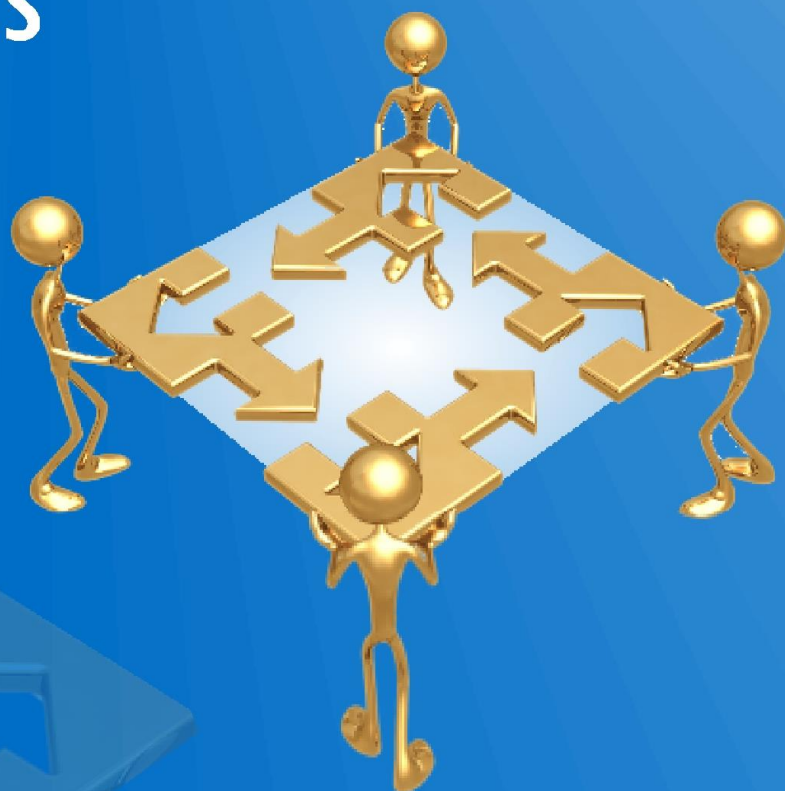




CÁMARA DE CUENTAS  
DE LA REPUBLICA DOMINICANA

# Manual de Organización y Funciones



*Santo Domingo 2016*

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVOS .....	2
1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	2
1.3 PUESTA EN VIGENCIA .....	2
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	2
<b>2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>3</b>
2.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	3
2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN.....	4
2.3 BASE LEGAL.....	6
2.4 OBJETIVO GENERAL .....	6
<b>3. ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS .....	6
3.2 ATRIBUCIONES DE LA CÁMARA DE CUENTAS.....	7
3.3 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PLENO DE MIEMBROS.....	9
3.4 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE .....	10
3.5 ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.....	12
3.6 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL BUFETE DIRECTIVO .....	12
3.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	13
3.8 ORGANIGRAMA.....	16
<b>4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>18</b>
4.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	19
4.1.1.1 DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	22
4.1.1.2 DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN .....	24
4.1.1.3 DIVISIÓN RELACIONES LABORALES Y SOCIALES .....	26
4.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	28
4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	31
4.1.2.2 DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	33
4.1.2.3 DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN .....	35
4.1.2.4 DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	37
4.1.3 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	39
4.1.3.1 DIVISIÓN DE LITIGIOS.....	41
4.1.3.2 DIVISIÓN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES .....	42
4.1.4 DEPARTAMENTO COMUNICACIONES .....	44
4.1.4.1 SECCIÓN DE PROTOCOLO .....	46

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES .....	48
4.1.4.2 SECCIÓN CENTRO DOCUMENTACIÓN.....	48
<b>4.1.6 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>50</b>
<b>4.1.7 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>53</b>
<b>4.1.8 SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR .....</b>	<b>55</b>
<b>4.2 UNIDAD DE APOYO.....</b>	<b>56</b>
4.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	57
4.2.1.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	60
4.2.1.1.1 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO .....	62
4.2.1.1.2 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.....	64
4.2.1.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	66
4.2.1.2.1 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	68
4.2.1.2.2 DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	70
4.2.1.2.3 DIVISIÓN ALMACÉN Y SUMINISTRO.....	72
4.2.1.2.4 DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.....	74
4.2.1.2.5 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	75
4.2.2 DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	77
4.2.2.1 DIVISIÓN SEGURIDAD Y MONITOREO .....	81
4.2.2.2 DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS .....	83
4.2.2.3 DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	86
4.2.2.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC.....	88
<b>4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS .....</b>	<b>90</b>
4.3.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.....	91
4.3.1.1 DIVISIÓN DE INSPECCIONES E INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	94
4.3.1.2 DIVISIÓN JURÍDICA DE AUDITORÍA .....	96
4.3.1.3 DIVISIÓN INGENIEROS AUDITORES.....	98
4.3.1.4 DIVISIÓN AUDITORES INFORMÁTICOS.....	99
4.3.1.5 DIVISIÓN AUDITORIA FORENSE .....	101
4.3.1.6 DIVISIÓN PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	103
4.3.1.7 SECCIÓN DE ARCHIVO DE AUDITORÍA .....	105
4.3.3 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO.....	107
4.3.3.1 DIVISIÓN DE ANÁLISIS AYUNTAMIENTOS .....	110
4.3.3.2 DIVISIÓN DE ANÁLISIS GOBIERNO CENTRAL .....	112
4.3.3.3 DIVISIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO .....	114
4.3.3.4 DIVISIÓN DE ANÁLISIS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO .....	116
4.3.3.5 DIVISIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS.....	118
4.3.4 OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	120
4.3.4.1 DIVISIÓN DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN.....	122
4.3.4.2 1 DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y .....	124
4.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL SOCIAL.....	126
4.3.2.1 DIVISIÓN DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS .....	128
4.3.2.2 SECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y CONTROL OCIAL.....	129

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Cuentas constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, cuya finalidad es orientar y normar las funciones generales y específicas de las distintas áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa. Es de aplicación y uso de todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional de la Cámara de Cuentas, para garantizar su actualización y su vigencia.

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 1.1 Objetivos

- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas.

### 1.2 Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual a:

- ❖ Pleno de Miembros,
- ❖ Directores y encargados departamentales.

Además se remitirá un ejemplar vía SIGOB y Outlook a cada servidor, y se colocará en el portal Web de la institución.

### 1.3 Puesta en vigencia

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Pleno de Miembros, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

### 1.4 Edición, publicación y actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la institución. Dichos cambios deben ser notificados por escrito. El Pleno de Miembros asigna a la Dirección de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del Manual.

## 2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 Misión, visión y valores

#### MISIÓN

Fiscalizar la gestión de los recursos públicos conforme a la Constitución, a la legislación y normativas vigentes, para informar oportunamente a todos los interesados.

#### VISIÓN

Ser una entidad modelo de eficiencia, credibilidad y aceptación social en la fiscalización de la gestión de los recursos del Estado, agregando valor a la administración pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas en el Estado Dominicano, para mejorar el beneficio de los ciudadanos.

#### VALORES

**Independencia.** Nuestro norte es la confiabilidad, la calidad y la objetividad de nuestros informes. Somos independientes en su elaboración, sustentados en las evidencias resultantes de las experticias realizadas de conformidad con las mejores prácticas de auditoría gubernamental, y apegados a las normas internacionales generalmente aceptadas.

**Compromiso.** Estamos comprometidos con la administración de las actividades diarias en pro de cumplir con los objetivos operativos, tácticos y estratégicos de la organización. Asumimos con responsabilidad el proceso de transformación institucional.

**Integridad.** Nos comprometemos a un ejercicio de nuestras acciones con apego a la ética, coherente con los valores que asumimos en procura de la confianza pública.

**Servicio.** Servimos a la ciudadanía en la fiscalización del correcto uso de los fondos públicos, del patrimonio del Estado y los procesos administrativos, mediante una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

**Legalidad.** Nuestras acciones son ejecutadas en estricto acatamiento de la Constitución y las leyes, respetando el derecho de los demás. Ponderamos los criterios del equipo técnico profesional en el análisis de los hallazgos, evaluando con equidad los informes que los contienen.

**Excelencia.** Reconocemos la importancia del trabajo desempeñado con los mejores estándares de calidad y por ello la responsabilidad y compromiso por la capacitación permanente de los recursos humanos y su evaluación continua, con el uso de las herramientas técnicas y tecnológicas que apoyan la gestión.

## 2.2 Origen y evolución

La Cámara de Cuentas de la República, guardiana de los recursos públicos mediante la realización de una efectiva fiscalización, de conformidad con la Constitución y la ley, datan sus orígenes desde la primera Constitución en 1844, y aunque no se consignaba una Cámara de Cuentas como la que conocemos hoy, si se establecía un Consejo Administrativo compuesto de funcionarios públicos, encargado de verificar anualmente las cuentas generales e informar de ello al Congreso Nacional.

Más tarde, en la denominada "Constitución de Moca", proclamada el 27 de febrero de 1854, se consagra por primera vez en su artículo 127, el establecimiento de una Cámara de Cuentas Permanente, con las particularidades y características que se mantienen hasta la fecha.

El 22 de mayo de 1855, el Senado Consultor vota la Ley No. 388 que crea la Cámara de Cuentas; posteriormente, el primero de octubre de 1858 el general Pedro Santana, proclamado Libertador de la Patria, emite el Decreto No. 568, mediante el cual declara en vigor la citada Ley No. 388 que crea el mecanismo de control y fiscalización de los fondos y patrimonios públicos.

La Ley No. 3659 de fecha 27 de junio de 1896, crea de nuevo una Cámara de Cuentas de la República Dominicana, sustituyendo la ley anterior, lo que supone que durante el período histórico político que se inicia con la anexión a España en 1861, el nuevo orden impuesto no propició el funcionamiento de la Cámara de Cuentas.

Esta Ley Núm. 3659 se mantiene intacta hasta el año de 1928 cuando se dicta la Ley No. 950, mediante la cual se modifica el artículo 15 del citado ordenamiento legal, que consistió en maniatar a la Cámara de Cuentas en lo que respecta al poder de perseguir directamente las acciones en contra del erario.

