



Reglamento de Aplicación General de la Ley núm. 18-24 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana

En nombre de la República, el **Pleno de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana**, órgano constitucional extrapoder, superior del Sistema Nacional de Control y Fiscalización, rector del control externo, válidamente constituido, previa convocatoria, en su sesión ordinaria, integrado por: **Dra. Emma Polanco Melo**, presidenta; **Lic. Francisco Tamárez Florentino**, vicepresidente; **Lic. Francisco Alberto Franco Soto**, miembro; **Lic. Ramón Méndez Acosta**, miembro, y **Lcda. Griselda Gómez Santana**, miembro; asistidos por la secretaria general, **Lcda. María Consuelo Ramírez Rojas**, con el voto unánime aprobó el presente reglamento.

Considerando primero: que conforme a la Constitución de la República, la Cámara de Cuentas es el órgano superior externo de control fiscal de los recursos públicos, de los procesos administrativos y del patrimonio del Estado, con personalidad jurídica, carácter técnico y autonomía administrativa, funcional y presupuestaria, cuya composición e independencia garantizan la transparencia en el uso de los recursos públicos;

Considerando segundo: que la República Dominicana es un Estado social y democrático de derecho en el que la Administración Pública se rige y orienta por principios, entre estos, los de transparencia, igualdad, jerarquía, objetividad, eficacia, economía, publicidad y el sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado;

Considerando tercero: que este control y fiscalización sobre

el patrimonio, los ingresos, los gastos y el uso de los fondos públicos, es ejercido por el Congreso Nacional, la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y la sociedad, de conformidad con la Constitución, a través de mecanismos de control interno, control externo, control social y control político;

Considerando cuarto: que la Constitución de la República, en el artículo 245, ha diseñado un sistema de contabilidad único, uniforme, integrado y armonizado, que rige para el Estado dominicano y todas sus instituciones, sean autónomas, descentralizadas o no;

Considerando quinto: que según lo establecido en la Sentencia núm. TC/0001/15, dictada el 28 de enero de 2015 por el Tribunal Constitucional, la Cámara de Cuentas es un órgano constitucional autónomo, creado directamente por la Constitución para actualizar y perfeccionar el principio de la separación de los poderes, que surge de la necesidad de distinguir determinadas funciones públicas de los procesos normales de gobierno y así garantizar la autonomía como una garantía institucional asociada a la independencia con que ha de ejercer las funciones encomendadas por la Constitución;

Considerando sexto: que de acuerdo con la referida sentencia, los órganos constitucionales autónomos, como la Cámara de Cuentas: a) constituyen órganos fundamentales del Estado, pues están situados en el vértice de la organización política en posición de relativa paridad e independencia respecto de los poderes públicos tradicionales; b) escapan a toda línea jerárquica y a los controles de vigilancia y tutela jurídica de la autoridad rectora de la Administración Pública; c) reciben directamente de la Constitución su estatus y competencias esenciales que definen su posición institucional

en la estructura del Estado; d) concretan externamente las formas de gobierno y el Estado manifiesta a través de ellos su voluntad con la máxima eficacia formal;

Considerando séptimo: que, asimismo, en otros de sus precedentes, como los núms. TC/0305/14 y TC/0282/17, la autonomía constitucional, como la que ostenta este órgano, constituye una categoría abstracta y un mandato de optimización, que se materializa y operativiza para un correcto ejercicio del poder público. Esta particular categoría reconoce tres manifestaciones esenciales (funcional, administrativa y presupuestaria) de las que emergen implícitamente un conjunto de competencias accesorias e instrumentales indispensables para el desempeño eficaz de las competencias fundamentales atribuidas al órgano;

Considerando octavo: que se ha establecido que la autonomía funcional implica el mayor grado de independencia y autogobierno, para ejercer las competencias específicas que le han sido encomendadas por la Constitución y su ley orgánica, otorgando al órgano constitucional la potestad de planificar, conforme su ley orgánica y sin injerencia de otras autoridades, "las políticas, estrategias, metas y objetivos" que resulten necesarios para ejercer sus funciones, al igual que para desarrollar las actividades y ejecutar los actos que den fiel cumplimiento a lo planificado, conforme a las competencias fundamentales que le ha asignado la Constitución. Comprende, además, "el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados", con la finalidad de corregir cualquier desviación significativa e identificar oportunidades de mejoramiento continuo;

Considerando noveno: que en la misma dirección, nuestro supremo

intérprete constitucional ha desarrollado que la autonomía administrativa refuerza y protege la capacidad de autoorganización y autoadministración para que el órgano pueda materializar sus atribuciones de forma independiente y sin interferencias de ningún otro órgano o poder, y se ejerce mediante el dictado de sus normas reglamentarias, decisiones y actos de carácter no normativo, incluyendo también la disposición de sus recursos humanos, materiales y financieros de la forma más provechosa para el cumplimiento de sus fines y obligaciones constitucionales;

Considerando décimo: Que como parte integral de la autonomía constitucional se agrega también la autonomía presupuestaria, que da la libertad suficiente al órgano para la elaboración de su presupuesto y programación de ejecución, lo que en materia presupuestaria, esta independencia de los órganos constitucionales se refleja en la posibilidad de que sean los mismos los que elaboren su plan anual de gastos y expendio de acuerdo con las necesidades propias de cada institución, pudiendo incluso presentar y defender su presupuesto directamente ante el Congreso Nacional;

Considerando décimo primero: que, en desarrollo de lo anterior, se ha establecido mediante interpretación constitucional - que constituyen y se integran como normas constitucionales - que son accesorias las competencias sustantivas implícitas ligadas indisolublemente a las competencias fundamentales e instrumentales, las competencias que sirven de medio para el ejercicio de una competencia fundamental o accesorio atribuida al órgano en cuestión. Las competencias accesorias e instrumentales, que materializan la autonomía en su integralidad, son inescindibles de las potestades que la Constitución y las leyes orgánicas reservan a los distintos

órganos constitucionales;

Considerando décimo segundo: que en términos legales, para desempeñar una efectiva labor de las actividades de control y fiscalización del patrimonio del Estado, el Congreso Nacional adecuó la normativa vigente a la ley suprema y aprobó la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, un instrumento legal que derogó la Ley núm. 10-04, del 20 de enero de 2004, y que establece las herramientas que permiten a la Cámara de Cuentas ejercer sus atribuciones constitucionales, incentivando una cultura de transparencia en el uso de los recursos públicos, un examen objetivo de las cuentas del Estado y una rendición de cuentas de conformidad con los procedimientos técnicos correspondientes;

Considerando décimo tercero: que la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, determina que el Reglamento de Aplicación General de la Ley incluirá los aspectos relacionados con el alcance del control externo realizado por la institución;

Considerando décimo cuarto: que igualmente, la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas de la República Dominicana, introduce cambios importantes en la dinámica funcional y operativa de la institución, así como en su estructura orgánica, ordenando a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana dictar el Reglamento de Aplicación General de la Ley de Cámara de Cuentas, como instrumento contentivo de todas las disposiciones de carácter reglamentario especial y particulares necesarias para su óptima ejecución;

Considerando décimo quinto: que atendiendo al mandato de la Constitución y de la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, es necesario adecuar oportunamente

el referido reglamento, consistente con la nueva normativa vigente, coherente con un sistema democrático que respete los derechos fundamentales, la dignidad humana y el debido proceso, que procure garantizar una gestión pública apegada a la ética, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.

Vista: la Constitución de la República;

Visto: el Decreto-Ley núm. 2214, del 17 de abril de 1884, del C. N. sancionando el Código de Procedimiento Civil de la República, y sus modificaciones;

Visto: el Decreto-Ley núm. 2274, del 20 de agosto de 1884, del C. N. sancionando el Código Penal de la República y sus modificaciones;

Vista: la Ley núm. 633, del 16 de junio de 1944, sobre contadores públicos autorizados y sobre la Escuela de Peritos Contadores, y sus modificaciones;

Vista: la Ley núm. 126-01, del 27 de julio de 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que funcionará bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas;

Vista: la Ley núm. 76-02, del 19 de julio de 2002, que establece el Código Procesal Penal de la República Dominicana, y sus modificaciones;

Vista: la Ley núm. 126-02, del 4 de septiembre de 2002, sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales;

Vista: la Ley núm. 183-02, del 21 de noviembre de 2002, Monetaria y Financiera, y sus modificaciones;

Vista: la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

núm. 200-04, del 28 de julio de 2004;

Vista: la Ley núm. 567-05, del 30 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

Vista: la Ley núm. 6-06, del 20 de enero de 2006, de Crédito Público;

Vista: la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, núm.423-06, del 17 de noviembre de 2006;

Vista: la Ley núm. 13-07, del 5 de febrero de 2007, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo;

Vista: la Ley núm. 176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, y sus modificaciones;

Vista: la Ley núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República;

Vista: ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública;

Vista: la Ley General de Archivos de la República Dominicana, núm. 481-08, del 11 de diciembre de 2008;

Vista: la Ley núm. 1-12, del 25 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030;

Vista: la Ley Orgánica de la Administración Pública, núm.247-12, del 9 de agosto de 2012, modificada por la Ley núm. 147-17, del 12 de mayo de 2017;

Vista: la Ley núm.105-13, del 6 de agosto de 2013, sobre regulación salarial del Estado dominicano;

Vista: la Ley núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, y sus modificaciones;

Vista: la Ley núm. 311-14, del 8 de agosto de 2014, que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos;

Vista: la Ley núm. 18-24, del 27 de junio de 2024, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. Deroga la Ley núm. 10-04 del 20 de enero de 2004;

Vista: la Ley núm. 47-25, del 28 de julio de 2025, de Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar y concretizar la aplicación de la Ley núm.18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y que crea el Sistema Nacional de Control y Fiscalización, precisando el alcance de sus disposiciones y establecer los procedimientos para su funcionamiento, para lograr la coordinación interinstitucional, la interoperatividad tecnológica de los organismos y unidades responsables del control y la fiscalización de los fondos públicos y formular un plan nacional tendente a esos fines, de conformidad con la Constitución y la ley.

Párrafo.- Asimismo, este reglamento contiene los principios y normas generales del ejercicio de la función de control externo, los derechos y deberes del ente auditado, del servidor o particular objeto de la auditoría, así como de este órgano y sus servidores en el ejercicio de esta potestad.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente reglamento rigen para los poderes del Estado, órganos constitucionales, todos los entes y órganos que conforman la Administración Pública bajo dependencia del Poder Ejecutivo, la Administración Pública Central, desconcentrada y organismos autónomos y descentralizados, financieros o no financieros, empresas públicas financieras y no financieras, instituciones, ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional y las juntas de los distritos municipales, organizaciones y personas físicas o jurídicas descritas en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, sin excepciones.

Artículo 3.- Definiciones. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- 1) **Auditorías especializadas:** es la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte, de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a unas necesidades específicas.
- 2) **Auditoría informática:** es el proceso metodológico ejecutado por especialistas del área de auditoría y de informática. Está orientada a la verificación y aseguramiento de que las políticas y procedimientos establecidos para el manejo y uso adecuado de los sistemas

de información del Estado se lleven a cabo cumpliendo con criterios que garanticen el control, seguridad de la información, disponibilidad, confiabilidad, integridad y exactitud en los datos a los sistemas tecnológicos del Estado.

- 3) **Auditoría de desempeño:** es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales de los entes públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y transparencia, en su caso, identificando áreas de mejora.
- 4) **Control político:** al tenor de la Ley núm.18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y la Ley Orgánica de Fiscalización y Control del Congreso Nacional, el control político es la facultad constitucional conferida al Congreso Nacional para el adecuado control del Gobierno a través de la aprobación de sus actos, el escrutinio de las políticas públicas implementadas por este y los procedimientos informativos y de investigación llevados a cabo por los órganos congresuales, conforme el ordenamiento jurídico vigente, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los poderes del Estado, órganos constitucionales y administración pública.
- 5) **Control social:** es el derecho y deber que tiene la ciudadanía, que se ejerce de manera individual o colectivamente, de vigilar y fiscalizar la gestión pública con el fin de acompañar el cumplimiento de los fines del Estado, promover y garantizar el ejercicio pleno de los

derechos y buscar la consolidación de la democracia y la gobernabilidad, teniendo clara la importancia de brindar mecanismos que les permitan ser partícipes de la toma de decisiones.

- 6) **Cuenta pública:** es la cuenta de la Hacienda Pública Nacional reflejada en el estado de recaudación e inversión de las rentas sometido al Congreso Nacional por el Poder Ejecutivo para su aprobación o rechazo.
- 7) **Decisión:** es la facultad que posee el Pleno, como máxima autoridad de la Cámara de Cuentas, para adoptar, ordenar y hacer cumplir una determinada medida individual sobre un aspecto específico de índole administrativo. De igual forma, es el acto jurídico que persigue la consecución de objetivos determinados circunscritos a una aplicación concreta, entendiéndose que la misma contendrá una medida individual de ejecución, siendo un acto jurídico vinculante.
- 8) **Declarante:** funcionario sobre quien recae la obligación de presentar declaraciones juradas de patrimonio, de conformidad con la ley que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- 9) **Documentos de pertinencia:** documentos necesarios para la toma de decisiones sobre cada asunto incluido en el orden del día y, por tanto, se anexan a la convocatoria a sesión del Pleno de la Cámara de Cuentas.
- 10) **Ejecución del Plan Anual de Auditoría:** se refiere a la

fase en que se pone en marcha lo proyectado en el Plan Anual de Auditoría. La fase de ejecución podrá ser modificada según la necesidad.

