



REPUBLICA DOMINICANA

# Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

Despacho Contralor General  
Martes, 21 de Abril de 2020

No. IN-CGR-2020-001351

A : Ministros, Directores Generales y Nacionales, Administradores Generales, Titulares de instituciones Descentralizadas y Autónomas del Gobierno Central, Instituciones Públicas de la Seguridad Social

Asunto :Procedimientos para remitir a la CGR libramientos por correo electrónico.

En atención al Estado de Emergencia establecido en todo el territorio nacional por el Señor Presidente de la República Lic. Danilo Medina, mediante el Decreto No. 134-2020 y las recomendaciones que el Ministerio de Salud Pública y la Organización Mundial de la Salud (OMS), han aconsejado para evitar la propagación del COVID-19, ya que se encuentra circulando en nuestro país, así como también las Resoluciones números 058-2020 y 059-2020 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Contraloría General de la República (CGR), ha adoptado la siguiente disposición:

**Considerando:** Que las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud así como del Ministerio de Salud Pública, indican que el país debe tomar las medidas pertinentes para evitar la propagación masiva del virus Covid-19 en todo el territorio nacional.

**Considerando:** Que la Contraloría General de la República también se ha acogido a la disposición presidencial para cortar la cadena de transmisión del COVID-19, tanto en nuestra población laboral como en el país, y que por tal motivo se encuentra laborando con apenas el personal mínimo esencial en su sede central.

**Visto:** Las Resoluciones No. 058 de fecha 20 de marzo del 2020 y la 059 del 22 de marzo del 2020 emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) donde ese ministerio resuelve minimizar la presencia de servidores en las instalaciones de instituciones públicas y dispone una serie de medidas con respecto a la prevención del contagio del Coronavirus.

**Visto:** El artículo 40 Numeral 14 de la Constitución de la República del año 2015.

**Visto:** Los Artículos Números 23, 25, 26 y 27 de la Ley 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno.

**Visto:** El Artículo No. 28 de la Ley 481-08 de la Ley General de Archivo y su Reglamento de aplicación 129-10, así como también la Resolución No. 001-2013 de la Dirección General de Contabilidad sobre el Archivo y Conservación de Documentos Contables en las Instituciones Públicas



REPUBLICA DOMINICANA

# Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

## RESUELVE:

Establecer el procedimiento para que las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07, remitan a la sede de la Contraloría General de la República, los libramientos y documentos de soporte, tanto para libramientos de pago y libramientos de nómina por correo electrónico en formato PDF.

### a) Para envío por correo electrónico de libramientos y sus archivos de soporte

- 1- El tamaño del archivo con los documentos soportes en PDF **no puede exceder de 12 Megabytes de capacidad.**
- 2- En caso de que los soportes de la orden de pago que deben enviar a CGR, excedan la cantidad solicitada de Megabytes, requerimos iniciar el archivo a partir del Certificado de Registro de Contrato de la CGR, o la Orden de compra, debido a que todas las informaciones del proceso de contrataciones, la tomaremos como es habitual directamente del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Es necesario incluir también todos los documentos que justifiquen el hecho económico, por ejemplo; recepción del bien o servicio, factura con NCF, si esta disponible el servicio en la DGII, documentación justificativa de la autorización del pago, entre otros.
- 3- En caso de que aun persista el inconveniente con el tamaño del archivo deben enviar un correo electrónico a Mesa de Ayuda, [mesadeayuda@contraloria.gob.do](mailto:mesadeayuda@contraloria.gob.do), y ellos le brindaran la asistencia que requieran, el mismo debe especificar el nombre de la persona a contactar y su número de teléfono.
- 4- Solicitamos que para fines de control y seguimiento designen a una sola persona como la responsable de a remitir a la CGR los libramientos de pago, con la finalidad de evitar duplicidades de correos.
- 5- Las Unidades Ejecutoras (UE), deben preparar la documentación correspondiente al expediente que sustenta el cumplimiento del libramiento, como si fuesen a tramitarlo a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría presente en su institución en condiciones normales.
- 6- **Recuerden** que debido al Estado de Emergencia actual, hemos solicitado que nos remitan esa documentación de soporte al correo electrónico; [planemergencia@contraloria.gob.do](mailto:planemergencia@contraloria.gob.do) en formato PDF, y **en el ASUNTO** el nombre de la institución y el tipo de trámite. Ejemplo; **CONTRALORÍA-BIENES Y SERVICIOS.**
- 7- Deben enviar los documentos justificativos de la orden de pago en un (1) solo archivo, el cual debe **nombrarse únicamente con el número del libramiento**, sin agregar siglas, puntos u otras observaciones. Ejemplo:

4555.pdf (371 KB)

- 8- Para cualquier información adicional, pueden llamar al teléfono 809-682-1677, extensiones **2238, en horario de 8:30 am a 2:30 pm.**
- 9- Se considerará **LIBRAMIENTO URGENTE**, solo los emitidos por las instituciones amparadas en el Decreto No. 144-20 (Ministerio de Obras Públicas, Servicio Nacional de Salud, Programa de Medicamentos Esenciales, Ministerio de Defensa, Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, Plan Social de la Presidencia, Comedores Económicos, Instituto Nacional de Atención Integral a la Primaria Infancia.