Finalmente, el 2 de diciembre de 1942, el poder ejecutivo promulga la Ley No. 130 sobre Cámara de Cuentas de la República. Esta ley orgánica fue modificada cinco años más tarde mediante la Ley No. 1494 que crea la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y deroga los artículos del 16 al 23 de la Ley No. 130, mediante la cual se establece que "mientras el poder ejecutivo no designe los jueces, el Procurador General y el Secretario del Tribunal Superior Administrativo, la Cámara de Cuentas de la República ejercerá las funciones del Tribunal Superior Administrativo" para conocer todos los recursos contenciosos-administrativos interpuestos ante dicho tribunal.

En enero de 1951 el Congreso Nacional dicta la Ley No. 2690, mediante la cual se pasan a la Cámara de Cuentas las funciones del Tribunal Contencioso Administrativo, al tiempo que dispone el nombramiento de dos nuevos miembros para dicho órgano.

El 5 de febrero del año 2007 se promulga La Ley 13-07 que traspasa la competencia del Tribunal Superior Administrativo que tenía la Cámara de Cuentas en virtud de la Ley 14-94 del año 1947, al Tribunal Contencioso Tributario instituido por la Ley 11-92 del año 1992.

En la actualidad, de acuerdo con la Constitución de la República que nos rige, se establece la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en todo el territorio, con las atribuciones de conocer todas las decisiones en asuntos administrativos, tributarios, financieros y municipales de cualquier tribunal contencioso administrativo de primera instancia o que en esencia tenga ese carácter, entre otros.

Hoy día, el órgano fiscalizador del Estado está regido por la Ley 10-04 de fecha 20 de enero del 2004 y su reglamento de aplicación, la cual vino a modernizar y actualizar las funciones de esta importante instancia, adecuándola al desarrollo y crecimiento del Estado y la sociedad.

La Cámara de Cuentas ha iniciado un proceso de desarrollo y fortalecimiento institucional de cara a los nuevos tiempos, cumpliendo así, el rol tan importante que debe desempeñar como organismo responsable de la correcta fiscalización y salvaguarda del patrimonio de todos los dominicanos.



## 2.3 Base legal

La Cámara de Cuentas está regida por la Ley 10-04 de fecha 20 de enero del 2004, su reglamento de aplicación No. 06-04 de fecha 20 de septiembre 2004 y la Ley No. 311-14 que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, de fecha 11 de agosto de 2014 y su Reglamento de Aplicación 92-16 del 29 de febrero 2016.

## 2.4 Objetivo general

Fiscalizar las cuentas generales y particulares de la República, mediante auditorías gubernamentales, financieras y presupuestarias, investigaciones especiales y análisis de la ejecución presupuestaria, para una rendición de cuentas conforme con la Constitución y la ley.

# 3. ORGANIZACIÓN

## 3.1 Niveles jerárquicos

Grupo ocupacional	Unidades orgánicas	Títulos de los cargos
VI	Pleno de Miembros	Miembros
VI	Presidencia	Presidente
V	Dirección	Director
V	Oficina	Director
V	Departamento	Encargado Departamento
V	División	Encargado División
V	Sección	Encargado Sección
IV	Cargos Profesionales	
III	Operativos Técnicos	
II	Apoyo Administrativo	
I	Servicios Generales	

### 3.2 Atribuciones de la Cámara de Cuentas

Además de las facultades que le confiere la Constitución de la República, la Cámara de Cuentas tiene las siguientes atribuciones:

1. Practicar auditorías externas financieras, de gestión, estudios e investigaciones especiales a los organismos, entidades, personas físicas y jurídicas, públicos o privados, sujetos a esta ley;
2. Solicitar, a quien corresponda, toda la información necesaria para cumplir con sus funciones;
3. Tener acceso irrestricto a las evidencias documentales, físicas, electrónica o de cualquier otra naturaleza, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de auditoría, estudios e investigaciones especiales de la gestión pública y de las personas físicas o jurídicas de carácter privado, sujetas al ámbito de esta ley;
4. Formular disposiciones y recomendaciones de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos que son legal o reglamentariamente responsables de su aplicación;
5. Identificar y señalar, en los informes, los hechos relativos a la violación de normas establecidas que originan responsabilidad administrativa, civil o indicios de responsabilidad penal;
6. Emitir resoluciones, con fuerza ejecutoria, en el ámbito de la responsabilidad administrativa y civil;
7. Requerir, a las autoridades nominadoras, la aplicación de sanciones a quien o quienes corresponda, en base a los resultados de sus actividades de control externo;
8. Evaluar los casos no atendidos, señalados en el literal anterior, a las máximas autoridades nacionales, con el objeto de que se apliquen las sanciones correspondientes a los involucrados en los hechos de que se trate;
9. Requerir, a la autoridad competente, la aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos que no colaboren con el personal de

la Cámara de Cuentas para el adecuado cumplimiento de sus funciones, o que de alguna manera obstruyan el buen desenvolvimiento de las mismas;

10. Investigar las denuncias o sospechas fundamentales de hechos ilícitos contra el patrimonio público, o apoyar, si es el caso, las labores de los organismos especializados en la materia;
11. Emitir normativas en materia de control externo;
12. Conocer y opinar, de manera vinculante, las normativas de control interno;
13. Requerir a la Contraloría General de la República y, por su conducto, a las unidades de auditoría interna, el envío de sus planes de trabajo y los informes de sus actividades de control, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
14. Solicitar que la Contraloría General de la República, o las unidades de auditoría interna, si es el caso, verifique el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Cámara de Cuentas;
15. Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales, guías y demás instrumentos que se requieran para su desarrollo organizacional y administrativo;
16. Auditar o analizar con oportunidad la ejecución del Presupuesto que cada año aprueba el Congreso Nacional conforme a la Ley de Presupuesto General del Estado;
17. Participar en iniciativa propia, o apoyando a otros organismos, en actividades que prevengan o combatan la corrupción;
18. Suscribir convenios de cooperación técnica, con instituciones nacionales e internacionales, relacionados con sus funciones;
19. Evaluar el trabajo de auditoría externa efectuado por firmas o personas naturales privadas, en las entidades y organismos sujetos a esta ley;
20. Proporcionar asesoría técnica a las entidades y organismos sujetos a la aplicación de esta ley, respecto a la implementación del Sistema Nacional de Control y Auditoría en las materias que le competen, de acuerdo con esta ley;

21. Emitir los documentos que sean necesarios para la cabal aplicación de esta ley;
22. Todas las demás que tiendan a fortalecer y promover la gestión eficiente, eficaz, económica y transparente de la administración de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

### 3.3 Atribuciones y deberes del Pleno de Miembros

De acuerdo a la Constitución de la República y la Ley 10-04 de fecha 20 de enero 2004, para el cumplimiento de sus funciones administrativas, la Cámara de Cuentas se dividirá en las unidades organizativas que establezca su reglamento orgánico-funcional, para su eficiente y eficaz funcionamiento.

El Pleno es la máxima autoridad de la Cámara de Cuentas, integrado por todos sus Miembros, cuya dirección permanente estará a cargo del Presidente de la entidad.

Las dependencias de la Cámara de Cuentas estarán bajo la dirección del Presidente, de acuerdo con la Ley 10-04, los reglamentos respectivos y sus instrucciones generales o especiales.

Las atribuciones del Pleno de Miembros son:

1. Los nombramientos, las remociones y los emolumentos salariales de todo el personal administrativo y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de las actividades del organismo.
2. La contratación de asesores especializados en las áreas que se precise para reformar el trabajo de los diferentes departamentos, y establecer sus remuneraciones u horarios.
3. El plan estratégico, el plan operativo anual y cualquier otro que resulte necesario para su eficaz funcionamiento.
4. El proyecto de presupuesto anual de la entidad, para su presentación a las autoridades competentes.
5. Los informes de evaluación de la planificación y los resultados de la gestión institucional.

6. Los reglamentos orgánico y funcional, de administración de recursos humanos y/o cualesquiera otros necesarios para su adecuado funcionamiento.
7. Los informes de las auditorías practicadas y las responsabilidades que se originen.
8. El informe anual previsto en la Constitución de la República.
9. Exigir, de cuantos organismos y entidades públicas y privadas sujeta al ámbito de la Ley 10-04 y a su Reglamento No. 06-04, los datos, informes, documentos o antecedentes que considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.
10. Evaluar periódicamente, la eficacia de los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas implementadas, a fin de determinar si las mismas están siendo efectivas para combatir la corrupción.
11. Informar a la sociedad los resultados del análisis y evaluación de la ejecución del Presupuesto aprobado en el año anterior, así como del presupuesto de los ayuntamientos y entidades descentralizadas y autónomas conforme a la Ley de Presupuesto General del Estado.
12. Dar publicidad a todo el material que considere oportuno someter al Control Social.

### **3.4 Atribuciones del Presidente**

El Presidente de la Cámara de Cuentas es el representante legal de la institución y su máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos.

Las funciones del Presidente:

1. Ostentar la representación de la entidad en todos los actos oficiales que requieran de su presencia.
2. Conducir el proceso de estrategia y planificación institucional.

3. Organizar comisiones especiales para atender las funciones de la Cámara de Cuentas, las que podrán tener carácter rotatorio y determinar la cantidad de sus integrantes.
4. Someter al Pleno la organización interna y el sistema de administración de los recursos humanos.
5. Someter a la consideración del Pleno la contratación de personal especializado para las actividades que se requieran.
6. Garantizar la calidad de los informes y otros resultados de las actividades de control y auditoría de la Cámara de Cuentas.
7. Disponer, tanto en el orden administrativo como en el técnico, que los miembros de la Cámara de Cuentas den seguimiento a los trabajos realizados por las diferentes unidades que la conforman.
8. Autorizar con su firma todos los documentos que impliquen gastos, inversiones y erogaciones que comprometan la responsabilidad de la institución, previa evaluación de los mismos.
9. Firmar la correspondencia y la documentación general de la Cámara de Cuentas en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas, pudiendo, no obstante, delegar administrativamente esta atribución.
10. Elaborar la agenda y presidir las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas, disponer su apertura y cierre, y moderar las intervenciones en el orden que sean solicitadas.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la organización y funciones de la Cámara de Cuentas.
12. Suspender en funciones, con o sin disfrute de sueldo, a los empleados que hayan incurrido en faltas disciplinarias.
13. Trasladar de una unidad administrativa a otra, dentro de la institución, a cualquier funcionario o empleado, según lo estime conveniente para el servicio.
14. Remitir al Ministerio Público, a los organismos especializados en materia de prevención e investigación de la corrupción y demás autoridades administrativas

y judiciales competentes, los casos que a juicio la Cámara de Cuentas originen responsabilidades administrativas, civiles e indicios penales.