- 11) **Ente auditado o ente sujeto de fiscalización:** se refiere, indistintamente, a aquellas entidades públicas, organismos administrativos, órganos de poder, instituciones, organizaciones y personas físicas o jurídicas descritas en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, objeto de control y fiscalización.
- 12) **Fiscalización de la cuenta pública:** es el conjunto de actos y procedimientos realizados en el marco de sus competencias por el Congreso Nacional, la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas, para el análisis, seguimiento y evaluación del proceso de ejecución del Presupuesto General del Estado y del uso de los recursos y bienes públicos de cualquier índole, conforme a lo dispuesto por la Constitución de la República y la ley.
- 13) **Gestión financiera:** es la actividad de los poderes del Estado y de los órganos públicos, respecto de la administración, manejo, custodia y ejecución de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos públicos que estos utilicen para la realización de los objetivos contenidos en los programas aprobados en el período que corresponde a un ejercicio presupuestario, sujeto a la fiscalización posterior del Congreso, con el apoyo técnico de la Cámara de Cuentas, a fin de verificar que dicha gestión se ajusta a las disposiciones legales,

reglamentarias y administrativas aplicables, así como el cumplimiento de los programas señalados.

- 14) **Inhibición:** es el acto mediante el cual un miembro se abstiene de conocer o votar sobre determinado tópico o tema.
- 15) **Instrucción:** es todo acto administrativo que emite el presidente de la Cámara de Cuentas para hacer eficaz su rol de dirección.
- 16) **Mesa de Control para la Fiscalización:** la Mesa de Control y Fiscalización es un espacio interinstitucional cuyo objeto es mejorar los niveles de interacción, coordinación e interrelación entre las entidades afines al control, para lograr una mayor sinergia que permita un desempeño eficaz, eficiente y de calidad de dichas entidades a efecto de fortalecer los sistemas de administración financiera y de control y, por ende, mejorar la gestión de las finanzas públicas por parte de las entidades del Estado.
- 17) **Patrimonio del Estado:** es el conjunto de bienes de toda naturaleza, y de derechos cuantificables pecuniariamente de que dispone el Estado en un momento dado, para cumplir sus fines con eficacia, eficiencia y economía.
- 18) **Plan Anual de Auditoría:** es la proyección que hace la Cámara de Cuentas con relación a la cantidad de auditorías, investigaciones e informes especiales que pretende realizar en un período de un año, así como la logística.

- 19) **Plan de Acción Correctivo:** es un reporte o informe en el cual se formalizan las acciones, responsables, insumos y fechas de resultado previstas para la implementación de las recomendaciones señaladas en los informes de auditorías, estudios e investigaciones especiales. Este plan de acción es la base para dar inicio al seguimiento por parte de la Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna, así como para la Cámara de Cuentas y otras instituciones del Estado encargadas de funciones de control y supervisión.
- 20) **Plan Nacional de Auditoría e Investigaciones Especiales:** Planificación estratégica de carácter plurianual e interinstitucional, que responde a motivaciones definidas por el Pleno de la Cámara de Cuentas, que integra e incluye normas y directrices para el control interno y externo, y que se debe armonizar con el control social y político, así como con los fines y planes del Sistema Nacional de Control y Fiscalización, cuya rectoría corresponde a este órgano. La ejecución del plan se ajustará anualmente de acuerdo con las auditorías realizadas en años posteriores.
- 21) **Plan operativo anual:** es un instrumento de gestión que detalla las actividades específicas y productos requeridos que se deben realizar durante un año para alcanzar los objetivos estratégicos de una organización. Incluye los recursos necesarios, indicadores de gestión, responsables de su ejecución y un cronograma para cada actividad. Sirve como una guía para la implementación y monitoreo de los proyectos y programas, permitiendo la

evaluación del desempeño y la asignación eficiente de recursos.

- 22) **Resoluciones:** se denominan resoluciones los actos jurídicos en los que constan, por escrito y debidamente motivadas, las decisiones adoptadas por el Pleno de la Cámara de Cuentas. En ellas se hace constar la facultad del Pleno, como máxima autoridad, para resolver, adoptar, ordenar y hacer cumplir lo decidido, mediante un texto jurídico aprobado con el cuórum reglamentario, para la ejecución de lo resuelto.
- 23) **Voto calificado:** es la facultad que tiene el presidente de la Cámara de Cuentas, o el vicepresidente cuando sustituya al primero, de emitir el voto decisivo en caso de empate en las votaciones que se producen en las sesiones del Pleno.
- 24) **Voto conjunto:** es la facultad que tienen dos o más miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas de emitir un voto particular unánimemente.
- 25) **Voto disidente:** es la facultad que permite al miembro o miembros de la Cámara de Cuentas formular de manera motivada y por escrito la opinión divergente respecto a la decisión mayoritaria tomada por el resto de los miembros mediante resolución o en las decisiones que sean conocidas en el Pleno para no comprometer su responsabilidad. La misma debe constar de manera íntegra y seguida en la parte "in fine" del fallo de la resolución.
- 26) **Voto negativo:** es la facultad que tienen los miembros del

Pleno de la Cámara de Cuentas de negarse a aprobar un acta de sesión cuando es sometida a su conocimiento y revisión, siempre que en la misma se consigne algo distinto a lo acontecido. El voto negativo se encuentra sujeto a la obligación de motivación.

27) **Voto particular:** es la facultad que tienen los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas de emitir una opinión que difiere de la mayoría de los miembros sobre un asunto sujeto a aprobación. El voto particular puede ser disidente o salvado.

28) **Voto salvado:** es cuando uno o varios miembros concurren con la decisión final tomada por la mayoría del Pleno, pero ofrecen motivaciones propias diferentes.

Artículo 4.- Principios. Según lo dispuesto en la ley de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, la actividad y función de la Cámara de Cuentas se fundamenta en los principios de excelencia, integridad, legalidad y servicio.

Párrafo.- En adición a los anteriores mandatos de optimización, y al tenor de la Constitución y de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional dominicano, la Cámara de Cuentas se sujeta a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado, así como a los principios que se describen a continuación, en el sentido siguiente:

1) **Principio de juridicidad y ejercicio normativo del poder:**
la Cámara de Cuentas se organiza y actúa de conformidad

con el principio de juridicidad y ejercicio normativo del Poder, por tanto, en la asignación, distribución y ejecución de sus competencias se sujeta a lo dispuesto por la Constitución, las leyes y este Reglamento, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado y de acuerdo con la finalidad para la que se otorga esa competencia o potestad, sin incurrir en abuso o desviación de poder, con respeto y observancia objetiva de los derechos de las personas y de los intereses generales.

- 2) **Principio de servicio objetivo a las personas:** todas las actuaciones administrativas y de auditoría deben practicarse con respeto a los derechos fundamentales de las personas, proscribiendo toda actuación que dependa de parcialidades de cualquier tipo.
- 3) **Principio de igualdad de trato y en la aplicación de la ley:** por el que las personas que se encuentren en similar situación serán tratadas de manera igual, garantizándose, con expresa motivación en los casos concretos, las razones que puedan aconsejar un trato diferenciado.
- 4) **Principio de seguridad jurídica, previsibilidad y certeza normativa:** por los cuales la Cámara de Cuentas se somete al derecho, normas y actos jurídicos vigentes en cada momento, sin que pueda variar arbitrariamente los textos normativos propios o criterios administrativos adoptados previamente.
- 5) **Principios de coordinación y colaboración:** las actividades que desarrolle este órgano estarán orientadas al logro de los fines, planes y objetivos de la misma,

para ello coordinará su actuación bajo el principio de unidad del Estado y la interrelación orgánica e interinstitucional, siempre en observancia de sus facultades y competencias legales, con la complementariedad de las misiones y competencias de los demás Poderes, entes y órganos administrativos, de conformidad con la Constitución y la ley. La Cámara de Cuentas promoverá la interacción voluntaria con los demás poderes públicos en la realización de los fines del Estado.

- 6) **Principio de funcionamiento planificado, evaluación del desempeño y de los resultados:** la Cámara de Cuentas se sujetará a las políticas, estrategias, metas y planificación que disponga en los respectivos planes estratégicos u operativos y a los convenios de gestión. Asimismo, comprenderá el seguimiento a sus actividades, la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados.
- 7) **Principio de eficacia de la actividad administrativa:** la actividad de la Cámara de Cuentas perseguirá el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y convenios de gestión, bajo la orientación de las políticas y estrategias aprobadas por el Pleno o establecidas por el o la presidente de la Cámara. Este órgano debe garantizar la efectividad de su función, así como su finalidad, evitando dilaciones indebidas. La actividad de las unidades administrativas sustantivas de este órgano se corresponderá con la misión de estas. En este sentido, se removerán de oficio los obstáculos puramente formales, se evitará la falta de respuesta a

las peticiones formuladas, las dilaciones y los retardos.

- 8) **Principio de eficiencia de la actividad administrativa:** la asignación, distribución interna y ejecución presupuestaria se ajustará a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de su fin sustantivo, sus metas y objetivos, en aras a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 9) **Principio de racionalidad orgánica:** el tamaño y la estructura organizativa interna de la Cámara de Cuentas será proporcional y consistente con los fines y propósitos que les han sido asignados. Las formas organizativas que adopte serán las estrictamente requeridas para el cumplimiento de sus metas y objetivos y propenderán a la utilización racional de los recursos públicos.
- 10) **Principio de racionalidad en la actuación administrativa:** en todo su accionar, la Cámara de Cuentas deberá ajustar sus decisiones y actuaciones a una debida motivación y argumentación que debe servir de base al ejercicio de sus funciones, siempre a través de buenas decisiones administrativas que valoren objetivamente todos los intereses en juego de acuerdo con la buena gobernanza democrática y la preservación de los fondos públicos.
- 11) **Principio de proporcionalidad:** las decisiones de la Cámara de Cuentas, cuando resulten restrictivas o de algún modo afecten derechos o supongan un efecto negativo o restrictivo de derechos para las personas, deberán observar el principio de proporcionalidad, en función del cual los límites o restricciones habrán de ser idóneos,

coherentes y útiles para alcanzar el fin del interés general que se persiga en cada caso; necesarios, por no existir alternativa menos restrictiva y con similar grado de eficacia en la consecución de la finalidad pública que pretenda obtenerse; adecuados e útiles y, finalmente, habrán de ser proporcionales en sentido estricto, por generar mayores beneficios para el interés general y los intereses y derechos de los ciudadanos que perjuicios sobre el derecho o libertad afectado por la medida restrictiva.

- 12) **Principio de rendición de cuentas:** el ejercicio de toda autoridad o función de esta Cámara, así como de los auditores y auditados, supone la obligación de rendir cuentas y poner a disposición toda información por su actuación en los términos y condiciones que determine la ley.
- 13) **Principio de publicidad y transparencia:** los ciudadanos tienen derecho a recibir información oportuna, veraz y suficiente sobre la actividad auditora, sus avances y resultados, sin perjuicio de los límites que establezcan la ley y la Cámara de Cuentas respecto a información reservada para proteger el interés público, la seguridad nacional o los derechos de las personas. En consecuencia, la Cámara de Cuentas deberá establecer y mantener sistemas de información accesibles y actualizados, que permitan el control social de su gestión y el acceso a sus reglamentos, resoluciones, manuales y demás actos de carácter general, con los límites que establezcan las normativas al efecto.

- 14) **Principio de tecnificación, digitalización y uso de cero papel:** toda la actividad de la Cámara de Cuentas propenderá al uso de los últimos avances tecnológicos, mediante la digitalización de su actividad, documentación y procesos, y la puesta a disposición del público, mediante medios digitales, de la información que la Constitución, leyes y normas permitan. La Cámara de Cuentas impulsará la implementación de la política de "cero papel", en aras de la preservación del medio ambiente y de que toda su actividad esté sustentada en medios digitales.
- 15) **Principio de jerarquía:** los órganos internos de la Cámara de Cuentas estarán jerárquicamente ordenados y vinculados según la distribución vertical de atribuciones en niveles organizativos de acuerdo con lo estipulado por la ley que rige la institución. Los órganos de inferior jerarquía estarán sometidos a la dirección, supervisión y control de los órganos superiores con competencia y potestades en la materia respectiva. La Presidencia dirigirá las actividades de sus órganos jerárquicamente subordinados mediante instrucciones y órdenes. Cuando una disposición específica así lo establezca o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes se publicarán y difundirán de conformidad con la ley.
- 16) **Principio de simplicidad y cercanía orgánica:** la Cámara de Cuentas orientará su estructura organizativa hacia la simplicidad institucional, asegurando una adecuada asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones interorgánicas e intersubjetivas. Su

organización deberá garantizar la comprensión, accesibilidad, cercanía y participación de los particulares, de modo que estos puedan resolver sus asuntos, recibir asistencia y obtener la información requerida por cualquier medio disponible.

- 17) **Principio de imparcialidad e independencia:** el personal de la Cámara de Cuentas deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que implique trato preferente por cualquier motivo, actuando siempre en función del servicio objetivo al interés general. Queda prohibida la participación de dicho personal en asuntos en los que él mismo, sus familiares o personas próximas tengan algún interés, o en los que pueda presentarse conflicto de intereses.
- 18) **Principio de relevancia:** las actuaciones administrativas habrán de adoptarse en función de los aspectos más relevantes, sin que sea posible, como fundamento de la decisión que proceda, valorar únicamente aspectos de escasa consideración.
- 19) **Principio de coherencia:** las actuaciones de la Cámara de Cuentas deberán mantener congruencia con su práctica institucional y con los antecedentes administrativos. Únicamente podrá apartarse de ellos cuando existan razones justificadas, las cuales deberán ser debidamente motivadas y explicitadas por escrito.
- 20) **Principio de buena fe:** en las actuaciones de la Cámara de Cuentas se presumirá la legalidad y rectitud tanto de las autoridades como de los particulares en el ejercicio

de sus competencias, derechos y deberes.

