institucional	Usuario con permisos para elaborar propuestas, revisar y aprobar las propuestas realizadas por los originadores y remitirlas a la CGR.
Receptor UAI	Rol desempeñado por un colaborador institucional de la CGR, en la función de recibir tanto de forma física como electrónica las órdenes de pagos emitidas por las instituciones dentro del alcance de este procedimiento.

Revisión Documental	<p>Actividades realizadas por las UAI como parte del proceso de autorización de las órdenes de pago dirigida principalmente a verificar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se acompañan los documentos de respaldo establecidos en el marco legal aplicable. b. Los funcionarios autorizados para revisarlos y aprobarlos intervinieron y su firma y otras evidencias de revisión y aprobación sobre los documentos es genuina de conformidad con sus atribuciones. c. Se incluyen las informaciones relacionadas con la ejecución presupuestal y contable correspondientes a la naturaleza de los pagos que se proponen realizar. d. Las extensiones aritméticas, cuando corresponden son correctas. e. Los cálculos de deducciones tributarias han sido correctamente calculados según las normas aplicables. f. Que los documentos que se adjuntan como constancia de recepción de los bienes, servicios y obras a pagar, estén debidamente autorizados por un funcionario competente.
Sistema de Información de la Gestión Financiera	<p>Herramienta informática gubernamental establecida mediante la Ley 5-07 del Sistema de Administración Financiera del Estado, diseñada para apoyar la programación, ejecución y evaluación del presupuesto, la gestión del tesoro y el registro contable de las transacciones que tienen origen en la ejecución presupuestaria.</p>
Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE)	<p>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.</p>
Trámite	<p>Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que deben realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.</p>
Trámites Legales	<p>Se refiere a los requisitos establecidos en el marco legal aplicable a una transacción. Por ejemplo, prueba documental del registro de un contrato.</p>
Trámites Administrativos	<p>Se refiere a los requisitos establecidos por la entidad en sus normas secundarias, relacionados con el cumplimiento de atribuciones y funciones. Por ejemplo, la prueba documental de que un funcionario competente aprobó una transacción.</p>
Transferencia Bancaria	<p>Operaciones realizadas por medios electrónicos que originen cargos o abonos de dinero en cuentas, tales como traspaso de fondos de una cuenta a otra, órdenes de pago para abonar cuentas de terceros, giros de dinero y otros.</p>
Unidad de Auditoría Interna	<p>Dependencia de la CGR designada en cada Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa Financiera, responsable de la verificación del cumplimiento de los controles previos o autocontroles ejecutados por la administración de las entidades.</p>

Unidad Ejecutora	Unidad de registro primario, perteneciente al Gobierno Central, que depende presupuestaria y administrativamente de una Dirección Administrativa Financiera. Es responsable por el registro de las operaciones que afectan la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, la tenencia de fondos y valores, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la administración del patrimonio y de presentar las informaciones requeridas por la Dirección Administrativa de la cual dependen.
-------------------------	---

La Matriz de requerimiento por objeto del gasto puede ser consultada en nuestra página Web, www.contraloria.gob.do en la sección Enlaces de Interés.