15. Asumir las atribuciones que no estén expresamente asignadas por la ley al Pleno u otro funcionario de la institución.

### **3.5 Atribuciones del Vicepresidente:**

1. Sustituir temporalmente al presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Supervisar, bajo la orientación del Presidente, la ejecución del plan anual de auditoría, de los planes específicos de cada área de trabajo y de la aplicación de las normativas emitidas.
3. Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo profesional.
4. Dirigir el proceso de preparación de los informes al Congreso Nacional.
5. Apoyar al Presidente de la Cámara de Cuentas en las labores técnicas y administrativas que éste le indique, así como en cualesquiera otras que le deleguen de manera expresa.

### **3.6 Atribuciones del Secretario del Bufete Directivo**

1. Levantar las actas de las sesiones del Pleno.
2. Supervisar le emisión de las resoluciones y certificar las mismas.
3. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno para su fiel ejecución.
4. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Presidente de la Cámara de Cuentas.

### 3.7 Estructura organizativa

#### 1.1 Nivel Normativo y máxima autoridad

- Pleno de Miembros
- Bufete Directivo
- Presidencia

#### 1.2 Unidades que reportan al Pleno de Miembros

- Departamento de Auditoría Interna.

#### 1.3 Unidades que reportan al Bufete Directivo

- Secretaría General Auxiliar.

#### 1.4 Unidades que reportan a Presidencia

##### 1.4.1 Unidades Consultivas

- Comité Resolución de Conflictos.
- Comité de Calidad.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública.
- Asesorías Especializadas.
- Seguridad
- Comisiones de Trabajo y de Seguimiento.
- Comité de Compras y Contrataciones.

##### 1.4.2 Unidades Asesoras y de Asistencia

###### 1.4.2.1 Dirección de Recursos Humanos, con:

- División Reclutamiento y Selección
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División Relaciones Laborales y Sociales.

###### 1.4.2.2 Dirección Planificación y Desarrollo, con:

- Departamento de Cooperación Internacional
- División de Desarrollo Institucional
- División de Calidad en la Gestión
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

###### 1.4.2.3 Dirección Jurídica, con:

- División de Litigios.
- División de Elaboración Documentos Legales.



**1.4.2.4 Departamento Comunicaciones.**

- Sección de Protocolo.
- Sección Centro de Documentación.

**1.4.2.5 Oficina de Acceso a la Información.**

**1.4.3 Unidades de Apoyo:**

**1.4.3.1 Dirección Administrativa y Financiera, con:**

- Departamento Financiero, con:
  - División de Presupuesto
  - División Contabilidad.
- Departamento Administrativo, con:
  - División Servicios Generales
  - División Compras y Contrataciones
  - División de Archivo Central
  - División Almacén y Suministro.
  - Sección de Correspondencia.

**1.4.3.2 Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con:**

- División Seguridad y Monitoreo
- División Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Operaciones de Tecnología de la Información.
- División de Administración de Servicios TIC.

**1.4.4 Unidades Sustantivas:**

**1.4.4.1 Dirección de Auditoría, con:**

- División de Inspecciones e Investigaciones Especiales
- División Jurídica de Auditoría
- División Ingenieros Auditores
- División Auditores Informáticos
- División Planificación de Auditoría
- División Auditoría Forense
- Sección Archivo de Auditoría.

**1.4.4.2 Dirección de Análisis Presupuestario, con:**

- División de Análisis Ayuntamientos
- División de Análisis Gobierno Central
- División de Análisis Macroeconómico
- División de Análisis Asociaciones Sin Fines de Lucro
- División de Organismos Autónomos y Descentralizados.

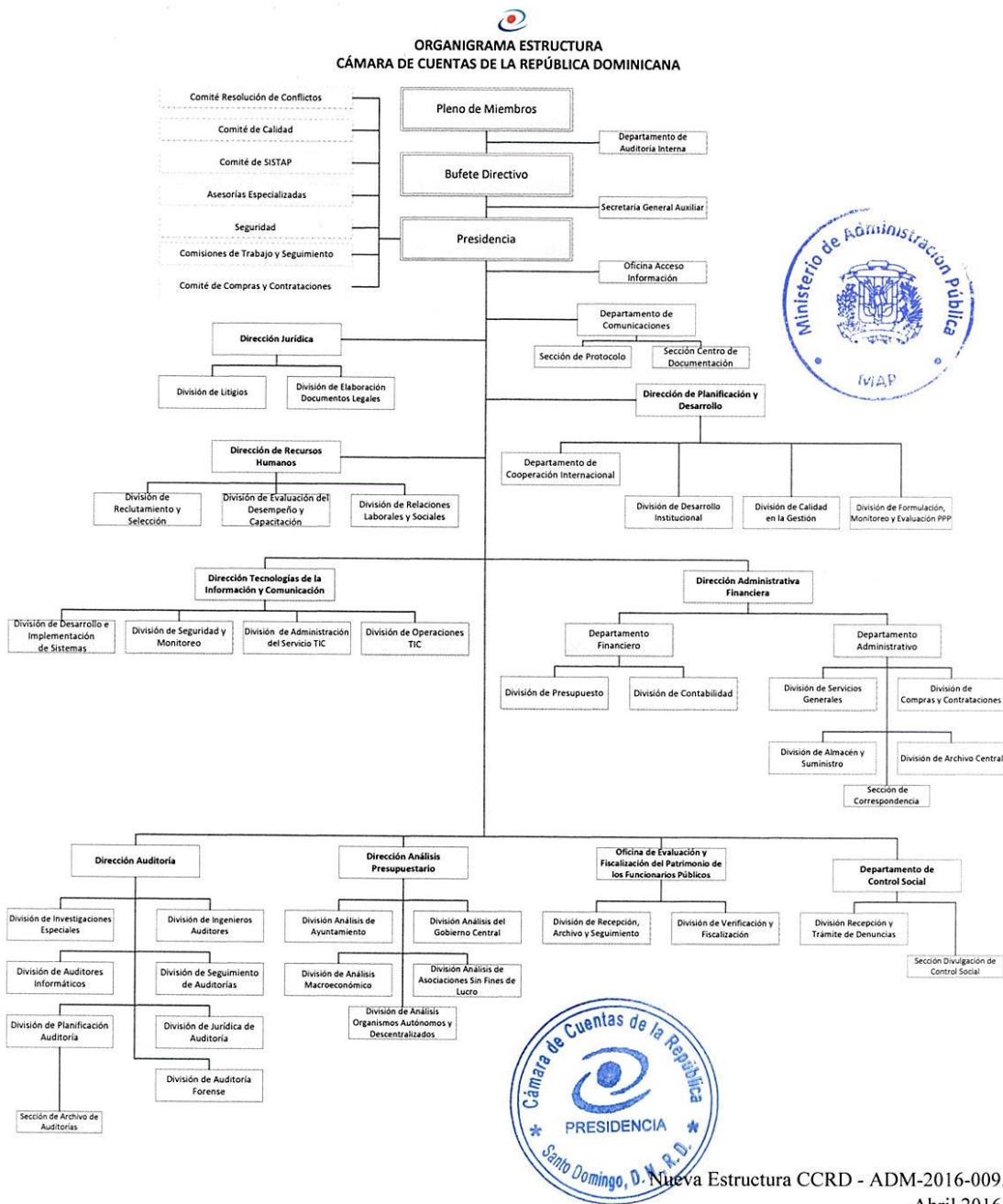
**1.4.4.3 Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos, con:**

- División de Verificación y Fiscalización
- División de Recepción, Archivo y Seguimiento.

**1.4.4.4 Departamento de Control Social, con:**

- División de Recepción y Trámite de Denuncias
- Sección de Divulgación de Control Social.

3.8 Organigrama



Nueva Estructura CCRD - ADM-2016-009.  
Abril 2016.

## **4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

## **4.1 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO**



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 19/129
-------------	--------------------------------------	--

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:**

- División Reclutamiento y Selección
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División Relaciones Laborales y Sociales.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**e) Funciones principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, en coherencia con las disposiciones de la Ley no. 41-08 de Función Pública, sus Reglamentos de Aplicación y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos.

3. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
4. Elaborar y gestionar el Plan de Recursos Humanos; además, remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
5. Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y Planificación y Desarrollo, el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución y del sector.
6. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
7. Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
8. Gestionar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de los servidores idóneos.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar los movimientos del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
10. Gestionar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con la alta gerencia.
11. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector, en función de la normativa vigente para el sector público.
12. Gestionar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal apoyando la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
13. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.

14. Planificar, implementar y dirigir las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Funciones del SISTAP.
16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
17. Proponer a la alta dirección de la institución las buenas prácticas de gestión, en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41 -08 de Función Pública.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 22/129
-------------	--	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

**e) Funciones principales:**

1. Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
2. Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
3. Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción en todas sus fases, de acuerdo a lo establecido por la Ley 41-08 de Función Pública.

4. Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
5. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de Competencias Técnicas y Conductuales.
6. Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño en la institución, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
7. Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>ÁREA</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 24/129
-------------	--	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

**e) Funciones principales:**

1. Gestionar en coordinación con los encargados de todas las áreas de la institución la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de la institución, a fin de aportar las informaciones para realizar el Plan Anual de Capacitación.
2. Realizar en coordinación con los encargados de todas las unidades de la institución el Plan Anual de Capacitación, a fin de garantizar a los empleados los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.

3. Diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución.
4. Coordinar, con los/as encargados/as de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los servidores bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
5. Garantizar la idoneidad de los programas de capacitación a través de la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartidas en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el MAP.
6. Gestionar, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), todos los entrenamientos nacionales e internacionales (cursos, talleres, conferencias, seminarios, etc.), que estén contenidos en el Plan Anual de Capacitación aprobado. a través del Formulario de Solicitud de Entrenamiento diseñado para los fines.
7. Gestionar las evaluaciones necesarias sobre la realización y efectividad de los entrenamientos internos y externos, con el objetivo de rendir los informes que sean requeridos para los fines.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros servidores, para impartir entrenamientos “En el Trabajo”.
9. Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios a los empleados de la institución.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DIVISIÓN RELACIONES LABORALES Y SOCIALES</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 26/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general**

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

**e) Funciones principales**

1. Garantizar los derechos de los servidores de la CCRD en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
2. Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.

3. Elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaborar estadística de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.
4. Asesorar a los servidores públicos de la Cámara de Cuentas en los aspectos técnicos.
5. Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los Recursos Humanos. Así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
6. Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación.
7. Planear y elaborar las estrategias previas a las negociaciones de los convenios colectivos de trabajo; así como participar en las negociaciones de los mismos.
8. Proponer, a la Dirección Jurídica, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuestas a las necesidades de la institución.
9. Promover, entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
10. Participar en el establecimiento de estrategias y programas de revaloración para el personal en servicio y jubilado.
11. Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los servidores.
12. Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
13. Dar seguimiento a los casos llevados a comisión de personal.
14. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 28/129
-------------	--	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:**

- Departamento de Cooperación Internacional.
- División de Desarrollo Institucional
- División Calidad en la Gestión
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes Programas y Proyectos.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos al Pleno de Miembros y Directores, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y gestión estadística.

**e) Funciones principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

3. Supervisar la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
4. Preparar el proyecto del plan de inversiones públicas del área de su competencia.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
8. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
9. Presentar propuestas de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de proceso, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución; así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
11. Dirigir los estudios administrativos orientados a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
12. Supervisar y aprobar metodologías y el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimiento y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad.
15. Velar por la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
19. Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
20. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en la institución.
21. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
22. Presentar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la institución y/o instancia que coordina.
23. Fomentar la automatización de sistemas y procesos y velar por el fortalecimiento en el uso de las herramientas existentes.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 31/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general**

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los programas, proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su Plan Estratégicos.

e) **Funciones principales:**

1. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Administración Pública en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
2. Trabajar en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

3. Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
4. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
5. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo. Asegurando que dichos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
7. Gestionar acuerdos institucionales que contribuyan al perfeccionamiento de los conocimientos profesionales y técnicos de los servidores de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
8. Identificar oportunidades a través de agencias donantes para dar respuestas a las necesidades de fortalecimiento institucional.
9. Mantener contacto permanente con los organismos de cooperación internacional que manejen temas de interés para la Cámara de Cuentas.
10. Programar y realizar montajes de eventos de carácter internacional requeridos en los países relacionados con la misión de la institución.
11. Coordinar citas previas para los consultores internacionales que visitan la institución.
12. Coordinar eventos internacionales en los cuales se requiera la presencia de la Cámara de Cuentas.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 33/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa – Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permitan planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el desarrollo de los servidores de la institución.

**e) Funciones principales:**

1. Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
2. Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
3. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

4. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
5. Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
6. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
7. Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
8. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
9. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
10. Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
11. Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
12. Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
13. Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional.
15. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 35/129
-------------	--	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa – Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

**e) Funciones principales:**

1. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de planes de mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
2. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

3. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
4. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismo del Estado y a la ciudadanía en general.
5. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
6. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
7. Diseñar y presentar propuestas de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
8. Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en la Cámara de Cuentas.
9. Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 37/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa – Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto a nivel de resultados e impacto.

**e) Funciones principales:**

1. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
2. Preparar proyectos de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.



5. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
6. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con el Departamento de Cooperación Internacional.
7. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con el Departamento de Cooperación Internacional.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 39/129
-------------	---------------------------	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:**

- División Litigios.
- División Elaboración de Documentos Legales.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la institución, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normativas jurídicas vigentes, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento la Cámara de Cuentas.

**e) Funciones principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Asesorar al Pleno de Miembros, Recursos Humanos y demás servidores de la entidad en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le compete a la institución.

3. Emitir opiniones e informes legales de auditorías y proyectos de resolución que acompaña el dictamen que será publicado por la Cámara de Cuentas.
4. Realizar estudios jurídicos, resoluciones, convenios y otros documentos legales que deba emitir la institución.
5. Dar seguimiento a casos de orden legal, emitir opiniones sobre los mismos y asistir a los tribunales en caso que la institución sea citada.
6. Elaborar y llevar registro de los contratos y convenios suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
7. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Cámara de Cuentas, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización del Pleno de Miembros.
8. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la misma han sido elaborados conforme a lo establecido por la Ley de Compras y Contrataciones y sus reglamentos.
9. Asegurar el seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
10. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE LITIGIOS</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 41/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Jurídica.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Asumir la representación jurídica de la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida.

**e) Funciones principales:**

1. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
2. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los servidores en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
3. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 42/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Jurídica.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

**e) Funciones principales:**

1. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
6. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO COMUNICACIONES</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
		Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 44/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura orgánica:**

- Sección de Protocolo
- Sección Centro de Documentación.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, así como mantener la buena imagen de la institución ante la opinión pública; sobre la base de la política de información trazada para tales fines.

e) **Funciones principales:**

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución.
2. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
3. Asesorar a la Presidencia y al Pleno de Miembros sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
4. Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistemas virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés institucional.

5. Planificar y dirigir programas de información interna y externa.
6. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.
7. Supervisar y organizar en coordinación con la Sección de Protocolo las ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución. Así también la coordinación de las citas con consultores o funcionarios nacionales e internacionales que visiten la Cámara de Cuentas en misión oficial.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

**Área**

**4.1.4.1 SECCIÓN DE PROTOCOLO**

Fecha de Aprobación: 27/04/2015

Fecha de Actualización: N/A

No. De Revisión: N/A

No. De Página: 46/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Comunicaciones.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Asesorar sobre las normas de protocolo que rigen la organización de los eventos oficiales y las relaciones con el público.

e) **Funciones principales:**

1. Garantizar que los actos que se realizan en la Cámara de Cuentas se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos dispuestos para tales efectos.
2. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los actos de relevancia desarrollados por la institución. Así como también, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Cámara de Cuentas.

3. Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
4. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en asesoría y capacitación a las distintas unidades administrativas en materia de protocolo.
5. Coordinar con otras entidades la realización de los actos en los cuales la Cámara de Cuentas tenga participación.
6. Planificar y Coordinar la realización de las actividades destinadas de las personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO COMUNICACIONES</b> <b>SECCIÓN CENTRO DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 48/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Comunicaciones

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos y de control de utilización de los mismos, por parte de los usuarios.

**e) Funciones principales:**

1. Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la entidad.
2. Clasificar y catalogar libros, folletos, periódicos y otros documentos.
3. Controlar y dirigir el intercambio de las publicaciones de la Cámara de Cuentas con otras instituciones.
4. Llevar registro y control de la recepción, préstamos y devolución de materiales bibliográficos.
5. Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.

6. Proponer políticas y normas a ser implementadas en el funcionamiento del Centro de Documentación.
7. Proponer planes de divulgación y promoción del centro de documentación con el objetivo de poner al servicio de la ciudadanía el material bibliográfico del que dispone la Cámara de Cuentas.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 50/129
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la Unidad:** Control Interno.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Pleno de Miembros.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Examinar y evaluar la adecuada aplicación de los sistemas y normativas de control interno, garantizando que la gestión de la Cámara de Cuentas se ejecute con economía, eficiencia y eficacia.

e) **Funciones principales:**

1. Asesorar a la alta gerencia, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones realizadas por la CCRD se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas.
2. Identificar, mediante estudios pertinentes, los riesgos internos y externos, con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría que fue diseñado.
3. Elaborar mapa de riesgos de la CCRD.

4. Proporcionar la seguridad para que se logren los objetivos establecidos, dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, eficacia y economía.
5. Elaborar el plan anual de trabajo, previendo la ejecución de auditorías especiales, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las normas de Auditoría Interna que establece el Sistema de Control Interno del Estado dominicano.
6. Efectuar estudios y valoraciones, de manera continua, sobre el control interno existente, que sirva de base para determinar el grado de confianza y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría externa que se practiquen a los estados financieros de la Cámara de Cuentas.
7. Promover la cultura de rendición de cuentas.
8. Realizar auditorías periódicas a las áreas de la CCDR, validando que las actividades se realizan cumpliendo las políticas y los procedimientos existentes, evaluar su bondad y asegurar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales.
9. Elaborar plan de acción, que contemple el alcance de la evaluación, las actividades de supervisiones continuadas, las tareas de los auditores internos y externos, las áreas o asuntos de mayor riesgo, programa de evaluaciones, evaluadores, metodología y herramientas de control, presentación de conclusiones y documentación de soporte y seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.
10. Promover continuamente, a través del ejercicio de todas sus funciones, la importancia y la utilidad del control interno.
11. Dar seguimiento a que las recomendaciones y oportunidades de mejoras, detectadas en la realización de auditoría externa a la Cámara de Cuentas, sean incorporadas oportunamente.
12. Realizar auditorías oportunas de control interno, con el objetivo de fortalecerlo, recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos.

13. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones planteadas, en las auditorías realizadas a las diferentes áreas de la institución.
14. Informar, a la alta gerencia, de la comisión de posibles delitos o faltas que afectan los intereses del Estado.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 53/129
-------------	---	---

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.
- b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Garantizar a la ciudadanía el suministro de la información generada por los servidores de la institución, asegurando que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

**e) Funciones principales:**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP).
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
4. Auxiliar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.



5. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
6. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos y elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
7. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la página Web de la CCRD como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
8. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
9. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la CCRD.
10. Implementar y mantener un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.
11. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Actualizar, de forma recurrente, la sección de Transparencia en la página Web de la CCRD.



**Cámara De Cuentas De La República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 55/129
-------------	------------------------------------	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Bufete Directivo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**f) d) Objetivo general:**

Brindar asistencia en las actividades regulares para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Cuentas. Sus labores serán orientadas y coordinadas por el secretario del Bufete Directivo.

**e) Funciones principales:**

1. Preparar y cursar las convocatorias de las sesiones conforme al orden del día que acuerde el Presidente.
2. Asistir a las sesiones, levantando acta de los acuerdos adoptados y del sentido de las votaciones.
3. Expedir certificaciones de las resoluciones y los acuerdos que el Pleno haya adoptado.
4. Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas, comunicándolas cuando y a quienes le sea ordenado, velando por su correcta ejecución.
5. Cualquier otra función que le pueda ser asignada por el Pleno o por el Presidente de la Cámara.