- 21) **Principio de confianza legítima:** las actuaciones de la Cámara de Cuentas deberán ser respetuosas con las expectativas razonables generadas por la propia institución en sus relaciones con los particulares y con los entes sujetos a control.
- 22) **Principio de asesoramiento:** el personal de la Cámara de Cuentas deberá brindar a los particulares y a los entes sujetos a control la debida orientación sobre la forma de presentación de las solicitudes y sobre el curso de su tramitación.
- 23) **Principio de facilitación:** las personas deberán encontrar en la Cámara de Cuentas las mayores facilidades para la tramitación de los asuntos que les conciernan. Esto incluye, de manera especial, la identificación del funcionario responsable, la obtención de copia sellada de las solicitudes, el acceso a información sobre el estado del trámite, la remisión del procedimiento al órgano competente cuando corresponda, el derecho a ser oído y a formular alegaciones, así como la referencia a los recursos que puedan interponerse.
- 24) **Principio de celeridad:** las actuaciones de la Cámara de Cuentas deberán realizarse optimizando el uso del tiempo y resolviendo los procedimientos dentro de un plazo razonable. En particular, las autoridades deberán impulsar oficiosamente los procedimientos e incentivar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de garantizar una tramitación

diligente, sin dilaciones injustificadas, ya sea por medios escritos o electrónicos.

- 25) **Principio de protección de la intimidad:** el personal de la Cámara de Cuentas que maneje datos personales deberá respetar la vida privada y la integridad de las personas, quedando prohibido el tratamiento de dichos datos con fines no justificados, así como su transmisión a personas no autorizadas.
- 26) **Principio de ética:** el personal de la Cámara de Cuentas, así como las personas vinculadas a sus actuaciones, deberán conducirse con rectitud, lealtad y honestidad en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones con la institución.
- 27) **Principio de debido proceso:** las actuaciones de la Cámara de Cuentas se regirán por las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y las leyes, garantizando plenamente los derechos de representación, defensa y contradicción de las partes involucradas.
- 28) **Principio de tipicidad y determinación precisa de responsabilidad:** en el ejercicio de su potestad de determinación de responsabilidad penal, civil y administrativa, la Cámara de Cuentas debe describir y concretizar el hecho, la conducta y posible infracción o violación en que haya incurrido la persona señalada, en observancia plena de la necesidad de individualizar y señalar la conducta que dé origen a la responsabilidad y permita el ejercicio pleno del derecho de defensa.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 5.- Sistema Nacional de Control y Fiscalización. para los fines del presente Reglamento, el Sistema Nacional de Control y Fiscalización, definido en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan el control interno institucional y el control externo de la gestión de quienes administren o reciban recursos públicos en entidades sujetas a su ámbito, garantizando el uso ético, eficiente, eficaz y económico de dichos recursos, con el debido cuidado del medioambiente. Este sistema tiene a la Cámara de Cuentas como órgano jerárquico superior y se compone de los elementos de control externo, control interno, control político y control social.

Artículo 6.- Coordinador interinstitucional. la Cámara de Cuentas, en su calidad de órgano técnico superior de control y fiscalización, ejerce sus funciones en el marco del Sistema Nacional de Control y Fiscalización y actúa como coordinador interinstitucional, conforme a lo establecido por la Constitución y las leyes.

Párrafo I.- A tales fines, la Cámara de Cuentas emitirá las normas de carácter obligatorio para la coordinación interinstitucional de los órganos y organismos responsables del control y auditoría de los recursos públicos. En su condición de órgano superior de control, establecerá mecanismos de coordinación permanente con la Contraloría General de la República, el Sistema Integrado de Información de la Gestión Financiera del Estado, el Sistema de Contabilidad

Gubernamental, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, las unidades de auditoría interna, el Congreso Nacional y los organismos de control social, a fin de garantizar la coherencia y complementariedad de las acciones de fiscalización. Dichos mecanismos podrán materializarse mediante reglamentos, convenios interinstitucionales, mesas técnicas de trabajo y sistemas de información integrados.

Párrafo II.- El sistema comprende los siguientes elementos:

- 1) Las normas, reglas y principios de su adopción, implementación y desarrollo;
- 2) La Mesa de Control como espacio de socialización, difusión y debate de las instrucciones, directrices y normas dictadas por la Cámara de Cuentas en su rol de coordinador y autoridad suprema del sistema;
- 3) Una plataforma tecnológica que automatizará e interconectará los procesos de control y fiscalización, interoperando sistemas de información, que se denominará Sistema de Gestión de Control y Fiscalización (SIGECOF);

Artículo 7.- Fines y sustentación del sistema. El Sistema Nacional de Control y Fiscalización se sustentará en el uso de la tecnología, la interoperatividad y la coordinación entre los órganos de ejecución presupuestaria, control interno, unidades de auditoría, contratación pública, contralorías y contabilidad gubernamental. Asimismo, comprenderá la emisión de normas de carácter obligatorio y tendrá como eje central de interacción la Mesa de Control para la Fiscalización. El modelo

integrará de manera armónica el control interno, el control político o legislativo y el control social.

Artículo 8.- Normativas. La regulación y desarrollo del Sistema Nacional de Control y Fiscalización se establecerán conforme a la ley, el reglamento, las normas, manuales y políticas que integren. Dichos instrumentos deberán orientarse hacia la integración e interconexión tecnológica de sistemas, bajo los principios de legalidad, objetividad, independencia, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y protección del interés público. Estos principios constituyen parámetros obligatorios para la implementación y funcionamiento del Sistema.

Párrafo.- El reglamento de instauración del Sistema Nacional de Control y Fiscalización contendrá las reglas de funcionamiento de la Mesa de Control y Fiscalización como elemento central del sistema.

Artículo 9.- Desarrollo de políticas públicas de control. El Sistema Nacional de Control y Fiscalización impulsará políticas públicas, normas e instrucciones orientadas a la modernización tecnológica, la formación de servidores públicos en materia de control, la prevención de irregularidades administrativas, el fortalecimiento de la cultura de la integridad y la creación de espacios de diálogo con la sociedad civil. Estas políticas serán implementadas bajo los principios de sostenibilidad, innovación y respeto al medio ambiente.

Artículo 10.- Participación ciudadana y control social. El control social será promovido por el Estado a través de mecanismos de participación, consulta y acceso a la información

pública. Los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil podrán presentar denuncias, observaciones y propuestas a los órganos de control, quienes estarán obligados a darles trámite y respuesta oportuna. El Reglamento de implementación del Sistema de Control y Fiscalización establecerá los procedimientos para garantizar la transparencia, legitimidad y representatividad de dichos mecanismos.

Artículo 11.- Mesa de Control para la Fiscalización. La Mesa de Control y Fiscalización es un espacio interinstitucional cuyo objeto es afianzar la función de órgano rector, normativo, regulador y técnico superior de control y fiscalización que corresponde a la Cámara de Cuentas en el marco del Sistema Nacional de Control y Fiscalización, coordinando los órganos de contraloría instituidos en la Constitución y la legislación nacional, en el ámbito administrativo, municipal, de los órganos constitucionales y Poderes del Estado, así como de apoyo técnico del Congreso Nacional.

Párrafo.- Son integrantes de la Mesa de Control para la Fiscalización:

- 1) La Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en su calidad de órgano rector, quien la presidirá;
- 2) La Contraloría General de la República;
- 3) El Congreso Nacional;
- 4) El Poder Judicial;
- 5) La Procuraduría General de la República;
- 6) El Ministerio de Hacienda;
- 7) La Superintendencia de Bancos;
- 8) La Tesorería Nacional;
- 9) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG);

- 10) La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES);
- 11) La Dirección General de Crédito Público;
- 12) La Unidad de Análisis Financiero (UAF);
- 13) El Contralor, Contador Interno o Unidad de Control Interno de los poderes del Estado y órganos constitucionales extrapoder;
- 14) El Contralor, Contador Interno o Unidad de Control de todo organismo descentralizado o autónomo, financiero o no financiero, y de seguridad social;
- 15) La Dirección General de Compras y Contrataciones;
- 16) La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental;
- 17) La Dirección General de Impuestos Internos;
- 18) La Liga Municipal Dominicana;
- 19) La Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU);
- 20) La Federación Dominicana de Distritos Municipales (FEDODIM);
- 21) El Consejo Económico y Social (CES);
- 22) Cualquier otro órgano u ente debidamente determinado por la Cámara de Cuentas mediante el Reglamento del Sistema Nacional de Fiscalización.

Artículo 12.- Plazo de reglamentación del Sistema Nacional de Fiscalización e Interconexión. El Pleno de la Cámara de Cuentas deberá aprobar mediante resolución el Reglamento General del Sistema Nacional de Fiscalización, en un plazo de sesenta (60) días calendarios a partir del dictado del presente reglamento, que incluirá la obligatoriedad de la interoperabilidad sistémica y tecnológica de los sujetos del control externo, interno, legislativo y control social.

SECCIÓN I

RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO

Artículo 13.- Deber de información. La Contraloría General de la República, las unidades y departamentos de control interno y contralorías de las instituciones públicas objeto de control y fiscalización por parte de la Cámara de Cuentas, el Sistema Integrado de Gestión Financiera, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las unidades de auditoría interna, el Congreso Nacional y los organismos de control social, deberán promover e implementar la interoperatividad tecnológica establecida en este reglamento e informar sobre sus planes anuales de auditoría interna, así como cualquier otra actividad o procedimientos de control que ejecute. Esta obligación incluye la remisión de los resultados obtenidos y del nivel de implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de la CCRD, respecto de los entes auditados.

Párrafo I.- La Cámara de Cuentas será informada de las medidas y las formas de organización, control y auditoría del sistema de control interno de cada entidad sujeta a la Ley de la Contraloría General de la República, así como de los Poderes del Estado, órganos constitucionales, todos los entes y órganos que conforman la Administración Pública bajo dependencia del Poder Ejecutivo, la Administración Pública Central, desconcentrada y organismos autónomos y descentralizados, financieros o no financieros, empresas públicas financieras y no financieras, instituciones, ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional y las juntas de los distritos municipales, organizaciones y personas físicas o jurídicas.

Párrafo II.- Para estos fines, dentro del mes siguiente al inicio del ejercicio del presupuesto gubernamental, el órgano superior del control interno, así como las unidades o

departamentos de control interno de los sujetos objeto de la Ley núm. 18-24, remitirán a la Cámara de Cuentas los lineamientos de administración, contabilidad y fiscalización implementados para garantizar una adecuada fiscalización interna.

Párrafo III.- A todos los fines de lugar, todos los sujetos objeto de la Ley núm.18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y del presente Reglamento, remitirán todo ejercicio de control interno o auditoría interna que practiquen en el marco de sus atribuciones.

Artículo 14.- Carácter vinculante de la Cámara de Cuentas. Las normas, actos, instrucciones y directrices de la Cámara de Cuentas dictadas en el marco de sus atribuciones legales, respecto a la gestión y control de fondos públicos así como las referentes a control interno dirigidas a las entidades sujetas a fiscalización, serán de carácter obligatorio y vinculante para la Contraloría General de la República, sus unidades de auditoría interna, los órganos de contraloría interna en el ámbito administrativo, municipal, de los órganos constitucionales y Poderes del Estado.

Párrafo I.- Las observaciones y recomendaciones emitidas deberán ser incorporadas en la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas realizadas por la Contraloría General de la República y de los órganos de contraloría interna en el ámbito administrativo, municipal, de los órganos constitucionales y Poderes del Estado, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en este reglamento.

Párrafo II.- El incumplimiento injustificado de las opiniones y recomendaciones emitidas por la Cámara de Cuentas constituirá

una falta en el ejercicio de la función pública y será comunicado a las instancias competentes para la aplicación de las sanciones correspondientes según lo dispuesto en la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

SECCIÓN II

RELACIÓN CON EL CONTROL LEGISLATIVO

Artículo 15.- Colaboración con el Congreso Nacional. En función de la Ley Orgánica de Control y Fiscalización del Congreso Nacional, y en la medida en que los órganos congresuales así lo requieran, la Cámara de Cuentas deberá colaborar en las siguientes funciones de control relacionadas con la gestión financiera de los entes y órganos regulados, en los términos siguientes:

- 1) Colaborar en la verificación que efectúe el Congreso Nacional sobre la legalidad de la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, así como de los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier otro acto de las entidades fiscalizadas, verificando si los mismos han ocasionado daños y perjuicios en contra del patrimonio público;
- 2) A requerimiento de los órganos congresuales, asistir en el control del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de control interno y externo,

contabilidad gubernamental, compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, así como en el arrendamiento, conservación, uso y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Estado, y demás normas aplicables en el ejercicio del gasto público;

3) Participar, cuando así lo requiera el Congreso Nacional o alguno de sus órganos, en la comprobación de si la ejecución del Presupuesto General del Estado se ha ajustado a los criterios señalados en la ley que lo aprueba, y en consecuencia colaborar en la determinación de:

- a) El nivel de cumplimiento de los supuestos macroeconómicos y su relación con la programación establecida en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público;
- b) El nivel de cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en la Ley de Presupuesto General del Estado de cada año;
- c) El grado de cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación;
- d) El ajuste de los términos y montos aprobados en el presupuesto y su correspondencia con el Plan Nacional Plurianual de los programas y proyectos prioritarios a ser ejecutados por los organismos del sector público no financiero, conforme a la Ley núm. 1-12, del 25 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030;

e) El cumplimiento de los términos autorizados, la periodicidad y la forma establecida por las leyes y demás disposiciones aplicables respecto de los recursos provenientes del financiamiento y compromisos adquiridos;

f) Verificar la existencia de responsabilidad administrativa, civil o penal de los funcionarios que administren fondos públicos y proceder conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República y las leyes.