REPUBLICA DOMINICANA

## *Contraloría General de la República Dominicana*

SANTO DOMINGO, D. N.

- 10- Cuando se trate de un libramiento de emergencia de las instituciones antes señaladas, deben colocar en el asunto del correo electrónico en letras mayúsculas el **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** y **LIBRAMIENTO URGENTE**. Ejemplo; **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN –LIBRAMIENTO URGENTE**.
- 11- La CGR responderá la recepción de sus correos electrónicos, con una notificación electrónica automática de que ha sido recibido su correo por parte nuestra, por lo que no es necesario que ustedes respondan dicha notificación.
- 12- Para los casos de documentos faltantes serán contactados por un supervisor de la CGR, el cual dará instrucciones puntuales para que procedan al envío de estos.
- 13- **Los libramientos serán trabajados por orden de llegada, salvo los casos previamente identificados como urgentes.**

### **b) Para envío por correo electrónico de los archivos de nóminas**

- 1- El tamaño del archivo en PDF **no puede exceder de 12 Megabytes de capacidad**.
- 2- En caso de que el archivo exceda el tamaño de los 12 Megabytes deben enviar un correo electrónico a Mesa de Ayuda, [mesadeayuda@contraloria.gob.do](mailto:mesadeayuda@contraloria.gob.do), y le brindaran la asistencia que requieran, el mismo debe especificar el nombre de la persona a contactar y su número de teléfono.
- 3- Solicitamos que para fines de control y seguimiento designen a una sola persona como la responsable de remitir a la CGR los libramientos de pago, con la finalidad de evitar duplicidades de correos.
- 4- Deben enviar sus archivos al correo electrónico; [nominaCGR@contraloria.gob.do](mailto:nominaCGR@contraloria.gob.do) en el horario de 8:30 am a 2:30 pm.
- 5- Deben nombrar ese archivo con las siglas de su institución seguida del tipo de trámite del tipo de archivo y el número del archivo del SIGEF; por ejemplo: **CONTRALORÍA- NÓMINA #1234**.
- 6- Los documentos que sustentan el archivo de la nómina como sus respectivas acciones de personal, justificaciones de movimientos, inclusiones y exclusiones, deben estar físicamente autorizadas y resguardadas en la Unidad Ejecutora (UE) para su posterior verificación y sustentación del archivo de nómina aprobado.
- 7- Una vez que la UE verifique que en el SIGEF la carga del archivo, ha sido aprobada por la Contraloría, puede proceder a realizar el libramiento, el cual cursará la misma metodología descrita con anterioridad para el pago virtual del libramiento, (véase literal a).
- 8- Para cualquier información adicional, pueden llamar al teléfono 809-682-1677, extensión 2436 en **horario de 8:30 am a 2:30 pm**.
- 9- La CGR responderá la recepción de sus correos electrónicos, con una notificación electrónica automática de que ha sido recibido su correo por parte nuestra, por lo que no es necesario que ustedes respondan dicha notificación.
- 10- Para los casos de documentos faltantes serán contactados por un supervisor de la CGR, el cual dará instrucciones puntuales para que procedan al envío de estos.



REPUBLICA DOMINICANA

# Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.


## c) Recordatorio pagos por cheque o transferencias y sus documentos de soporte

En los casos de órdenes de pago realizadas mediante cheques o transferencias, y en virtud de que el personal de las unidades de auditoría no estará presente para asistirlos en la revisión documental de los documentos que son soportes de este tipo de desembolsos, ustedes deben apegarse, al fiel cumplimiento del Artículo No. 26 de la Ley 10-07, sobre los Controles Previos y demás normativas vigentes de la citada ley.

Todos los libramientos en físico junto a la documentación de soporte correspondiente, deben ser guardados por las instituciones que los generan, dando así, cumplimiento a la Ley General de Archivo No. 481-08 y a la Resolución No. 001-2013 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Esta circular, tendrá vigencia mientras perdure el Estado de Emergencia declarado por la Presidencia de la República.

Atentamente.

  
**Lic. Daniel Omar Caamaño Santana**  
Contralor General de la República

DOCS/  
GEB/