## **4.2 UNIDAD DE APOYO**



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 57/129
-------------	--	---

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura orgánica:**

- Departamento Financiero
- Departamento Administrativo.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

e) **Funciones principales:**

1. Elaborar el presupuesto anual de la Cámara de Cuentas, en coordinación con la comisión de la Cámara de Diputados y del Senado de la República, y las diferentes área y departamentos de la institución, conforme a los planes estratégicos de la misma y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.

3. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
4. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la Cámara de Cuentas.
5. Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
6. Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
7. Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
8. Garantizar la programación y el control del flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal.
9. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas en Condición de órgano Rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.
10. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.

11. Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la Cámara de Cuentas.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones de la Cámara de Cuentas.
13. Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
14. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
15. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Área**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Fecha de Aprobación: 27/04/2015

Fecha de Actualización: N/A

No. De Revisión: N/A

No. De Página: 60/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:**

- División de Presupuesto
- División Contabilidad.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Administrativa Financiera.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Administrar y controlar los recursos financieros de la Cámara de Cuentas.

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar las actividades para formular el presupuesto anual de la Cámara de Cuentas.
2. Administrar los recursos asignados a la institución del Presupuesto General de la Nación.
3. Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria. Así como también, coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria al Pleno de Miembros para su aprobación.

4. Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones de la Cámara de Cuentas.
5. Realizar y tramitar a la Dirección las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias, para garantizar la administración de los recursos disponibles.
6. Operar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y sistemas internos para registro y obtención de información financiera.
7. Gestionar los recursos internos y externos para la ejecución de proyectos de desarrollo de la institución.
8. Analizar las conciliaciones bancarias.
9. Controlar el activo fijo asignado de la Cámara de Cuentas, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
10. Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
11. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 62/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Financiero.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Ejecución del Presupuesto y realizar labores relacionadas con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria de la institución.

e) **Funciones principales:**

1. Recopilar, clasificar, procesar y analizar las informaciones necesarias para la preparación y elaboración del presupuesto de gastos de la institución.
2. Controlar la programación de gastos mensuales y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos del presupuesto de la institución.
3. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.

4. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto de la institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
5. Controlar y tramitar libramientos y coordinaciones de fondos.
6. Gestionar las estadísticas de la ejecución presupuestaria por periodos.
7. Preparar los informes de ejecución presupuestaria, a solicitud del superior inmediato, la Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
8. Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Área**

**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

Fecha de Aprobación: 27/04/2015

Fecha de Actualización: N/A

No. De Revisión: N/A

No. De Página: 64/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Financiero.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de las instituciones, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuados de los recursos, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

e) **Funciones principales:**

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
2. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.

4. Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
5. Diseñar y mantener actualizadas las políticas y normas de pago del personal.
6. Preparar la nómina garantizando el pago oportuno de los servidores.
7. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
8. Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Área**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Aprobación: 27/04/2015

Fecha de Actualización: N/A

No. De Revisión: N/A

No. De Página: 66/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:**

- División de Servicios Generales
- División de Compras y Contrataciones
- División de Almacén y Suministro
- División de Archivo Central
- Sección de Correspondencia.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Administrativa Financiera.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la institución de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

**e) Funciones principales:**

1. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.

2. Formular e integrar el anteproyecto de Programa de Presupuesto de su área a los programas operativos anuales y estratégicos de desarrollo.
3. Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
4. Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
5. Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
6. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.
7. Coordinar el programa general de los servicios de transporte de la institución.
8. Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 68/129
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.
- b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

**e) Funciones principales:**

1. Supervisar las actividades de distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
2. Prestar oportunamente los servicios y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
3. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.

4. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
5. Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución.
6. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
7. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
8. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
9. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 70/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Coordinar y realizar las compras de material gastable, mobiliario y equipo de oficina, a ser suministrados a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos.

e) **Funciones principales:**

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
2. Aprobar y publicar sus planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.

3. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.
4. Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
5. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponde con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido por la División de Almacén y Suministro.
8. Recibir y revisar las requisiciones de material y equipos de las distintas unidades administrativas de las instituciones, verificando que corresponde con lo presupuestado.
9. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y suministrar datos para su publicación, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Área**

**DIVISIÓN ALMACÉN Y SUMINISTRO**

Fecha de Aprobación: 27/04/2015

Fecha de Actualización: N/A

No. De Revisión: N/A

No. De Página: 72/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Cumplir oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos formulados por las distintas áreas de la institución.

**e) Funciones principales:**

1. Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través de la División de Compras.
2. Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Remitir al Encargado de Compras y Contrataciones de forma periódica una relación de las mercancías recibidas y de las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega (vencida o no).
4. Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.

5. Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
6. Coordinar la ejecución del inventario de almacén con la Dirección de Auditoría Interna y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 74/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de recepción, organización y custodia de documentos en la institución.

e) **Funciones principales:**

1. Coordinar y supervisar la recepción, organización y registro de los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema normativo establecido por el Estado dominicano.
2. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos.
3. Velar por la conservación de los documentos.
4. Llevar control de la entrada y salida del material archivado.
5. Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.
6. Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Área**

**SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Fecha de Aprobación: 27/04/2015

Fecha de Actualización: N/A

No. De Revisión: N/A

No. De Página: 75/129

f) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

g) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

h) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento Administrativo.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

i) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución

j) **Funciones principales:**

1. Recibir, desglosar, clasificar y llevar los registros de la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese en la institución y distribuir de manera oportuna todas las áreas según sea pertinente.
2. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboran en la institución comprobando que estén debidamente firmadas, selladas y codificadas y llevar un control en la entrega de las mismas.
3. Mantener un archivo organizado de los distintos documentos de la institución, mediante un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen.

4. Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
5. Velar por la conservación de los documentos.
6. Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 77/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad: De apoyo.**

**b) Estructura orgánica:**

- División de Seguridad y Monitoreo
- División Desarrollo e Implementación de Sistema
- División de Operaciones de TIC
- División de Administración del Servicio TIC.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Desarrollar, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras informáticas que satisfagan las necesidades de la institución y que conlleven a la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos de que dispone.

**e) Funciones principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.



3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
11. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

12. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CCRD, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el Internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
17. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
19. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
20. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
21. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular

recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

22. Implementar una infraestructura informática (Hardware, Software, servicios y RRHH) que responda a los nuevos retos de la CCRD y que sirva de soporte al desarrollo institucional de la misma.
23. Satisfacer las necesidades de automatización de los procesos y operaciones sustantivas y operativas de la institución.
24. Implementar una Red Interinstitucional (CCnet) que permita el intercambio de información electrónica online, entre la Cámara de Cuentas y todas las entidades públicas pasibles de ser auditadas por esta institución.
25. Promover una cultura tecnológica sobre el uso adecuado y productivo de las herramientas de Tecnologías de Información al servicio de todos los servidores de la Cámara de Cuentas, impulsando su manejo como herramienta fundamental en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la institución.
26. Proveer a los usuarios internos de una infraestructura de sistemas de información capaz de brindar los servicios y apoyo necesarios, acorde a los requerimientos y estrategias de la Cámara de Cuentas.
27. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
28. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
29. Fomentar la creación y actualización de la biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
30. Gestionar la planificación, coordinación, administración y seguimiento de los proyectos TIC, asimismo, debe identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  DIVISIÓN SEGURIDAD Y MONITOREO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 81/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que le integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

**e) Funciones principales:**

1. Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
2. Estandarizar y automatizar procesos con una infraestructura tecnológica enfocada para reducir costes y aumentar la calidad de los servicios y el valor de la institución.
3. Apoyar la automatización de la entrega de servicios a los usuarios y reducir los costes de soportar las infraestructuras.

4. Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
5. Realizar una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura para garantizar el correcto desempeño de las aplicaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
6. Maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima, facilitando la consolidación de las operaciones.
7. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
8. Ejecutar las políticas definidas para la administración y monitoreo de la seguridad de TIC.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  <b>DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 83/129
-------------	--	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas.

**e) Funciones principales:**

1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
2. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
3. Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.

4. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
5. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo principal de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
6. Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los usuarios y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
7. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
8. Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los usuarios y al personal de soporte técnico que apoya los mismos.
9. Desarrollar y mantener los procedimientos tecnológicos de toda la dirección.
10. Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
11. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
12. Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
13. Realizar pruebas funcionales (unitarias, de aplicación, de integración y de carga y estrés), de acuerdo con el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser probado y aprobado por los usuarios.

14. Determinar los atributos que describen los componentes de la configuración y mantener una trazabilidad entre los cambios, versiones y los requerimientos de configuración de las aplicaciones y sus modificaciones.
15. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
16. Asegurar el buen diseño lógico y físico de las bases de datos y ajustar la configuración de DBMS para sincronizar en forma precisa las herramientas de control del acceso a las bases de datos.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  <b>DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 86/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

**e) Funciones principales:**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.

3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
6. Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
7. Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generaron su contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo a las políticas establecidas por la Cámara de Cuentas.
8. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 88/129
-------------	---	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar el soporte técnico efectivo y oportuno a los usuarios finales de toda la institución, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos de dichos usuarios, resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de éstos. Mantiene el control del inventario y la garantía de todos estos equipos. Ejecuta la actualización de los cambios de perfiles de usuarios en todas las aplicaciones.

**e) Funciones principales:**

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (soporte técnico).

2. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
3. Dar respuesta, a los incidentes y, de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
4. Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a Administración de Incidentes y Problemas.
5. Garantizar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y preparar los informes correspondientes.
6. Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
7. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
9. Asegurar la resolución de incidencias presentadas por los usuarios finales.
10. Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
11. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
12. Extender el alcance y la efectividad de su personal de helpdesk y operaciones para que puedan resolver más peticiones y gestionar más equipos.

## **4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS**



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 91/129
-------------	-------------------------------	---

**a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

**b) Estructura orgánica:** De Dirección.

- División Inspecciones e Investigaciones Especiales
- División Jurídica de Auditoría
- División de Ingenieros Auditores
- División Auditores Informáticos
- División de Auditoría Forense
- División de Planificación de Auditoría
- Sección de archivo de Auditoría.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Consultoría Jurídica, Comisión de Auditoría, Control Social, Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección de Análisis Presupuestario.