Párrafo.- Siempre que el Congreso Nacional, o uno de sus órganos o comisiones, realicen un procedimiento de control, deberán notificar y poner en conocimiento de la Cámara de Cuentas los resultados o el informe final correspondiente.

Artículo 16.- Informe sobre la cuenta pública. La Cámara de Cuentas presentará al Congreso Nacional, a más tardar el día treinta (30) del mes de abril de cada año, el Informe de Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto General del Estado, tomando como base el estado de recaudación e inversión de las rentas presentado por el Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas de la República Dominicana, la Ley Orgánica de Fiscalización y Control del Congreso Nacional y este Reglamento.

Párrafo I.- El Informe de Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto contendrá, de manera integral, lo siguiente:

- 1) El análisis y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado tomando como base el estado de

recaudación e inversión de las rentas presentado por el Ministerio de Hacienda y Economía, conforme a los requisitos de contenido legales;

- 2) Un informe sobre el cumplimiento de los principios de contabilidad gubernamental y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables por parte de los organismos sujetos a fiscalización;
- 3) El análisis de las desviaciones en la ejecución presupuestaria y la determinación de responsabilidades administrativas y civiles, así como la existencia de indicios que comprometan la responsabilidad penal de los funcionarios responsables, en caso de existir;
- 4) El plan anual de auditoría;
- 5) Un apartado específico con cada auditoría realizada;
- 6) Un apartado con sugerencias dirigidas al Congreso Nacional para mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
- 7) Los resultados de la auditoría practicada a la propia Cámara de Cuentas, así como la verificación del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales a través de indicadores de gestión;
- 8) Los resultados de auditorías, estudios e investigaciones especiales practicados durante el período evaluado, los cuales deberán ser puestos en conocimiento de la sociedad a través de medios electrónicos, u otros que contemple el presupuesto de la institución.

Párrafo II.- Cualquiera de las cámaras legislativas, conforme a lo dispuesto en la Constitución, podrá solicitar a la Cámara de Cuentas la realización de investigaciones especiales y requerir la remisión de los informes que las contengan, en el marco de sus atribuciones de fiscalización y control político.

Párrafo III.- El Informe de Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto de la Cámara de Cuentas constituirá la base para el análisis, estudio, conocimiento y decisión sobre el estado de recaudación e inversión de las rentas remitido por el Poder Ejecutivo, así como para los demás procedimientos de fiscalización y control que correspondan al Congreso Nacional, conforme a la Constitución y las leyes.

SECCIÓN III

RELACIÓN CON EL CONTROL SOCIAL

Artículo 17.- Control social. Los procedimientos de participación ciudadana y de organizaciones sociales en el proceso de fiscalización, incluyendo los requisitos para la solicitud de investigaciones y procedimientos especiales de fiscalización, se regirán por el reglamento de participación social que apruebe el Pleno de la Cámara de Cuentas.

CAPÍTULO III

DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 18.- Naturaleza, sede, autonomía y jurisdicción. La Cámara de Cuentas es el órgano constitucional, superior, colegiado y externo de control fiscal, responsable de la fiscalización de los recursos públicos, de los procesos administrativos y del patrimonio del Estado, conforme a lo establecido en la Constitución de la República y la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas de la República Dominicana. Goza de personalidad jurídica y de autonomía técnica, administrativa, operativa y presupuestaria, ejerciendo sus funciones con independencia de cualquier otro órgano del Estado, sin más limitaciones que las previstas por la Constitución y las leyes.

Párrafo I.- La sede principal de la Cámara de Cuentas está ubicada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, pudiendo establecer al tenor de la ley y el presente reglamento oficinas o delegaciones en cualquier punto del territorio nacional, en atención a criterios de eficiencia, proximidad y cobertura de sus funciones.

Párrafo II.- La Cámara de Cuentas ejercerá su jurisdicción en todo el territorio nacional, de manera independiente de cualquier esquema de desconcentración administrativa que se determine para su funcionamiento, sin perjuicio de las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 19.- Funciones administrativas. Para el cumplimiento de las funciones administrativas, la Cámara de Cuentas se dividirá en las unidades organizativas que se establecen en este Reglamento, para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Párrafo.- Las dependencias de la Cámara de Cuentas estarán bajo la dirección de su presidente, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS PRINCIPALES ÓRGANOS DE LA CÁMARA DE CUENTAS

SECCIÓN I

DEL PLENO DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 20.- Máxima autoridad. El Pleno es la máxima autoridad de la Cámara de Cuentas, integrado por sus miembros, cuya dirección permanente estará a cargo de su presidente. El Pleno es el órgano colegiado responsable de la conducción

institucional y de la toma de decisiones estratégicas, y ejercerá funciones de carácter consultivo, resolutivo y deliberativo en el ámbito de sus competencias.

Artículo 21.- Atribuciones del Pleno de la Cámara de Cuentas.

Corresponde al Pleno de la Cámara de Cuentas todas las atribuciones dispuestas en la Constitución, en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y en este Reglamento.

Párrafo I.- El Pleno, en estricto apego al principio de legalidad y juridicidad, ejercerá las funciones legales complementarias de dirección, coordinación y supervisión siguientes:

- 1) Autorizar el establecimiento de oficinas o delegaciones en los lugares que considere necesario para su efectivo funcionamiento;
- 2) Aprobar el Plan Anual de Auditoría, considerando el plan operativo anual que, a más tardar el tercer trimestre de cada año, debe remitir la Contraloría General de la República;
- 3) Conocer y aprobar el informe final del control externo de auditoría en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su finalización, el cual, en ningún caso podrá ser archivado;
- 4) Aprobar las resoluciones relativas al presupuesto interno, y las de ajuste presupuestario una vez aprobado el Presupuesto General del Estado, en caso de variación a

la propuesta sometida;

- 5) Aprobar el financiamiento de la Cámara de Cuentas con fondos extraordinarios, donaciones y aportes voluntarios que reciba de instituciones internacionales y órganos de cooperación, según establece la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana;
- 6) Emitir las disposiciones relativas a la custodia, conservación y manejo de las evidencias o documentos obtenidos durante las actividades de control y auditorías, los cuales permanecerán bajo resguardo en los archivos de la Cámara de Cuentas, a cargo de la unidad responsable, una vez finalizada una auditoría o investigación especial;
- 7) Aprobar el manual de organización y funciones generales y específicas de las distintas áreas de la Cámara de Cuentas en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión institucional;
- 8) Actualizar y modificar, de acuerdo con la necesidad institucional, la estructura orgánico-funcional a conveniencia del órgano;
- 9) Adoptar el reglamento de Recursos Humanos y de Carrera Administrativa Especial de la Cámara de Cuentas, que regule el desarrollo de dicho régimen, así como los manuales de políticas que sean necesarios. El referido reglamento deberá contemplar, entre otros aspectos, los deberes, derechos y atribuciones del personal; vacaciones, permisos y licencias; escalafón; valoración

de puestos y el plan de carrera;

- 10) Aprobar el reglamento de control social que establezca los procedimientos para la participación ciudadana y de las organizaciones sociales en el proceso de fiscalización, incluyendo los requisitos y condiciones para la presentación de solicitudes de investigaciones y la realización de procedimientos especiales de fiscalización;
- 11) Dictar normas o instrucciones de implementación necesarios para la adecuada aplicación de la Ley núm. 311-14, que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos;
- 12) Emitir el dictamen o determinación sobre los expedientes que contengan los resultados de investigaciones de acciones u omisiones que originen responsabilidad civil o impliquen infracciones administrativas o indicios de responsabilidad penal a servidores públicos de las instituciones sujetas a la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana;
- 13) Recomendar a la autoridad competente la destitución de los servidores públicos, dependiendo de la gravedad y naturaleza de la falta;
- 14) Recomendar sanciones por incumplimiento de las normativas presupuestarias y administrativas del Estado, de las recomendaciones realizadas por los órganos encargados de fiscalización, conforme lo dispuesto por la Ley núm. 18-

24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Párrafo II.- El Pleno velará porque los planes de auditoría contemplen el acceso irrestricto de auditores a los registros, ya sean documentales o electrónicos, de las instituciones estatales, sociedades de capital mixto (público y privado) y de cualquier persona física o jurídica que reciba o administre recursos públicos. Este acceso deberá garantizarse siempre que resulte necesario para la consecución del ejercicio de las funciones de control y fiscalización, conforme al ámbito de aplicación de la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Párrafo III.- El Pleno, mediante las normativas y mecanismos establecidos, podrá delegar autoridad formal a los auditores gubernamentales para que, a través de los canales de comunicación institucional, requieran información a las personas físicas o jurídicas de capital privado que hayan mantenido o mantengan relaciones con las instituciones públicas o con entidades que reciban fondos públicos sujetos al control y fiscalización del Estado.

SECCIÓN II

DE LAS SESIONES, CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA, INHIBICIÓN Y ACTAS DEL PLENO

Artículo 22.- Sesiones del Pleno. El Pleno de la Cámara de Cuentas se reunirá en sesiones para el ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias. Dichas sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, conforme a lo dispuesto en este reglamento y en las normas aplicables.

Párrafo I.- Las sesiones constituyen el mecanismo institucional mediante el cual los miembros del Pleno deliberan, deciden y ejercen el control colegiado de la Cámara de Cuentas, quedando sus actuaciones registradas en las actas correspondientes.

Párrafo II.- En las sesiones del Pleno participarán sus miembros, así como el o la titular de la Secretaría General y el personal de apoyo correspondiente.

Párrafo III.- La Secretaría General será responsable de garantizar que las sesiones del Pleno se desarrollen de manera ordenada, continua y sin interrupciones. Para tales fines, coordinará las acciones necesarias con las áreas, divisiones y direcciones de la institución, contando con el apoyo oportuno de las dependencias correspondientes.

Párrafo IV.- El Pleno de la Cámara de Cuentas podrá disponer la comparecencia a sus sesiones de servidores públicos, de personas que administren recursos públicos o de cualquier otro invitado que estime pertinente, así como de técnicos o funcionarios de apoyo, con el propósito de que informen o rindan declaraciones sobre sus actuaciones administrativas. La comparecencia de servidores públicos externos, administradores de recursos públicos o invitados deberá constar previamente en la convocatoria, salvo que se trate de un requerimiento inmediato aprobado por el Pleno.

Párrafo V.- Si en el marco del conocimiento de las sesiones del Pleno surge la necesidad de dar una directriz a alguna de las áreas o unidades organizativas de la Cámara de Cuentas, o de esclarecer un tema que se esté conociendo, el presidente

podrá ordenar la instrucción que se recogerá por escrito y notificará a quien corresponda.

Artículo 23.- Clasificación de las sesiones. Las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas serán ordinarias o extraordinarias y serán presididas por el presidente de la Cámara de Cuentas. En ausencia del presidente, le sustituye el vicepresidente, por mandato o autorización expresa del presidente, en la forma que indica la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y este Reglamento.

Artículo 24.- Sesiones ordinarias. El Pleno de la Cámara de Cuentas celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes, y tantas veces sea necesario, guardando siempre el plazo de convocatoria con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, para el seguimiento, coordinación y evaluación de las actividades en ejecución, planificar actividades futuras y realizar consultas entre sus miembros, en aras de lograr los objetivos institucionales.

Párrafo I.- Las sesiones ordinarias del Pleno de la Cámara de Cuentas serán calendarizadas por la Secretaría General, previa aprobación del presidente, para garantizar con ello la previsibilidad y la organización de los trabajos de sus miembros.

Párrafo II.- Toda decisión adoptada por el Pleno de la Cámara de Cuentas en sesiones ordinarias deberá formalizarse mediante resoluciones debidamente motivadas. Para su validez, dichas resoluciones requerirán el voto favorable de al menos tres (3) de los cinco (5) miembros del Pleno. En caso de empate, el voto del presidente será decisivo.

Artículo 25.- Sesiones extraordinarias. Previa convocatoria del presidente, el Pleno de la Cámara de Cuentas podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de urgencia, entendidos como aquellas condiciones o situaciones que, de no conocerse de inmediato, puedan poner en riesgo o afectar al órgano y el cumplimiento de sus fines.

Párrafo I.- Para estos fines, se entiende por urgente todo tema, asunto o suceso imprevisto cuyo retardo puede conllevar un perjuicio irreparable, o donde existe la necesidad imperiosa de solucionarse con rapidez y que, de no atenderse de inmediato, podría producir consecuencias de graves implicaciones, por acontecimientos no planificados o causa de fuerza mayor. También se consideran urgentes las condiciones o situaciones a tratar que puedan poner en riesgo o afectar el órgano y sus fines, de no ser realizadas de inmediato. En cualquier caso, la urgencia debe ser acreditada y se hará constar en el acta de la sesión.

Párrafo II.- Toda decisión que sea tomada por el Pleno de la Cámara de Cuentas en sesiones extraordinarias será emitida a través de resoluciones debidamente motivadas y, para ser válidas, deben contar con la votación de la mayoría especial de cuatro (4) de los cinco (5) miembros del Pleno.

Artículo 26.- Modalidad de las sesiones. Las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas podrán celebrarse en modalidad presencial, virtual o mixta. En el caso de las sesiones presenciales que se realicen en un lugar distinto a la sede principal de la institución, deberá hacerse constar expresamente en la convocatoria. Para las sesiones virtuales, la Secretaría General habilitará las plataformas tecnológicas que permitan la interacción en tiempo real, pudiendo auxiliarse

de las áreas técnicas correspondientes. Los miembros del Pleno que participen de manera remota tendrán pleno derecho a deliberar y emitir su voto.

