|  |  |
| --- | --- |
| Solicitado por |  |
| Sistema | Sistema Electrónico para el Registro de Firmas (SERFI) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institución donde está instalada la UAI |  | Fecha de solicitud |  |

|  |
| --- |
| **Guía**: para incluir más filas hacer clic en la última celda de la columna “**cargo**” y hacer clic en el icono. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo de la persona** | **Rol** | **Cédula** | **Teléfono** | **Correo electrónico Institucional** | **Cargo** |
|  | Elija un elemento. |  |  |  |  |
|  | Elija un elemento. |  |  |  |  |

**Roles**:

1. **Unidad Ejecutora (UE):**

1.1.- Examinar los documentos para el registro.

1.2.- Verificar que los documentos requeridos para cargar en el sistema estén acorde a los Criterios de Aceptación y Documentos Obligatorios.

1.3.- Tramitar electrónicamente el oficio de la solicitud de registro de firma junto a los documentos obligatorios.

1.4.- Los usuarios a los cuales se les asigne el rol de **originadores,** deberán anexar a este formulario una copia de la cédula de ambos lados.

1. **Analista Revisor Dirección de Revisión y Control de Calidad (DRCC):**

2.1.- Recibir electrónicamente la solicitud para registro de firma y verificar si la solicitud corresponde con la documentación recibida.

2.2.- Verificar que los documentos estén alineados a los Criterios de Aceptación y Documentos Obligatorios.

2.3.- Escalar las solicitudes a la Dirección Jurídica.

1. **Validación, Dirección Jurídica:**

3.1.- Recibir electrónicamente la solicitud y realizar una revisión técnica-legal.

3.2.- Analizar la solicitud e Identificar los posibles incumplimientos.

3.3.- Escalar solicitudes que cumplen a la Dirección de Revisión y Control de Calidad (DRCC).

3.4.- Remitir requerimientos de información (RI) a la Unidad Ejecutora (UE), para los casos de incumplimientos subsanables.

3.5.- Recibir la solicitud subsanada, verificar los cumplimientos y escalar a la Dirección de Revisión y Control de Calidad (DRCC).

3.6.- Rechazar y devolver las solicitudes a la Unidad Ejecutora (UE) de los casos NO subsanables.

1. **Aprobación, Director de Revisión y Control de Calidad:**

4.1.- Recibir la solicitud por parte de la Dirección Jurídica.

4.2.- Aprobar la solicitud del registro de la firma.

4.3.- Generar **Certificación** del registro de la firma.

1. **Acceso a modo de consulta de áreas interna de la CGR:**

5.1.- Despacho del Contralor

5.2.- Despacho del Sub-Contralor

5.3.- Departamento de Contrato

5.4.- Departamento de Servicio Personales.

 5.5.- Dirección de Unidades de Auditoría Interna Gubernamental

 Enlace de acceso al sistema <http://consultas.contraloria.gob.do/serfi>