**d) Objetivo general:**

Realizar examen profesional, objetivo, sistemático, evaluativo y selectivo de las evidencias, efectuado con posterioridad a la actuación o gestión de los administradores públicos, de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, que manejan fondos públicos y que están sujetas a la Ley de la Cámara de Cuentas, a fin de garantizar el uso ético, eficiente, eficaz y económico de los recursos oficiales puestos a su disposición.

**e) Funciones principales:**

1. Realizar el Plan Anual de Auditoría, tomando en cuenta para tales fines, las solicitudes de la ciudadanía, el monto de recursos asignados a los entes auditables, las prioridades establecidas por el Pleno de Miembros, los

reportes realizados por la Dirección de Análisis Presupuestario respecto a las debilidades detectadas en los informes de ejecución recibidos, entre otros.

2. Practicar auditoría externa financiera, de gestión, estudios e investigaciones especiales a los organismos, entidades, personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, sujeta a la Ley 10-04 y su reglamento.
3. Investigar las denuncias o sospechas fundamentadas de hechos ilícitos contra el patrimonio público o apoyar, si es el caso, las labores de los organismos especializados en la materia.
4. Auditar con oportunidad y de manera selectiva la ejecución del Presupuesto General del Estado que cada año aprueba el Congreso Nacional.
5. Requerir a Contraloría General de la República y, por su conducto, a las unidades de auditoría interna, el envío de sus planes de trabajo y los informes de sus actividades de control.
6. Evaluar y presentar al Pleno de Miembros el trabajo de auditoría externa efectuado por firmas o personas naturales privadas, en las entidades y organismos sujetos a la Ley 10-04.
7. Emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones y presentar al Pleno de Miembros, sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestarias de las entidades sujeta al control de la Cámara de Cuentas.
8. Realizar auditoría de gestión con la finalidad de determinar si los resultados esperados por las instituciones del Estado y sus programas se están logrando con observancia de la ética, así como apegados a los criterios de eficiencia, de economía y al adecuado cuidado del ambiente por parte de la administración de que se trate. Este tipo de auditoría incluyen la evaluación de sistemas, procesos, resultados, proyectos de obras públicas, de desarrollo social o el manejo del ambiente.

9. Efectuar estudios e investigaciones especiales en los casos en que se presuma la existencia de irregularidades tipificadas por el Código Penal o por leyes especiales, tales como crímenes o delitos contra el patrimonio público o en cualquier otro tipo de control posterior que realice la Cámara de Cuentas. De igual manera, se realizará este tipo de estudios a solicitud de algunas de las Cámaras Legislativas, de los incumbentes de las instituciones públicas o de la ciudadanía sobre hechos documentados.
10. Hacer constar en los informes presentados las observaciones, opiniones, conclusiones, disposiciones y recomendaciones de rigor, de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental y las guías especializadas elaboradas por la Cámara de Cuentas, todo trabajo de auditoría, estudio e investigaciones especiales.
11. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas a través de los informes de auditoría mediante acciones coordinadas con la Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna del órgano auditado y otras instituciones del Estado encargadas de funciones de control y supervisión.
12. Coordinar con la Dirección de Análisis Presupuestario lo relativo a la elaboración del informe que, sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria y la rendición de las cuentas generales del Estado, debe presentar la Cámara de Cuentas cada año por mandato constitucional al Congreso de la República.
13. Emitir opinión sobre la memoria y la razonabilidad de los Estados Financieros, así como del grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del Estado.
14. Realizar auditorías no contempladas dentro del Plan anual, cuando sean solicitadas por los incumbentes de las instituciones públicas y de aquellas que reciban o manejan recursos del Estado, actuando en base a denuncias públicas. En ambos casos, tal iniciativa deberá contar con la aprobación del Pleno de Miembros.
15. Generar estadísticas que muestren información de los planes y gestión de esta dirección.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE INSPECCIONES E INVESTIGACIONES ESPECIALES</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 94/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Auditoría.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría y el Departamento de Control Social.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar labores relacionadas con el seguimiento, vigilancia y control de las inspecciones circunstanciales, no contempladas en el plan anual auditoras, que se presenten a través del Departamento de Control Social o a requerimiento del Pleno de Miembros.

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar y supervisar las incineraciones de billetes y documentos financieros del Banco Central, Inposdom, Archivo General de la Nación y cualquier otra institución del Estado.
2. Participar como miembro permanente del Comité de Licitación del Estado, en designación de la Cámara de Cuentas; así como también, representar en diversas comisiones al Director de Auditoría de la institución.
3. Recibir solicitudes de permisos para subastas, descargos de mobiliario y equipos.

4. Planificar, programar y dar seguimiento a las actividades de fiscalización en las que participan los auditores y evaluar los informes presentados por los inspectores, antes de ser remitidos al Director de Auditoría.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN JURÍDICA DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 96/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Auditoría.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría.

d) **Objetivo general:**

Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en los informes que emite la dirección de Auditoría y analizar todos los textos legales aplicables a los diferentes procedimientos que deben cumplir las instituciones públicas sujetas al proceso de fiscalización y auditorías.

e) **Funciones principales:**

1. Revisar los borradores de informes elaborados por los equipos de auditores al finalizar el proceso de ejecución de auditoría.
2. Organizar, registrar y actualizar los archivos de todas las leyes, decretos, documentos jurídicos y correspondencias que emanen de los organismos correspondientes.
3. Mantener actualizado un registro de las opiniones emitidas.
4. Supervisar las actividades y tareas asignadas a los abogados auditores y elaborar informes periódicos a la Dirección de Auditoría.
5. Atender las consultas que les formulen, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo e indicarles criterios para su solución.

6. Participar con los equipos de auditorías en el trabajo de campo para dar seguimiento a los eventos que se presenten conforme establezca el marco normativo del ente auditado.
7. Revisar y aprobar los informes realizados por los abogados auditores bajo su supervisión formular las observaciones de lugar.



**Cámara De Cuentas De La República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN INGENIEROS AUDITORES</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 98/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Auditoría.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría.

d) **Objetivo general:**

Dirigir y coordinar, labores relacionadas con el apoyo técnico, referentes a obras de infraestructura civiles, en las auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas.

e) **Funciones principales:**

1. Designar el personal necesario para dar apoyo técnico en la fiscalización en la construcción de obras de infraestructura civiles, dentro de las auditorías que ejecuta la Cámara de Cuentas.
2. Evaluar las observaciones presentadas por los ingenieros, antes de ser remitidas a la Dirección de Auditoría.
3. Garantizar que los productos generados por los ingenieros en el proceso de las auditorías cumplan con la calidad requerida.
4. Participar en las posibles Comisiones formadas en la Dirección de Auditoría de la Cámara de Cuentas.
5. Coordinar y orientar las auditorías en proceso.
6. Garantizar que los documentos de trabajo que sustentan la auditoría estén correctamente elaborados.



**Cámara De Cuentas De La República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN AUDITORES INFORMÁTICOS</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 99/129

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.
- b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Auditoría.

**De coordinación:** Dirección de auditoría.

**d) Objetivo general:**

Dirigir y coordinar las actividades de revisión exhaustivas y sistemáticas, de las actividades, operaciones y funciones de los sistemas informáticos implementados en las entidades a fin de evaluar, y proponer el uso adecuado de los mismos y apoyar técnicamente a la Dirección de Auditoría.

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar y orientar las auditorías informáticas.
2. Designar el personal necesario para llevar a cabo las auditorías informáticas que ejecuta la Cámara de Cuentas.
3. Supervisar las auditorías a los sistemas informáticos, para determinar su eficacia y confiabilidad.
4. Establecer la metodología operacional (protocolo) en los trabajos a realizar, de acuerdo al tipo de auditoría (de gestión, de procesos, de sistemas, de análisis de datos, de seguridad, entre otros).
5. Garantizar que los productos generados por los auditores informáticos en el proceso de las auditorías cumplan con la calidad requerida.

6. Determinar a través de las auditorías, que las necesidades de los usuarios de hardware y software, cumplen con los objetivos y resultados esperados por éstos.
7. Asistir técnicamente a la Dirección de Auditoría, en las auditorías realizadas, para facilitar informaciones respecto del hardware y software.
8. Evaluar los controles de Gestión de los Recursos Tecnológicos y Humanos con los que cuentan las entidades para la planificación, adquisición, administración, servicios, soporte y monitoreo de la Tecnología de la Información (TI).
9. Recibir requerimientos de los auditores financieros para la extracción de datos de los diferentes sistemas existentes en las entidades y ejecutar esos requerimientos mediante el uso de Técnicas de Análisis Asistidos por Computador (TAAC).
10. Desarrollar Plan de Seguridad de la Información de la Entidad, La administración de los datos, la administración medioambiental, el plan de Continuidad de las operaciones y la recuperación de desastres.
11. Realizar pruebas de vulnerabilidades técnicas que afecta la seguridad de la información mediante el uso de Técnicas y Herramientas de Análisis Asistidos por Computador.
12. Apoyar el proceso de desarrollo, actualización, implementación, uso y soporte del Trámite Regular Estructurado (TRE) por parte de los auditores de la Cámara de Cuentas de la Republica.
13. Implementar la herramienta TeamMate para el proceso de auditoría en la Cámara de Cuentas.



**Cámara De Cuentas De La República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN AUDITORIA FORENSE</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 101/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Auditoría.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría.

**d) Objetivo general:**

Dirigir y coordinar las actividades de investigación, análisis, evaluación e interpretación sobre hechos relacionados con delitos financieros, para determinar con precisión la identificación plena del o los responsables, la forma en que se dieron los hechos, tiempo y la cuantificación del daño patrimonial al Estado.

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar y orientar las auditorías forenses.
2. Designar el personal necesario para llevar a cabo las auditorías forenses que ejecuta la Cámara de Cuentas, de acuerdo al alcance de la tarea a ejecutar y cronograma para el desarrollo de la misma.
3. Supervisar las auditorías forenses, para determinar su eficacia y confiabilidad.
4. Garantizar que los productos generados por los auditores forenses en el proceso de las auditorías cumplan con la calidad requerida.
5. Determinar, a través de las auditorías, los fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas en contra del patrimonio.