Artículo 27.- Convocatorias a las sesiones del Pleno. Las convocatorias a las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas serán efectuadas por la Presidencia y tramitadas a través de la Secretaría General, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas antes de su celebración, salvo en los casos de las sesiones extraordinarias, en los cuales podrá reducirse o suprimirse dicho plazo.

Párrafo I.- Toda convocatoria indicará, de forma clara y precisa, la fecha, hora, código o número de sesión y modalidad de la sesión. Podrá realizarse mediante documento impreso o por medios electrónicos, debidamente firmada por el presidente, y acompañada del orden del día y de los documentos de pertinencia que correspondan a los asuntos a tratar.

Párrafo II.- La convocatoria a sesión extraordinaria podrá efectuarse, con las indicaciones descritas en el párrafo I de este artículo, de manera inmediata, incluso de hora a hora, siempre que se acompañe del orden del día y de los documentos de pertinencia.

Párrafo III.- La Secretaría General dejará constancia escrita de la convocatoria, del orden del día, de los documentos y soportes entregados, así como de la asistencia de los miembros presentes, asegurando además su debido registro en el sistema de gestión documental institucional.

Párrafo IV.- Para garantizar la preparación y remisión oportuna de los temas, el presidente pondrá en conocimiento a la

Secretaría General los asuntos a incluir en el orden del día, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la convocatoria, salvo en los casos establecidos en el párrafo II de este artículo.

Párrafo V.- Para el conocimiento de los informes de auditoría derivados de las actividades de control externo, la convocatoria deberá efectuarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la finalización de dichos informes, a fin de que sean conocidos por el Pleno.

Párrafo VI.- La Secretaría General velará por el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidos, y coordinará con las áreas competentes las acciones necesarias para asegurar que las sesiones se desarrollen sin interrupciones.

Artículo 28.- Organización documental de las sesiones. La Secretaría General garantizará que, con la debida antelación, se entregue a los miembros del Pleno toda la documentación, informes y soportes necesarios para el adecuado conocimiento, análisis y deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día, asegurando así la adopción de decisiones informadas y ajustadas a derecho.

Párrafo I.- La Secretaría General habilitará y administrará una plataforma tecnológica que permita la remisión, por medios electrónicos, de la convocatoria, la agenda y los documentos vinculados a los temas a ser conocidos. En caso de indisponibilidad de la plataforma, la convocatoria, agenda y documentos de apoyo podrán ser remitidos en formato impreso.

Párrafo II.- Los miembros del Pleno tendrán acceso permanente a la plataforma tecnológica en la que se organizarán las documentaciones correspondientes a cada sesión. En el archivo de cada sesión se incorporarán, como mínimo, el acto de convocatoria, la agenda, los temas propuestos y sus anexos. El acceso de los miembros a esta plataforma será deshabilitado al momento del cese de sus funciones.

Párrafo III.- El personal de la Secretaría General, así como el personal expresamente autorizado por los miembros del Pleno, podrán acceder a la plataforma tecnológica en la que se organicen las informaciones y documentaciones relativas a las sesiones a ser celebradas.

Artículo 29.- Cuórum válido para sesionar. Para conformarse válidamente el cuórum del Pleno la Cámara de Cuentas a los fines de sesionar de forma ordinaria se requiere la presencia de las tres quintas partes (3/5) de su membresía y de forma extraordinaria de la presencia de las cuatro quintas partes (4/5).

Párrafo.- Si no hubiere cuórum, el presidente dispondrá que la Secretaría General realice las gestiones necesarias para convocar nuevamente a los miembros del Pleno que pudieren asistir. Si transcurrido el tiempo de sesenta minutos no se conformare el cuórum reglamentario requerido, se levantará un acta de comparecencia.

Artículo 30.- Duración de las sesiones. Cada sesión durará hasta agotar los asuntos fijados en el orden del día o hasta que la mayoría absoluta disponga su suspensión, a solicitud de un miembro o por disposición del presidente.

Artículo 31.- Receso de las sesiones. El receso consiste en la interrupción temporal de una sesión del Pleno ya iniciada, la cual se reanudará posteriormente como continuación de la misma, conservando el mismo orden del día. El receso podrá ser dispuesto por el presidente, de oficio o a solicitud de un miembro, siempre que en estos últimos casos cuente con el acuerdo de la mayoría de los presentes. En caso de disponerse un receso, el conocimiento de la sesión continuará conforme al acuerdo o consenso de los miembros presentes, aun tratándose de una sesión extraordinaria. El receso no podrá extenderse por más de 48 horas de días hábiles y laborales, contadas de hora a hora a partir del receso.

Párrafo I.- Cuando una sesión del Pleno sea recesada, la Secretaría General dejará constancia en el acta correspondiente, tanto del momento en que se disponga el receso como del momento en que se produzca su reanudación, indicando día y hora.

Párrafo II.- Durante el receso no podrá conocerse ningún asunto del orden del día, quedando en suspenso los debates hasta la reanudación de la sesión.

Artículo 32.- Suspensión de las sesiones. La suspensión de una sesión del Pleno procederá cuando, por causa de fuerza mayor, falta de cuórum o cualquier otra circunstancia que impida su normal desarrollo, no sea posible continuar con los trabajos iniciados. En tal caso, la sesión se considerará concluida y los asuntos no conocidos deberán ser incluidos en el orden del día de una nueva convocatoria, ya sea ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Párrafo I.- La suspensión de la sesión deberá hacerse constar en el acta correspondiente, indicando la causa que la motivó, así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes de conocimiento.

Párrafo II.- Los temas no tratados en la sesión suspendida deberán ser incluidos en la convocatoria inmediata posterior, salvo decisión expresa del Pleno que disponga su exclusión o reprogramación.

Artículo 33.- Grabación de sesiones. Las sesiones de la Cámara de Cuentas serán grabadas en audio y vídeo, u otros medios electrónicos, a fin de que sean compiladas en la mediateca.

Párrafo I.- Las grabaciones tendrán carácter reservado y estarán sujetas a las disposiciones sobre confidencialidad y acceso a la información. Solo podrán ser consultadas por los miembros del Pleno, la Secretaría General y las áreas expresamente autorizadas, salvo decisión en contrario del propio Pleno o en los casos previstos por la ley.

Párrafo II.- Las grabaciones se conservarán íntegramente por un período no menor de diez (10) años, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión correspondiente, pudiendo archivarse en formatos digitales permanentes. Vencido dicho plazo, deberán ser transferidas al Archivo General de la Nación (AGN) o al archivo regional correspondiente, de conformidad con la Ley General de Archivos de la República Dominicana núm. 481-08, del 11 de diciembre de 2008.

Artículo 34.- Transcripción. Las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas serán ampliadas o "in extenso", debiendo ser grabadas en audio y video u otros medios electrónicos, a fin de crear una audioteca y videoteca como extensiones de las actas, manteniéndose las grabaciones "'in extenso' y a viva voz" para fines de referencia del propio Pleno de la Cámara de Cuentas y de cada uno de sus miembros.

Párrafo I.- Las grabaciones en audio y video de las sesiones del Pleno se conservan como extensiones de las actas, a fines de referencia, en los archivos tecnológicos diseñados a tales efectos.

Párrafo II.- La Secretaría General tendrá a su cargo la conservación y custodia de las grabaciones de las sesiones del Pleno en sus versiones presencial, virtual o mixta.

Artículo 35.- Ausencias a las sesiones del Pleno. Cuando un miembro del Pleno no pueda asistir a una sesión debe comunicar su excusa justificada al presidente del Pleno, quien lo tramitará a secretaría para fines de puesta en conocimiento y lectura de excusa en la sesión. Si un miembro del Pleno no asiste a una sesión ni presenta excusa justificada, se hará constar en el acta de la sesión.

Párrafo I.- Se considerarán ausencias justificadas:

- 1) Enfermedad o inhabilidad física;
- 2) Fallecimiento de algún familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad;
- 3) Cualquier otra ausencia debidamente notificada a la Presidencia, a los miembros del Pleno y a la Secretaría

General.

Párrafo II.- En caso de inasistencia sin excusa justificada, la ausencia será registrada en el acta, con la debida constancia de su carácter injustificado.

Párrafo III.- El titular de la Secretaría General será responsable de informar y dar lectura al Pleno, al inicio de cada sesión, sobre las excusas presentadas por los miembros ausentes, dejando constancia de las mismas en el acta.

Artículo 36.- Orden del día. Los temas del orden del día serán propuestos y establecidos por el presidente del Pleno de la Cámara de Cuentas, acompañados de los documentos de pertinencia, y serán formulados y tramitados, junto con la convocatoria, por el secretario general.

Párrafo I.- Los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas recibirán el orden del día con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la celebración de la sesión, acompañado de los asuntos a tratar y de los documentos de pertinencia que, conforme a este Reglamento, soportan la agenda.

Párrafo II.- Los asuntos o temas contenidos en el orden del día serán colocados en el orden determinado por la Presidencia, según la prioridad, necesidad o conveniencia que este o esta determine, orden que podrá ser variado incluso en el marco de la propia sesión del Pleno.

Párrafo III.- Los coordinadores de las Comisiones de Trabajo tendrán la responsabilidad de proponer al Pleno, vía

Presidencia, los asuntos bajo su supervisión, conforme a los requisitos establecidos en el presente artículo, acompañados de los correspondientes proyectos de resolución. Estos proyectos deberán elaborarse en coordinación con las áreas competentes, a fin de garantizar la coherencia técnica y jurídica de las propuestas.

Artículo 37.- Modificación e inclusión de puntos en el orden del día. Recibida la convocatoria y el orden del día, los miembros del Pleno dispondrán de un plazo de veinticuatro (24) horas para proponer la inclusión de nuevos asuntos, mediante solicitud escrita, motivada y acompañada de los documentos de pertinencia correspondientes. Dicha propuesta, en caso de no ser incluida directamente por la Presidencia, deberá ser sometida a votación del Pleno para su inclusión, requiriéndose para su aprobación el voto favorable de al menos tres (3) de los cinco (5) miembros que lo integran.

Artículo 38.- Dirección de los debates. Los debates de las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas serán dirigidos por su presidente.

Párrafo.- La decisión respecto a los debates se tomará de conformidad con lo deliberado y aprobado por la mayoría de los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas, para lo cual se regirán por el procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 39.- Inicio de las sesiones. Las sesiones del Pleno se iniciarán con la comprobación del quórum reglamentario, sin el cual no podrán desarrollarse los trabajos. Verificado el mismo, se informará cualquier comunicación recibida para conocimiento del órgano, se procederá a la lectura de las

excusas remitidas por los miembros ausentes y, finalmente, a la lectura del orden del día, en el cual se indicará expresamente el número de sesión, la fecha y el tipo de sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

Párrafo.- Una vez verificado el cuórum, los debates se abrirán cuando así lo indique el presidente, quien presentará el primer punto del orden del día para su deliberación y votación. Concluida su exposición, otorgará la palabra a los miembros del Pleno en el orden en que lo soliciten, a fin de que expresen sus consideraciones y observaciones, garantizando en todo momento el derecho a la libertad de expresión. Durante el desarrollo de las deliberaciones, el presidente velará porque estas se realicen en un marco de respeto mutuo y hará los llamados al orden que resulten necesarios, correspondiendo igualmente a los miembros preservar un ambiente de tolerancia, armonía y consideración.

Artículo 40.- Deliberación. Agotados los turnos de intervención, el presidente cerrará los debates y someterá a votación el asunto tratado, que se considerará aprobado al contar con el número mínimo de votos favorables requeridos. Si un tema no obtiene dicha votación y se considera necesario un nuevo documento, informe, análisis o soporte, se instruirá al secretario general para que ejecute lo dispuesto, a fin de someterlo nuevamente en una próxima sesión, en un plazo adecuado a la urgencia del asunto.

Párrafo I.- En cada votación, el secretario general deberá dejar constancia en el acta del número de votos emitidos a favor, en contra, así como de los votos salvados o disidentes, los cuales también figurarán en la resolución de aprobación. Concluida la votación de un punto se continuará con el

siguiente, sin que pueda reabrirse un asunto ya aprobado. Si durante la discusión de un tema, y antes del cierre de los debates, un miembro propone diferirlo para otra sesión, la propuesta será sometida a votación del Pleno y deberá obtener la mayoría correspondiente para su aprobación.

Párrafo II.- Agotado el orden del día, el presidente declarará cerrada la sesión, dejándose constancia en acta. Las opiniones, deliberaciones y posiciones asumidas por los miembros se mantendrán en estricta confidencialidad hasta la publicación del acta o de las resoluciones correspondientes, estando prohibida la divulgación de informaciones sobre los temas debatidos por parte de cualquier persona presente en las sesiones.

Artículo 41.- Características de la votación. El voto es personal, libre, directo, público e indelegable, por cada miembro presente, quienes expresarán su aprobación o rechazo a la moción correspondiente. El derecho al voto corresponde exclusivamente a los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas que asistan a la sesión sin importar la modalidad en que esta se celebre.

Párrafo I.- Una vez iniciada la sesión, los miembros presentes no podrán ausentarse de la sala al momento de la votación ni abstenerse de emitir su voto sobre los asuntos sometidos a decisión, salvo en los casos de inhibición debidamente declarada y motivada. La abstención injustificada constituirá incumplimiento de sus deberes.

Párrafo II.- El voto podrá expresarse a viva voz, de forma nominal, a mano alzada o mediante medios electrónicos, siempre que se garanticen condiciones mínimas de seguridad que aseguren

la identidad del votante, la integridad del voto y su no repudio, conforme a lo establecido en la Ley sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

Párrafo III.- En las sesiones virtuales o mixtas, las votaciones deberán realizarse exclusivamente por mecanismos electrónicos que cumplan con los requisitos de identidad, integridad y no repudio previstos en la Ley sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales. En caso de fallas técnicas que impidan la emisión del voto electrónico, el miembro afectado podrá manifestar su decisión de manera verbal en tiempo real, la cual será consignada en el acta por la Secretaría General, dejando constancia de la incidencia.