6. Prevenir, detectar, investigar y comprobar delitos.
7. Reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, que cumpla con los requerimientos establecidos por las cortes de jurisprudencia, contra los perpetradores de un crimen económico.
8. Identificar a los supuestos responsables de cada acción, a efectos de informar a las entidades competentes las violaciones detectadas.
9. Disuadir, en los individuos, las prácticas deshonestas, promoviendo la responsabilidad y transparencia en las entidades.
10. Evaluar la credibilidad de los funcionarios e instituciones públicas, al exigirles la rendición de cuentas de los fondos y bienes del Estado que se encuentran a su cargo.
11. Establecer indicios de responsabilidades penales que, junto con la evidencia obtenida, pone a consideración de las autoridades correspondientes para que dicte sentencia.



**Cámara De Cuentas De La República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 103/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Auditoría.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría.

d) **Objetivo general:**

Coordinar y supervisar el proceso de planificación y control de calidad de las auditorías, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas en la realización de los diferentes tipos de auditorías.

e) **Funciones principales:**

1. Colaborar con el Director de Auditoría en la realización del Plan Anual de Auditoría.
2. Establecer sistema interno de control de calidad que asegure la aplicación de políticas y procedimientos adecuados de ejecución del plan, y que se han adoptado y cumplido las normas de auditoría correspondientes.
3. Diseñar instrumentos y herramientas de verificación de los programas de auditoría que serán aplicados en las diferentes fases del proceso.
4. Crear controles para el aseguramiento del cumplimiento de las normas establecidas por la institución, en la realización de los diferentes tipos de auditorías.
5. Brindar asesoramiento a los equipos de auditoría, en la elaboración de la planificación de la auditoría.

6. Emitir informes de resultados de las auditorías con relación a lo planificado y posibles desvíos del plan, con las indagatorias de motivos de dichos desvíos.
7. Validar los procesos internos en cuanto a calidad, desarrollo y planificación de los trabajos de auditoría a realizar en las diferentes instancias gubernamentales.
8. Revisar los productos que se generan en el proceso de las auditorías, con la finalidad de validar el cumplimiento de la calidad requerida y realizar evaluaciones del proceso seguido al final de cada auditoría.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>SECCIÓN DE ARCHIVO DE AUDITORÍA</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 105/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** División de Planificación.

**De coordinación:** Divisiones de la Dirección de Auditoría.

d) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, archivo y custodia de los expedientes que contienen los informes y soportes de las auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas a instituciones públicas o que manejan fondos públicos.

e) **Funciones principales:**

1. Coordinar y supervisar el registro y clasificación de los expedientes conteniendo los informes de auditorías.
2. Preparar y establecer guías topográficas de archivos que faciliten la localización y seguridad de los expedientes.
3. Autorizar el préstamo y procurar la oportuna devolución de los expedientes de los informes de auditorías prestados al personal de la Dirección de Auditoría de acuerdo a la política establecida.
4. Garantizar la custodia de los expedientes para asegurar la integridad de la información de las auditorías, estableciendo un registro y control de entrada y salida de los expedientes.

5. Recibir y registrar todos los expedientes que le sean remitidos desde las diferentes divisiones de la Dirección de Auditoría.
6. Diseñar políticas de prevención de daños y conservación de los expedientes de los informes de auditorías.
7. Diseñar y establecer la codificación de los expedientes a ser archivados.
8. Velar porque se mantenga organizado y actualizado el archivo, de acuerdo al sistema establecido.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 107/129
-------------	---	--

**a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

**b) Estructura orgánica:**

- División de Análisis Ayuntamientos
- División de Análisis Gobierno Central
- División de Análisis Macroeconómico
- División de Análisis Asociaciones Sin Fines de Lucro
- División de Organismos Autónomos y Descentralizados.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Control Social, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos y la Oficina de Libre Acceso a la Información.

**d) Objetivo general:**

Realizar permanente y sistemáticamente análisis de la recaudación e inversión de las rentas del Estado dominicano y sus instituciones, con la finalidad de identificar los resultados financieros y comunicar al Pleno de Miembros y al Congreso Nacional, verificando el cumplimiento de las normativas Constitucionales y legales vigentes.

**e) Funciones principales:**

1. Analizar la ejecución del Presupuesto General del Estado que cada año apruebe el Congreso Nacional, tomando como base el estado de recaudación e inversión de la renta presentada por el Poder Ejecutivo, verificando el cumplimiento de las normativas constitucionales y legales vigentes.
2. Elaborar el Plan anual de Análisis Presupuestario y el presupuesto, en correspondencia con la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Institucionales y el Objetivo General de la Dirección.
3. Realizar informes de análisis de avance de la ejecución presupuestaria trimestral acumulada, para darle seguimiento al comportamiento de los ingresos y los gastos con base a los reportes del SIGEF y los presupuestos e informes de ejecución de las instituciones y organismos correspondientes y presentar al Pleno de Miembros de la Cámara de Cuentas.
4. Dar seguimiento al comportamiento de las principales variables macroeconómicas que sirven de fundamento a la formulación del Presupuesto General del Estado, para verificar si las mismas han seguido la tendencia de lo estimado y analizar su impacto en la ejecución presupuestaria.
5. Supervisar y analizar el estado de ingresos por fuentes, los egresos, el estado de caja y demás estados que demuestren la ejecución presupuestaria del Tesoro Nacional.
6. Realizar análisis sobre el estado de ejecución presupuestaria de la deuda pública, interna y externa, su composición e impacto en el Presupuesto General del Estado y otras variables macroeconómicas.
7. Realizar las coordinaciones necesarias con la Dirección de Auditoría, Control Social y Libre Acceso a la información pública para la preparación y presentación del Informe al Congreso Nacional de la Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y la Rendición de las Cuentas Generales del Estado.

8. Participar en las discusiones coordinadas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) para las modificaciones y/o inclusiones de nuevos clasificadores en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público y cualesquiera otros asuntos relacionados con el Presupuesto General del Estado.
9. Generar reportes a la Dirección de Auditoría cuando se identifiquen desviaciones en las ejecuciones presupuestarias que ameriten alguna investigación especial y/o auditoría específica.
10. Generar estadística que muestren información de los planes y gestión de esta dirección.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE ANÁLISIS AYUNTAMIENTOS</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 110/129

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.
- b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Análisis Presupuestario.

**De coordinación:** Con las Divisiones de la Dirección de Análisis Presupuestario, Departamento de Control Social, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos y la Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección de Auditoría.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, supervisar, planificar y elaborar los informes trimestrales y anuales, relacionados con el registro y análisis de las ejecuciones presupuestarias enviadas a la Cámara de Cuentas por los distintos organismos municipales, y otros informes y reportes requeridos por la Dirección de Análisis Presupuestario.

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar y dar seguimiento a la recepción, clasificación y distribución de los informes de ejecución presupuestaria recibidos mensual y trimestralmente de los organismos municipales.
2. Revisar, llevar control y dar seguimiento a los informes de ejecuciones presupuestarias, a fin de evitar errores en la información.

3. Informar a cada entidad de los errores encontrados para que puedan ser corregidos en el menor tiempo y no afecten las operaciones de la División.
4. Presentar informes trimestrales acumulados y anuales a la Dirección de Análisis Presupuestario sobre la ejecución de ingresos y gastos de los organismos municipales.
5. Elaborar el informe de análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria de las municipalidades para el informe anual al Congreso Nacional.
6. Mantener actualizada la base de datos de procesamiento de las ejecuciones presupuestaria y de obras recibidas de los Organismos Municipales.
7. Mantener actualizada una base de datos con las informaciones generales de los organismos municipales.
8. Mantener comunicación permanente con las autoridades edilicias (Alcaldes y tesoreros) para solicitar el envío de las informaciones de manera oportuna.
9. Suministrar informaciones a los auditores de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República, cuando estos lo requieran.
10. Realizar un informe con datos de hallazgos encontrados, a fin de que se sugiera una auditoría.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE ANÁLISIS GOBIERNO CENTRAL</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 112/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Análisis Presupuestario.

**De coordinación:** Con las divisiones de la Dirección de Análisis Presupuestario, Departamento de Control Social, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos y la Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección de Auditoría.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, planificar, supervisar y elaborar los informes relacionados con las ejecuciones de ingresos y gastos de las instituciones del Gobierno central, a través de los reportes generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

**e) Funciones principales:**

1. Generar, procesar y analizar los reportes de la ejecución de ingresos y gastos del SIGEF.
2. Recopilar informaciones a través de las páginas Web de las instituciones y de los diferentes informes económicos, a fin de complementar los análisis a realizar.

3. Procesar y presentar informes trimestrales acumulados y anuales a la Dirección de Análisis Presupuestario sobre el estado de ingresos y gastos de las Instituciones de Gobierno Central.
4. Elaborar el Informe de análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central para el informe anual al Congreso Nacional.
5. Suministrar las informaciones a la Dirección de Auditoría, cuando ésta lo requiera.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por la Dirección.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 114/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Análisis Presupuestario.

**De coordinación:** Con las divisiones de la Dirección de Análisis Presupuestario, Departamento de Control Social, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos y la Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección de Auditoría.

d) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, planificar, supervisar y elaborar los informes relacionados con las variables macroeconómicas que sustentan la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado, así como el análisis del comportamiento y evolución del endeudamiento público.

e) **Funciones principales:**

1. Gestionar y analizar los reportes de la evolución de la economía dominicana y del comportamiento de la deuda pública.
2. Buscar informaciones complementarias en las páginas web de las instituciones para los diferentes análisis.
3. Verificar el comportamiento de los agregados macroeconómicos con relación a la ejecución presupuestaria.

4. Verificar que la ejecución de la deuda se corresponde con lo aprobado en el Presupuesto General de Estado, así como el movimiento y situación de la deuda.
5. Procesar y presentar informes trimestrales acumulados y anuales a la Dirección de Análisis Presupuestario.
6. Elaborar el Informe sobre la evolución macroeconómica, de políticas públicas definidas en el Presupuesto General del Estado y del estado de ejecución de la deuda para el informe anual al Congreso Nacional.
7. Realizar estadística de ingresos públicos en sus distintas modalidades.
8. Mantener una base de datos actualizada sobre los principales agregados macroeconómicos y de la evolución de la deuda pública.
9. Suministrar informaciones a requerimiento de la Dirección y demás áreas sobre las diferentes instituciones, cuando éstas lo requieran.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por la Dirección.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE ANÁLISIS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 116/129

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.
- b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la Integran.
- c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Análisis Presupuestario.

**De coordinación:** Con las divisiones de la Dirección de Análisis Presupuestario, Departamento de Control Social, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos y la Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección de Auditoría.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las labores relacionadas con el registro y análisis de las ejecuciones presupuestarias enviadas a la Cámara de Cuentas por las distintas Organizaciones No Gubernamentales

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar la recepción, clasificación y distribución de los Informes de Ejecución Presupuestaria enviadas mensualmente por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
2. Suministrar informaciones a los auditores sobre las diferentes instituciones cuando esto lo requieran.

3. Velar porque el formulario de reporte de gastos de las ONG contenga las facturas y soportes correspondientes, a fin de evitar mal manejo de los recursos.
4. Velar porque se mantenga actualizada la base de datos de Ejecución Presupuestaria de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
5. Participar en la elaboración del Informe Anual de las Cuentas Nacionales, para ser remitido al Congreso Nacional.
6. Presentar informes trimestrales a la Dirección de Análisis Presupuestario inmediata sobre el estado financiero de las organizaciones no gubernamentales.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 118/129

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección de Análisis Presupuestario.

**De coordinación:** Con las divisiones de la Dirección de Análisis Presupuestario, Departamento de Control Social, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos y la Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección de Auditoría.

**d) Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, supervisar, planificar y elaborar los informes trimestrales y anuales, relacionados con el registro y análisis de las ejecuciones presupuestarias enviadas a la Cámara de Cuentas por las distintas Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y otros informes y reportes requeridos por la Dirección de Análisis Presupuestario.

**e) Funciones principales:**

1. Coordinar y dar seguimiento a la recepción, clasificación y distribución de los informes de ejecución presupuestaria recibidos mensualmente de las entidades autónomas y descentralizadas del Estado.

2. Elaborar el informe de análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria de las entidades autónomas y descentralizadas del Estado, para el informe anual a presentar al Congreso Nacional.
3. Presentar informes trimestrales acumulados y anuales a la Dirección de Análisis Presupuestario sobre la ejecución de ingresos y gastos de entidades autónomas y descentralizadas del Estado.
4. Mantener actualizada las bases de datos de procesamiento de las ejecuciones presupuestarias recibidas de las entidades autónomas y descentralizadas del Estado.
5. Mantener actualizada una base de datos con las informaciones generales de entidades autónomas y descentralizadas del Estado.
6. Mantener comunicación permanente con entidades autónomas y descentralizadas del Estado para solicitar el envío de las informaciones de manera oportuna.
7. Suministrar información a la Dirección de Auditoría y demás áreas cuando estos lo requieran.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Dirección.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 120/129
-------------	--	--

**a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

**b) Estructura orgánica:**

- División de Verificación y Fiscalización.
- División de Recepción, Archivo y Seguimiento

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Pleno de Miembros.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, Dirección de Análisis Presupuestario, Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Control Social y Oficina de Libre Acceso a la Información.

**d) Objetivo general:**

Garantizar el cumplimiento del Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaración Jurada de Patrimonio establecido en la Ley 311-14, asegurando la veracidad de las informaciones contenidas en la presentación de las declaraciones realizadas por los funcionarios obligados a realizarlas.

**e) Funciones principales:**

11. Comprobar la veracidad y analizar la información contenida en las declaraciones juradas.

12. Controlar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de los funcionarios que la presente ley obliga a realizar.
13. Realizar las inspecciones y análisis en los casos en que se presenten denuncias de falsedad o fraude sobre la declaración jurada de patrimonio, o que la Procuraduría General de la República, en el curso de una investigación, advierta algunas responsabilidades sobre el funcionario obligado que amerite una investigación.
14. Construir y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios que la Ley No. 311-14 obliga a declarar.
15. Velar por la aplicación y el buen desempeño de la Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, la Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas y las normativas vigentes.
16. Remitir a la Procuraduría General de la República los expedientes de los funcionarios en los que se detectaron indicios de fraude, dolo o conflicto de intereses.
17. Mantener una comunicación proactiva con las instituciones del orden gubernamental (Superintendencia de Bancos de la República, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección Nacional de Registro de Títulos, Entidades Bancarias, Tesorería Nacional, entre otras) para la obtención de la información clave que servirá de insumo para comprobar el cumplimiento de la Ley No. 311-14 y los análisis de fiscalización.
18. Garantizar, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación, el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica, el sistema automático y la base de datos de la oficina.
19. Mantener informada a la ciudadanía, con las informaciones no clasificadas, sobre el estado de la gestión que se realiza en la oficina.
20. Generar estadística que muestren información de los planes y gestión de esta oficina.
21. Remitir al Pleno de Miembros y a los organismos competentes informes de gestión y cumplimiento de la Ley No. 311-14.
22. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos que garanticen que los funcionarios, obligados por la ley, puedan realizar su declaración.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>  <b>DIVISIÓN DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 122/129
-------------	---	--

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos.

**De coordinación:** Departamento de Control Social, Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Auditoría, Oficina de Libre Acceso a la Información, División de Archivo y Sección de Correspondencias.

d) **Objetivo general:**

Analizar el patrimonio presentado por el funcionario, a través del cruce electrónico y manual de las informaciones contenidas en las declaraciones con otras entidades rectoras o fiscalizadoras, para garantizar la integridad y consistencia de la data, determinar la existencia o no de conflictos de intereses que ameriten la realización de una investigación y remisión a la Procuraduría General de la República.

**e) Funciones principales:**

1. Validar las informaciones contenidas en las declaraciones del archivo temporal.
2. Analizar las informaciones, cruzando con instituciones como son la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General de la República, la Dirección General de Impuestos Internos, la Dirección de Registro de Títulos, Tesorería de la Seguridad Social, entre otras, para garantizar la integridad y consistencia de la data, determinar la existencia o no de conflictos de intereses que ameriten la realización de una investigación.
3. Mantener actualizadas las declaraciones realizadas por los funcionarios obligados a declarar.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>  <b>DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 124/129
-------------	---	--

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos.

**De coordinación:** Departamento de Control Social, Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Auditoría, Oficina de Libre Acceso a la Información, División de Archivo y Sección de Correspondencia.

**d) Objetivo general:**

Recibir a los funcionarios obligados a declarar, validar que el depósito de la información es correcto, dar seguimiento a la realización de la declaración y llevar los expedientes al archivo temporal para su posterior análisis.

**e) Funciones principales:**

1. Dar seguimiento a que los funcionarios obligados a declarar lo hagan oportunamente.

2. Coordinar y dar seguimiento a la recepción y clasificación de los expedientes, garantizando que estén debidamente completados.
3. Clasificar los expedientes y enviar al archivo temporal para su posterior análisis.





**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL SOCIAL</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015 Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 126/129
-------------	---------------------------------------	--

**a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

**b) Estructura orgánica:**

- División de Recepción y Trámite de Denuncia
- Sección de Divulgación y Control Social.

**c) Relaciones:**

**De dependencia:** Presidencia.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría, Dirección de Análisis Presupuestario, Oficina de acceso a la Información, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa Financiera y la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos.

**d) Objetivo general:**

Facilitar información y asesoría a la sociedad dominicana para que a través de sus entes auténticamente conformados y con representación legítima, ejerzan el derecho y la obligación de contribuir con los organismos de control externos e internos y con los especializados en la prevención e investigación de la corrupción en el manejo de los fondos públicos, para que éstos sean administrados con transparencia, economía, eficiencia y eficacia.

**e) Funciones principales:**

1. Gestionar las denuncias y solicitudes de auditorías recibidas de la ciudadanía, de incumbentes de instituciones públicas y de instituciones que reciban o manejen recursos del Estado, para dar respuesta directa a los grupos de interés.
2. Coordinar la capacitación a los diferentes entes de la sociedad civil en el ejercicio del control social, para fortalecer y promover la gestión eficiente, eficaz, económica y transparente de la administración de los recursos públicos y la rendición de cuentas.
3. Gestionar alianzas estratégicas con organismos civiles y con instituciones del Estado para la formación de multiplicadores de Control Social y establecer planes de trabajo conjuntos con la Cámara de Cuentas que fortalezcan dicho ejercicio en la República Dominicana.
4. Gestionar la actualización de forma periódica de la Sección de Control Social en el portal de la Cámara de Cuentas.
5. Generar estadísticas que muestren información de los planes y gestión de este departamento.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL SOCIAL</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>DIVISIÓN DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 128/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que le integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Control Social.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría, Dirección de Análisis Presupuestario, Oficina de acceso a la Información, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa Financiera y la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos.

d) **Objetivo general:**

Coordinar y supervisar la recepción de denuncias recibidas de la sociedad civil organizada sobre el uso de los recursos públicos, así como el manejo de proyectos en procesos.

e) **Funciones principales:**

1. Recibir y tramitar las denuncias o sospechas de la ciudadanía, de hechos ilícitos o mal uso de los recursos públicos y del patrimonio del Estado.
2. Mantener informados a los ciudadanos y grupos organizados de la sociedad civil sobre las denuncias recibidas.
3. Elaborar informe periódico sobre las denuncias recibidas, pendientes, investigaciones concluidas y sus resultados para revisión y trámite.



**Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL SOCIAL</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015
	<b>SECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE CONTROL SOCIAL</b>	Fecha de Actualización: N/A No. De Revisión: N/A No. De Página: 129/129

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa

b) **Estructura orgánica:** Los cargos que la integran.

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Departamento de Control Social.

**De coordinación:** Dirección de Auditoría, Dirección de Análisis Presupuestario, Oficina de acceso a la Información, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa Financiera, Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos.

d) **Objetivo general:**

Coordinar, organizar, realizar y supervisar las actividades institucionales, vinculadas a la divulgación de actividades de Control social, incluyendo el manejo de información, vinculada a recepción de denuncias recibidas de la Sociedad Civil organizada sobre manejo de proyectos en procesos.

e) **Funciones principales:**

1. Realizar y ejecutar el Plan Anual de capacitación sobre el ejercicio del Control Social.
2. Definir estrategia de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en función de las denuncias recibidas.
3. Servir de enlace entre la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y los grupos organizados de la Sociedad Civil interesados en la capacitación para el ejercicio del Control Social.