Párrafo IV.- La Secretaría General será responsable de custodiar los soportes digitales de las votaciones y de garantizar la existencia de mecanismos de auditoría técnica posteriores, a fin de preservar la transparencia y validez de los procesos.

Párrafo V.- Las decisiones del Pleno deberán constar en el acta correspondiente, con la indicación expresa del sentido del voto de cada miembro. Cuando existan discrepancias, los miembros que emitan voto negativo, salvado o disidente, deberán motivar por escrito las razones jurídicas y técnicas que sustenten su posición. En los casos de empate, el asunto será sometido nuevamente a deliberación y, de persistir dicho resultado, el presidente ejercerá un voto calificado con carácter decisivo.

Párrafo VI.- Cuando un asunto no alcance la mayoría requerida conforme a la ley o este reglamento, o no exista consenso, el presidente podrá disponer su reintroducción en la próxima

sesión. Si tras dos deliberaciones consecutivas se mantiene la falta de consenso, el asunto se considerará rechazado, dejando constancia en el acta. Tratándose de decisiones de especial trascendencia institucional, podrá solicitarse previamente un dictamen técnico complementario de la unidad competente.

Párrafo VII.- Aprobado el Presupuesto General del Estado, toda resolución del Pleno que implique ajustes presupuestarios requerirá el voto favorable, debidamente motivado, de las dos terceras partes (2/3) de los miembros presentes, conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Artículo 42.- Clasificación de votos. El Pleno de la Cámara de Cuentas, como órgano colegiado, adopta sus decisiones a través del voto de sus miembros, de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. Dichos votos se clasifican en:

- 1) **Voto de aprobación:** expresión de conformidad con el contenido, sentido y motivaciones de la decisión adoptada;
- 2) **Voto disidente:** manifestación de una opinión divergente frente a la decisión mayoritaria;
- 3) **Voto negativo:** rechazo al contenido del acta de sesión sometida a aprobación, debiendo incorporarse a la versión definitiva del acta;
- 4) **Voto salvado:** coincidencia con la decisión mayoritaria, pero acompañado de motivaciones propias que justifiquen dicha posición.

Párrafo I.- Los votos particulares, debidamente motivados, formarán parte integral de las actas y de las resoluciones del Pleno, asegurando su publicidad junto con el texto aprobado, en observancia del principio de transparencia y de motivación de los actos administrativos.

Párrafo II.- Los miembros que emitan un voto disidente, negativo o salvado dispondrán de un plazo de veinticuatro (24) horas, contados a partir del día hábil siguiente a la sesión en que se emitió, para motivarlo por escrito y remitirlo a la Secretaría General a fin de incorporarlo al acta y a la resolución vinculada.

Párrafo III.- Transcurrido dicho plazo sin haberse entregado la motivación escrita, la Secretaría General continuará con el procedimiento de notificación y publicación del acta y de la resolución sin su incorporación, dejando constancia expresa de tal circunstancia en ambos documentos.

Párrafo IV.- Dos o más miembros podrán formular de manera conjunta un voto disidente, negativo o salvado, siempre que lo presenten motivado y firmado por todos los suscribientes dentro del plazo previsto, correspondiendo a la Secretaría General su incorporación al acta y a la resolución correspondiente.

Artículo 43.- Soporte tecnológico y firma electrónica. Con el fin de garantizar la seguridad, autenticidad, integridad y validez jurídica de las deliberaciones, actas y resoluciones del Pleno, la Cámara de Cuentas podrá adoptar sistemas tecnológicos de apoyo que incluyan plataformas seguras de gestión documental, mecanismos de votación electrónica y certificación digital.

Párrafo I.- El uso de la firma electrónica cualificada podrá emplearse para la suscripción de actas, resoluciones y demás documentos oficiales emanados del Pleno, conforme a lo dispuesto en la Ley sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales y sus normas complementarias.

Párrafo II.- Los certificados digitales otorgados a las personas físicas vinculadas institucionalmente a la Cámara de Cuentas tendrán vigencia únicamente durante el período en que desempeñen sus funciones, debiendo ser renovados o revocados al cesar dicho vínculo.

Párrafo III.- La Secretaría General será responsable de la gestión, custodia y conservación de los soportes tecnológicos asociados a los procesos de deliberación y votación, asegurando la confidencialidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.

Párrafo IV.- El Pleno podrá disponer la implementación de medidas adicionales de seguridad tecnológica, incluyendo sistemas de doble autenticación, encriptación avanzada y auditorías técnicas periódicas, en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa.

Artículo 44.- Inhibición. La presentación de inhibición de un miembro está exenta de formalidad, rigor o ritual concreto, bastando con que estén reunidas las causas que así la justifiquen. En tal sentido, cualquier miembro del Pleno podrá presentarla en cualquier momento, desde el inicio del procedimiento de control del que se trate, hasta antes de la conclusión del mismo, sea de manera escrita o pudiendo

presentarla verbalmente ante sesión del Pleno, en cuyo caso deberá posteriormente motivar las razones mediante instancia al efecto.

Párrafo I.- Al tenor de la ley y de este Reglamento, son causales de inhibición:

- 1) La relación conyugal, parentesco o afinidad, hasta el tercer grado, inclusive, con el titular o miembro del consejo de administración o que reciba o administre fondos públicos;
- 2) El hecho de que la institución objeto de control externo haya tenido a su cargo la administración, gestión, inspección o intervención de los bienes objeto de fiscalización respecto de un procedimiento de control aplicado a una institución;
- 3) Cuando exista cualquier otra causa que a su juicio interfiera con su independencia u objetividad de criterio.

Párrafo II.- En atención del texto normativo antes transcrito, así como de la ley de Cámara de Cuentas, podrán considerarse otras causales de inhibición toda situación que, de modo alguno, afecte la imparcialidad, independencia u objetividad de un miembro al momento de conocer y decidir un proceso de control. Se pueden considerar causales de pérdida de independencia u objetividad:

- 1) Haber mantenido relación contractual o vínculo laboral en el periodo auditado;

- 2) Mantener deudas o haber sido garante del titular o personal de dirección de la institución;
- 3) Mantener amistad notoria y conocida con el titular de la institución o personal de dirección del ente auditor en el periodo a ser auditado o titular de la institución, así como algún diferendo público o privado con la institución o ente auditado, el periodo a ser auditado o titular de la institución;
- 4) En general, cualquier otra causa fundada en motivos graves que afecten su imparcialidad o independencia.

Párrafo III.- Los servidores y funcionarios de la Cámara de Cuentas podrán igualmente inhibirse cuando concurren las causas previamente señaladas. Asimismo, la Presidencia de la Cámara de Cuentas, comprobada alguna de dichas causales, sea de oficio o a solicitud de un miembro del Pleno o de cualquier interesado del procedimiento de control, podrá disponer el apartamiento del funcionario o servidor correspondiente.

Párrafo IV.- Las disposiciones establecidas en el párrafo III de este artículo serán igualmente aplicables para las funciones de recepción, verificación y fiscalización de las declaraciones juradas de patrimonio.

Párrafo V.- Todo ciudadano que considere que la imparcialidad, objetividad o independencia de un miembro o de un servidor de la Cámara de Cuentas esté comprometida con el procedimiento de control, podrá presentar una instancia de solicitud de inhibición debidamente motivada y sustentada. La presentación de dicha solicitud no implica, de modo alguno, el acogimiento

o trámite de la misma, sino que constituye una garantía ciudadana de participación en el procedimiento de control.

Artículo 45.- Levantamiento de las actas. Además de las grabaciones, las actas de las sesiones del Pleno serán levantadas "in extenso", en modalidad física y en modalidad digital, certificadas por el secretario general, en orden cronológico, numeradas secuencialmente y codificadas, atendiendo a lo establecido en la Gestión de la Información Documentada de la institución.

Párrafo I.- Las actas correspondientes a cada sesión se anotarán en un libro destinado a esos fines, denominado "Libro de actas".

Párrafo II.- En modalidad física, las actas se levantarán en forma escrita, y al finalizar cada año se asentarán cronológicamente en un libro de actas, o conjunto de libros separados y enumerados secuencialmente que conforman un protocolo, según se vaya cumpliendo con las formalidades de la ley sobre el contenido de las actas, los cuales certifica la Secretaría General.

Párrafo III.- En modalidad digital, el secretario general guardará cada documento que emana de una sesión de Pleno en una carpeta digital, ordenada cronológicamente, enumerada y secuenciada, que contenga: la convocatoria, orden del día, el acta de la sesión, observaciones de los miembros, vídeo, transcripción, acta final rubricada, y cualquier otro insumo que se reproduzca durante la sesión.

Párrafo IV.- Las actas de las sesiones del Pleno deberán contener lo siguiente:

- 1) Lugar, fecha y hora en que haya sido abierta la sesión, indicando el lugar de su celebración si fue presencial, o la aplicación tecnológica utilizada para la videoconferencia, si fue celebrada bajo la modalidad virtual, con la fecha y la hora de inicio que haya sido abierta la sesión, incluyendo las suspensiones y las reanudaciones;
- 2) Nombres de los miembros presentes y de los ausentes que hayan comunicado una excusa justificada; los nombres de los miembros ausentes que no hayan comunicado excusa alguna; los nombres de quienes se hayan incorporado en el curso de la sesión y la hora de su incorporación a la sesión; y los nombres de quienes se retiren de una sesión iniciada, con la hora de su retiro;
- 3) El día y la hora de las sesiones que hayan sido recesadas o suspendidas, así como el día y la hora en que se reanuda la sesión;
- 4) Detalle exacto de la correspondencia leída en la sesión y, en su caso, de las decisiones tomadas al respecto;
- 5) Enunciado de los temas contenidos en el orden del día, así como las propuestas sometidas a la votación del Pleno, quién fue/quienes fueron su(s) proponente(s) y el trámite cursado; inserción íntegra de los informes presentados y las decisiones adoptadas por el Pleno de miembros de la Cámara de Cuentas con relación a dichos informes;

- 6) Inserción de todas las propuestas y modificaciones hechas, con expresión de los nombres de los autores y del resultado que hubieren tenido;
- 7) Indicación de los documentos presentados, cuyas copias íntegras se insertarán al acta formando parte de esta;
- 8) Inserción de las votaciones para cada una de las decisiones adoptadas;
- 9) Consignación de las votaciones que se aprueben a unanimidad o mayoría, así como los votos particulares;
- 10) Hechos respecto de los cuales disponga el presidente que se deje prueba, a solicitud de algún miembro;
- 11) Inhibiciones de los miembros del Pleno;
- 12) Hora en que hubiere sido levantada la sesión;
- 13) Consignación, de manera íntegra, de todo lo expuesto por los miembros del Pleno, así como de todo participante de la sesión del Pleno;
- 14) Contendrán un resumen del acta del Pleno con un extracto de los debates y opiniones, así como todas las decisiones, resoluciones adoptadas y las votaciones de estas en cada sesión.

Párrafo V.- El secretario general levantará las actas correspondientes a cada sesión, las anotará en el "Libro de actas" y las certificará.

Párrafo VI.- Cada acta terminará con la certificación de fidelidad por parte del titular de la Secretaría General de la Cámara de Cuentas, quien deberá llevar el registro de todas las actas y tendrá a su cargo la conservación y custodia de estas, en sus versiones física y digital.

Párrafo VII.- Los miembros del Pleno no podrán solicitar la modificación de sus expresiones recogidas en el acta.

Párrafo VIII.- En caso de que se realicen correcciones por errores materiales, se hará constar la fe de erratas correspondiente mediante certificación del secretario general al final del acta.

Párrafo IX.- El resumen del Pleno se colocará en la parte inicial del acta.

Artículo 46.- Comunicación de las actas. Las actas serán remitidas a los miembros del Pleno con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la siguiente sesión ordinaria, para su conocimiento y revisión previa. Dichas actas deberán ser sometidas a votación en la sesión correspondiente, no siendo necesaria su lectura en sala, salvo que así lo solicite algún miembro del Pleno.

Párrafo I.- En caso de que algún miembro del Pleno emita un voto negativo respecto al acta, deberá motivar su decisión.

Las motivaciones expresadas deberán incorporarse íntegramente al acta de la sesión en la que se registre dicho voto negativo.

Párrafo II.- Cuando se trate de una sesión ordinaria del Pleno recesada, o cuya celebración se extienda dos o más días, la comunicación de las actas se realizará por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la siguiente sesión.

Párrafo III.- Todos los miembros del Pleno deberán rubricar y firmar las actas aprobadas en la sesión ordinaria correspondiente. Las firmas podrán realizarse de forma manuscrita o en formato digital, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 126-02, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

Párrafo IV.- Previo a la aprobación del acta se realizarán las observaciones y correcciones de errores materiales a la misma, en la sesión del Pleno.

Párrafo V.- Las actas podrán comunicarse a terceros, previa certificación del secretario general, a solicitud de parte interesada, y la remisión deberá hacerse por vía de la Presidencia de la Cámara de Cuentas.

Párrafo VI.- Las actas podrán ser aprobadas en hasta una tercera sesión posterior a la celebración de la sesión a la que corresponda. No es obligatoria la aprobación en la sesión inmediatamente posterior a la sesión correspondiente.

Artículo 47.- Publicación. Las actas serán publicadas en la página web de la Cámara de Cuentas y otros medios, luego de su aprobación y firma, exceptuando del contenido de toda

información reservada, de conformidad con la Constitución, los convenios internacionales de derechos humanos, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04, y las leyes dominicanas que apliquen, conservando la integridad de las actas inextensas en los archivos institucionales correspondientes para fines internos.

Párrafo I.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras normas aplicables, se consideran informaciones reservadas no sujetas al rigor de la publicidad, las siguientes:

- 1) Los debates de miembros del Pleno, discusiones del Plan Anual de Auditoría, de procesos de auditorías y de informes al Congreso Nacional, hasta que estos sean aprobados y ejecutados;
- 2) Datos personales e información que afecte a la intimidad o seguridad de las personas, incluidas las relativas a la materia de declaración jurada de patrimonio;
- 3) Información relativa a autorización para inicio de procesos de análisis e inspección o fiscalización de declaraciones juradas de patrimonio que hayan sido solicitadas por el Ministerio Público, en fase inicial y preliminar de los procesos penales;
- 4) Información relativa a los procedimientos específicos que rigen los procesos de compra de bienes, contrataciones de servicios y otros efectuados por la Cámara de Cuentas, para lo cual se remite de manera irrestricta a las disposiciones y términos de publicidad contenidos en la Ley núm. 47-25, del 28 de julio de 2025, de Contrataciones

Públicas, y su reglamento de aplicación, así como al Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas;

5) Información relativa a la identidad y datos personales de quienes denuncien irregularidades relacionadas al funcionamiento y atribuciones de la Cámara de Cuentas;

6) Los expedientes, la identidad y datos personales de quienes acudan a mecanismos institucionales para denunciar actos que constituyen cualquier forma de violencia de género, durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión;

7) Información por cuyo mérito pueda ocasionar un daño grave a la institución, a su estructura, al sistema tecnológico o a su personal.

Párrafo II.- También se considera información reservada la relativa a toda actuación del órgano que se encuentre en fase preparatoria, incluyendo las actas de sesiones del Pleno, sus soportes, audios y videos de sesiones plenarias, debates de miembros del Pleno, discusiones del plan anual de auditoría, de procesos de auditorías y de informes al Congreso Nacional, y otros que contengan estos actos preparatorios, hasta que estos sean aprobados y ejecutados.

Párrafo III.- La publicación del acta debe contar con la debida indicación de "reserva" en los datos confidenciales o personales, utilizando las herramientas tecnológicas que se considere pertinente.

Párrafo IV.- Una vez finalizado el proceso de indicación de reserva de información, la Secretaría General solicitará por escrito a la Dirección de Tecnología la colocación de las actas al portal institucional en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

Párrafo V.- La Secretaría General se apoyará en la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Cámara de Cuentas para garantizar el tratamiento y manejo de la información reservada.

SECCIÓN III

DEL PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 48.- Presidente de la Cámara de Cuentas. En el ejercicio de su función de dirección permanente y de conformidad con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, el presidente constituye la autoridad ejecutiva para todos los asuntos técnicos y administrativos de la institución, ostenta su representación legal y actúa como vocero oficial de la misma.

Artículo 49.- Facultades operativas del presidente. El presidente, en observancia de los principios de legalidad y juridicidad, ejercerá las facultades legales, operativas y funcionales derivadas de su cargo descritas a continuación:

- 1) Dirigir los debates de las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas;
- 2) Disponer que se deje prueba en el acta del Pleno sobre algún hecho, a solicitud de cualesquiera de los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas;

- 3) Instruir a la Secretaría General para despachar y ejecutar las encomiendas emanadas del Pleno de la Cámara de Cuentas;
- 4) Disponer y ordenar mediante instrucción al efecto, al área que corresponda, la preparación y redacción de las resoluciones o cualquier documento a ser sometido al Pleno de miembros;
- 5) Disponer y ordenar mediante instrucción al efecto, al área que corresponda, la notificación por cualquier medio eficaz a los interesados del texto íntegro de las resoluciones o cualquier documento emanado del Pleno de miembros, notificación que debe contener las vías y plazos para recurrirlas;
- 6) Presentar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara de Cuentas que debe ser aprobado por el Pleno, conforme a los lineamientos de la Ley de Autonomía Presupuestaria previamente establecidos;
- 7) Remitir el Presupuesto Anual de la Cámara de Cuentas aprobado por el Pleno al Poder Ejecutivo para su integración al anteproyecto de Presupuesto General del Estado, conforme lo establecido por la Constitución y la Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- 8) Aprobar la firma de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales relacionados con sus funciones, previa puesta en conocimiento al Pleno de la Cámara de Cuentas;

- 9) Instruir la realización de procedimientos, análisis, inspecciones, verificaciones y otras actividades de control externo previstas en la ley, en adición a lo establecido en el plan anual, en los casos que lo considere necesario;
- 10) Remitir a la autoridad administrativa competente los expedientes que contengan los resultados de investigaciones de acciones u omisiones de servidores públicos de las instituciones sujetas a la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, que constituyen infracciones administrativas;
- 11) Velar por la ejecución de las decisiones y resoluciones del Pleno de la Cámara de Cuentas, y promover las vías de derecho a tales fines;
- 12) Establecer las sanciones correspondientes dispuestas en la ley al personal de la Cámara de Cuentas, luego de agotar un debido procedimiento sancionador disciplinario, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Recursos Humanos y de Carrera Administrativa Especial de la Cámara de Cuentas y en la Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública;

Párrafo.- En ausencia temporal del presidente, el vicepresidente presidirá las sesiones del Pleno y firmará, cuando corresponda, las aprobaciones relativas a erogaciones, gastos e inversiones de la Cámara de Cuentas.

Artículo 50.- Aprobación de convenios de cooperación. El presidente de la Cámara de Cuentas pondrá en conocimiento del Pleno sobre los convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales que firmará de conformidad con sus atribuciones legales, a través de correos, reuniones, comunicaciones o cualquier medio pertinente.

Artículo 51.- Comisiones de Trabajo. Las Comisiones de Trabajo son unidades de carácter consultivo que, en el ámbito administrativo y técnico, brindan apoyo y dan seguimiento a los trabajos realizados por las diferentes unidades de la Cámara de Cuentas, bajo la orientación y dirección del presidente. Cada comisión será coordinada por un miembro del Pleno, designado por el presidente de la Cámara de Cuentas, con aprobación del Pleno.

Párrafo I.- Las Comisiones de Trabajo, creadas para facilitar la división, coordinación y supervisión de las actividades operativas de la Cámara de Cuentas serán organizadas y conformadas por el presidente, previa aprobación del Pleno.

Párrafo II.- Las Comisiones de Trabajo podrán reunirse cuantas veces sea necesario, en fechas y horas diferentes a las establecidas en el calendario para las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas.

Artículo 52.- Apoyo interno. Para el cumplimiento efectivo de sus funciones, el presidente contará con el apoyo de la vicepresidencia, los demás miembros del Pleno, la Secretaría General, las Comisiones de Trabajo y las demás dependencias de la institución, conforme a las atribuciones y responsabilidades que les correspondan.

SECCIÓN IV
DEL VICEPRESIDENTE DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 53.- Atribuciones del vicepresidente. El vicepresidente ejercerá, con autorización expresa del presidente, la dirección de las sesiones del Pleno, la firma de aprobaciones y actos administrativos que requieran autorización de la Presidencia, así como la supervisión y coordinación de las disposiciones adoptadas por el Pleno. No obstante, en casos de fuerza mayor, que imposibiliten la autorización expresa del presidente, estas funciones podrán ser asumidas de forma inmediata por el vicepresidente, sin requerir dicha autorización.

SECCIÓN V
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 54.- Secretaría General. La Secretaría General es un órgano de carácter técnico dirigido por un secretario general, cuya designación está a cargo del Pleno de la Cámara de Cuentas a partir de una terna presentada por su presidente mediante resolución motivada.

Párrafo I.- La Secretaría General se encuentra al servicio del Pleno de la Cámara de Cuentas, quien le designa de la terna presentada por la Presidencia, de quien recibe instrucciones directas para el ejercicio de sus funciones.

Párrafo II.- El secretario general ejercerá sus funciones con carácter de exclusividad, por lo que no podrá desempeñar otro cargo público o actividad privada remunerada, con excepción de

la docencia, siempre que se realice en horario compatible con sus funciones.

Párrafo III.- No podrá ser nombrada en esta función una persona que sea pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de alguno de los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas, directores, subdirectores, encargados u otro funcionario de alto nivel.

Artículo 55.- Atribuciones del secretario general. Corresponde al secretario general de la Cámara de Cuentas el despacho de los asuntos de su competencia prescritos en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. Además de las atribuciones dispuestas por la ley, este órgano tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de la Secretaría General;
- 2) Formular y tramitar la convocatoria propuesta por el presidente de la Cámara de Cuentas, junto con el orden del día y todos los documentos que lo acompañen;
- 3) Participar en las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas;
- 4) Levantar, redactar, certificar y registrar las actas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y por este mismo Reglamento;

- 5) Certificar, registrar y en caso de que fuere necesario y ordenado por el pleno, corregir las resoluciones, documentos y decisiones aprobadas en las sesiones del Pleno de la Cámara de Cuentas;
- 6) Emitir certificaciones, por instrucciones de la Presidencia, de resoluciones y documentos institucionales o que reposen en los archivos de la institución, a requerimiento interno o de un interesado;
- 7) Asistir al Pleno, al presidente y al vicepresidente de la institución en sus respectivas funciones y tareas;
- 8) Informar de inmediato al presidente sobre los asuntos que ameriten celeridad;
- 9) Informar oportunamente al presidente de los asuntos recibidos en la Secretaría;
- 10) Redactar la correspondencia y los documentos que requieran el Pleno y el presidente de la Cámara de Cuentas;
- 11) Asumir de manera transitoria las funciones administrativas de la Cámara de Cuentas, en caso de juicio político o ausencia definitiva de la totalidad de los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas;
- 12) Cualquier otra responsabilidad delegada o establecida directamente por el Pleno o por la Presidencia.

Artículo 56.- Funciones administrativas. En caso de juicio político o ausencia definitiva de la totalidad de los miembros

del Pleno de la Cámara de Cuentas, el secretario general asumirá transitoriamente las funciones administrativas que se describen a continuación:

- 1) Asumir la autoridad administrativa jerárquicamente superior, de manera interina;
- 2) Ser representante oficial y legal, así como vocero o vocera oficial de la Cámara de Cuentas;
- 3) Vigilar y garantizar la fiel ejecución y cumplimiento de las decisiones del Pleno;
- 4) Autorizar con su firma el pago de compromisos previamente asumidos por el Pleno o el presidente de la Cámara de Cuentas, siempre que no se trate de asuntos vinculados a la causa de un juicio político;
- 5) Ejecutar las aprobaciones previamente hechas por el Pleno sobre erogaciones, gastos e inversiones de la Cámara de Cuentas, siempre que no se trate de asuntos vinculados a la causa de un juicio político;
- 6) Velar por la ejecución de los actos administrativos internos, siempre que no se trate de asuntos vinculados a la causa de un juicio político;
- 7) 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, por resolución previa del Pleno, hayan originado responsabilidad

administrativa o civil e indicios de responsabilidad penal;

- 8) Dar continuidad al proceso estratégico y la planificación institucional;
- 9) Dar seguimiento a los trabajos de las diferentes áreas;
- 10) Autorizar el pago de la nómina de la Cámara de Cuentas;
- 11) Remitir el presupuesto anual de la Cámara de Cuentas que haya sido previamente aprobado por el Pleno al Poder Ejecutivo, para su integración al anteproyecto de Presupuesto General del Estado conforme lo establecido por la Constitución y la Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- 12) Dar seguimiento a la notificación y publicación de los informes de auditoría;
- 13) Remitir a la autoridad administrativa competente los expedientes que contengan los resultados de investigaciones de acciones u omisiones de servidores públicos de las instituciones sujetas a la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, que constituyen infracciones administrativas;
- 14) Y otras funciones administrativas no previstas en este artículo que garanticen la continuidad de las operaciones de la Cámara de Cuentas.

Artículo 57.- Apoyo institucional. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones dará apoyo a la Secretaría General para la creación y conservación de la audioteca y videoteca.

Párrafo.- La Secretaría General recibirá asistencia de las demás áreas institucionales para el cumplimiento de sus funciones, previa instrucción expresa y por escrito de la Presidencia, o instrucción expresa y precisa del Pleno.

SECCIÓN VI

DE LA ESCUELA NACIONAL DE CUENTAS

Artículo 58.- Naturaleza y finalidad. La Escuela Nacional de Cuentas es una dependencia técnico-académica de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. Su finalidad es fortalecer las capacidades institucionales mediante la investigación, formación, capacitación y actualización continua del personal técnico, administrativo y directivo del órgano, así como de los demás actores del Sistema Nacional de Control y Fiscalización del Estado.

Artículo 59.- Funciones. Son funciones de la Escuela Nacional de Cuentas:

- 1) Garantizar la profesionalización y mejora continua de las capacidades humanas y técnicas de los servidores públicos de la Cámara de Cuentas, dentro de un programa formativo desde el ingreso del servidor público a la carrera administrativa especial y a lo largo de su desarrollo;
- 2) Fomentar la producción de conocimientos científicos

sobre las realidades sociales, económicas, culturales, políticas y medioambientales de la República Dominicana y su contexto internacional, desde la investigación académica interdisciplinaria, plural y comparativa, así como en la discusión y análisis de políticas públicas que fortalezcan las capacidades y la toma de decisiones de la CCRD, en base a los principios de democracia, equidad, transparencia, eficiencia, legalidad y rentabilidad social de la inversión pública;

- 3) Coordinar acciones de formación, capacitación y cooperación académica interinstitucional con entidades pares e instituciones de educación superior en temas afines y de interés para el desarrollo institucional;
- 4) Contribuir al fortalecimiento de una cultura de la veeduría y la auditoría comunitaria a través de iniciativas de extensión y formación ciudadana que vinculen a la sociedad con las acciones misionales de la CCRD, mediante los mecanismos de control social disponibles en el Sistema Nacional de Control y Fiscalización del Estado.

Artículo 60.- Organización y funcionamiento. Para su coordinación general y funcionamiento interno, la Escuela Nacional de Cuentas contará con un Consejo Académico, presidido por el o la presidente de la Cámara de Cuentas, y los miembros que se dispongan en el reglamento de la Escuela dictado al efecto.

Párrafo.- La Escuela de Cuentas estará dirigida por un director o directora, así como el personal técnico, administrativo y

académico que disponga el reglamento que la regula.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE CUENTAS Y LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y DESCONCENTRACIÓN

SECCIÓN I

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 61.- Estructura institucional. Según lo establecido por la Constitución y la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas de la República Dominicana, el Pleno es la máxima autoridad institucional, regulatoria y órgano decisor interno, mientras que todas las dependencias administrativas se encuentran bajo la dirección de la Presidencia. La Vicepresidencia y el Bufete Directivo cumplen las atribuciones que la ley ordena.

Párrafo.- Las áreas sustantivas, de apoyo o consultivas, así como comisiones asignadas a los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y administrativas quedarán establecidas y definidas a partir del presente artículo, en observancia de las necesidades institucionales y las funciones que cada una deba desarrollar. Estas quedarán delimitadas, definidas y desarrolladas en el organigrama institucional.

Artículo 62.- Organización interna. Además del Pleno, la Presidencia, la Vicepresidencia, el Bufete Directivo y la Secretaría General, la Cámara de Cuentas podrá organizarse y dividirse internamente en las direcciones, departamentos, divisiones, secciones, comisiones de trabajo y áreas atendiendo a las funciones que deba desempeñar y al carácter de las mismas,

garantizando la eficacia y especialización de sus labores y las mejores prácticas de administración pública en el sentido en que se desarrolla en el presente apartado.

Párrafo: La Secretaría General, la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos, son órganos técnicos cuya creación y funcionamiento están definidos en la Ley núm. 18-24 y 311-14, respectivamente.

Artículo 63.- Misión de las direcciones. Las direcciones son los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa de la Cámara de Cuentas, encargados en especial de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia y sobre las cuales ejercen su rectoría. En tal virtud, constituyen las unidades básicas de la Presidencia de la Cámara de Cuentas.

Artículo 64.- Determinación de las direcciones. Mediante el presente reglamento, el Pleno de la Cámara de Cuentas deja establecido y determinado el número de direcciones, observando sus atribuciones respectivas, y fijará la posibilidad de crear órganos desconcentrados adscritos a direcciones respectivas o directamente a la Presidencia, bajo estrictos criterios de homogeneidad y racionalidad de la actividad administrativa.

Párrafo.- La organización interna de las direcciones y de toda la estructura institucional se establecerá mediante este reglamento y la aprobación de la estructura correspondiente, de conformidad con los principios rectores y las reglas básicas de organización y funcionamiento de la Administración Pública. Los órganos se relacionarán jerárquicamente en una estructura

descendente, de acuerdo con los siguientes niveles: direcciones generales, direcciones, departamentos, divisiones y secciones.

Artículo 65.- Atribuciones comunes de los directores. Son atribuciones comunes de los directores:

- 1) Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la ley, el presente reglamento, la estructura aprobada y los manuales de área a ser dictados según sus funciones;
- 2) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su dirección, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la presidente de la Cámara de Cuentas, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley, el presente reglamento o el manual dictado al efecto;
- 4) Informar al o la presidente sobre el funcionamiento de sus direcciones y garantizar la coordinación de funciones y el suministro de información a los órganos internos que corresponda sobre la ejecución y resultados de la planificación institucional;
- 5) Presentar, conforme a la ley, el presente reglamento o en el manual dictado al efecto y en el plazo establecido por esta, el anteproyecto de presupuesto de su dirección y remitirlo para su estudio y tramitación a la Presidencia;
- 6) Proponer la estructura de cargos de su dirección y de cualquier órgano o subestructura bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la ley de Cámara de

Cuentas, el presente reglamento o los manuales dictados al efecto;

- 7) Las demás funciones que le delegue la presidencia o se establezca reglamentariamente y en el manual de organización y funciones.

Artículo 66.- Clasificación de funciones. La estructura de las direcciones de esta Cámara de Cuentas se establecerá, conforme con los principios y prácticas administrativas, considerando el tipo de funciones y nivel de responsabilidad que corresponda. A tal efecto, se distinguen las siguientes direcciones y funciones de la manera siguiente:

- 1) **Direcciones con funciones sustantivas.** Son las direcciones que concentran y concretan las funciones centrales y principales de la misión asignada de elaboración, planificación, regulación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los fines, políticas y servicios públicos que determinan y materializan la misión esencial asignada a la Cámara de Cuentas. Son direcciones con funciones sustantivas las siguientes:

- a) La Dirección General de Auditoría Externa;
- b) La Dirección de Análisis Fiscal y Presupuestario;
- c) La Dirección de Control Social;
- d) La Escuela Nacional de Cuentas;

- 2) **Direcciones con funciones de apoyo.** Son aquellas con funciones instrumentales o accesorias, orientadas al soporte en la planificación, programación, presupuestación y gestión de los recursos humanos,

financieros, técnicos, informáticos y patrimoniales, inherentes a toda la institución y que no presentan ninguna singularidad debida a la misión sustantiva del órgano. Son direcciones con funciones de apoyo las siguientes:

- a) La Dirección de Gestión Presidencial;
- b) La Dirección Administrativa;
- c) La Dirección Financiera;
- d) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;

3) **Direcciones con funciones consultivas y de asesoría.** Son direcciones cuyas funciones, temporales o permanentes, responden a un fin de asistencia técnica o asesoramiento en materia de políticas públicas o que orientan los intereses públicos o privados, generales o particulares, que se quiere y debe considerar en la toma de decisiones atinentes a las funciones sustantivas y de apoyo. Son direcciones con funciones consultivas y de asesoría las siguientes:

- a) La Dirección Jurídica;
- b) La Dirección de Coordinación, Procedimientos y Normas del Sistema Nacional de Control Y Fiscalización;
- c) La Dirección de Gestión de Calidad;
- d) La Dirección de Recursos Humanos;
- e) La Dirección de Planificación y Desarrollo;
- f) La Dirección de Comunicaciones;
- g) La Dirección de Protocolo y Eventos;
- h) La Dirección de Auditoría Interna;
- i) La Oficina de Libre Acceso a la Información;

e) La Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales;

Artículo 67.- Estructura jerárquica. Todas las direcciones se distribuyen orgánica y jerárquicamente de la forma que aplique, en direcciones generales y de área, departamentos, divisiones y secciones.

Artículo 68.- Estructura organizativa de las direcciones. De acuerdo con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, la potestad organizativa corresponderá a la máxima autoridad de este órgano, el Pleno de miembros. El diseño de la propuesta de la estructura organizativa de cada dirección lo hará cada una de las direcciones dirigido al Pleno vía la Presidencia. Una vez formulada y acordada la estructura organizativa, la máxima autoridad de la institución validará y someterá la estructura al Pleno, la cual, aprobada, modificará o rechazará la misma.

Párrafo.- Cada vez que sea necesario revisar, adecuar y actualizar la estructura organizativa, el proceso se llevará a cabo siguiendo las reglas básicas de organización interna establecidas en el presente artículo y las demás disposiciones que rigen la materia.

Artículo 69.- Del poder jerárquico. El poder jerárquico es el conjunto de prerrogativas que posee la Presidencia en función de la ley, sin necesidad de habilitación expresa, en todo momento y de oficio, de dirigir y ejercer el control a priori y a posteriori de los actos de sus subordinados en virtud de los principios de jerarquía, por razones de juridicidad,

oportunidad, conveniencia o mérito, a través del ejercicio de las facultades siguientes:

- 1) Emitir y dar órdenes, instrucciones, orientaciones, recomendaciones e instruir todas las medidas necesarias para ajustar la conducta del subordinado a la ley y a la buena administración;
- 2) Vigilar, avocar, revisar, revocar, anular o reformar, a priori o a posteriori, de oficio o por petición, las medidas del subordinado, basándose tanto en aspectos de juridicidad como de oportunidad, conveniencia o mérito;
- 3) Disponer de los gastos de los servicios en el marco de la ejecución presupuestaria, así como de recaudar las tasas que sean legalmente establecidas;
- 4) Elaborar, preparar y presentar al Pleno la estructura organizativa y de cargos con arreglo a las disposiciones vigentes que rigen la materia, velar por su cumplimiento y desarrollo pleno;
- 5) Proceder al nombramiento de los servidores y las servidoras en sus cargos, conforme con las leyes, y ejercer la potestad disciplinaria, cuando disponga de estas prerrogativas, en estricto apego al debido proceso administrativo y a la tutela administrativa efectiva;
- 6) Resolver los conflictos de competencia y de cualquier otra índole que se produzcan entre órganos subordinados.

Artículo 70.- Actualizaciones. El Pleno de la Cámara de Cuentas podrá, de acuerdo con la necesidad institucional, actualizar y modificar la estructura orgánico-funcional a conveniencia del órgano.

SECCIÓN II

DE LA DESCONCENTRACIÓN

Artículo 71.- Instrumentos jurídicos para la desconcentración. En el ejercicio de su rol de órgano encargado de la determinación de la organización y estructura administrativa interna, el Pleno de la Cámara de Cuentas podrá establecer y crear órganos desconcentrados integrantes de esta Cámara, siempre bajo la supervisión y dirección de la Presidencia de la Cámara de Cuentas.

Párrafo I.- Las delegaciones territoriales son el instrumento legalmente establecido de desconcentración de las funciones generales de la Cámara de Cuentas. Esto no excluye la posibilidad de desconcentrar territorialmente funciones específicas de la Cámara de Cuentas.

Párrafo II.- Luego de establecida la estructura y previsto el órgano determinado de adscripción, sea de manera reglamentaria o en la ley, la creación de delegaciones y órganos territorialmente desconcentrados podrá realizarse mediante acto administrativo dictado por la Presidencia.

Artículo 72.- Tipos de desconcentración. La desconcentración administrativa de la Cámara de Cuentas podrá ser funcional y territorial. El presupuesto de los órganos desconcentrados se incluirá en el presupuesto de la institución, conteniendo una partida específica para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 73.- Desconcentración territorial. La desconcentración territorial supone la creación de órganos periféricos o regionales por parte de la Cámara de Cuentas para el ejercicio de sus funciones. Según lo establecido por la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas, se podrán conformar delegaciones regionales según los requerimientos institucionales determinados, que podrán ser desconcentradas o no, según lo específicamente dispuesto en el acto administrativo de su conformación.

Párrafo I.- Igualmente, y en adición a lo anterior, podrán conformarse delegaciones provinciales con el mismo fin y condiciones antes indicadas.

Párrafo II.- Los proyectos de desconcentración territorial contendrán un estudio de impacto que justifique el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- 1) Motivación y diagnóstico de necesidad local, impactos económicos, sociales y jurídicos que motiven la solución retenida;
- 2) Base de evaluación "ex ante" y "ex post", entendida como programación y organización de la evaluación al término de un plazo establecido que permita analizar los objetivos a evaluar y los efectos atendidos del proyecto de desconcentración y estimar el impacto en el fortalecimiento, eficacia y eficiencia del órgano.

Artículo 74.- Desconcentración administrativa funcional. La desconcentración administrativa funcional supone la

transferencia de funciones sustantivas o administrativas al órgano desconcentrado para resolver la tarea o función específicamente determinada, desde la Presidencia, previa aprobación del Pleno, conservándose la relación jerárquica.

Artículo 75.- De la avocación. La Presidencia podrá, sin necesidad de norma habilitante previa, de oficio o a instancia de parte, avocar el conocimiento y decisión de un asunto concreto y determinado de cualquiera de sus dependencias administrativas, incluso por razones de oportunidad, conveniencia o mérito, que ordinariamente o por delegación sea de competencia de cualquiera de sus inferiores, siempre mediante acto motivado que justifique la razonabilidad y necesidad de la avocación.

SECCIÓN III DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 76.- Alcance de la delegación en la Cámara de Cuentas. La delegación constituye la transferencia del ejercicio de facultades administrativas por parte de la Presidencia de la Cámara de Cuentas hacia otro órgano o funcionario interno, subordinado o no, sin que el delegante pierda la titularidad de sus atribuciones ni las prerrogativas que le corresponden. La delegación deberá constar de manera expresa en el acto correspondiente y no podrá inferirse de actos tácitos, usos o prácticas administrativas.

Artículo 77.- Tipos de delegación. La delegación en la Cámara de Cuentas podrá ser de firma o de competencia:

- 1) La delegación de firma se otorgará exclusivamente dentro de una relación jerárquica de superior a subordinado, con un mandato expreso de la atribución y fin conferido;

- 2) La delegación de competencia podrá otorgarse en el marco jerárquico interno o, en casos excepcionales, de manera interorgánica, siempre mediante aceptación expresa.

Artículo 78.- Delegación de firma. La Presidencia de la Cámara de Cuentas podrá confiar a los órganos o funcionarios de rango inmediato inferior la firma de actos o actuación administrativos relativos a su gestión. Estos actos deberán indicar expresamente que fueron emitidos por delegación de firma y se considerarán dictados por el delegante, quien conserva la facultad de firmarlos concurrentemente y contra los cuales procederán los mismos recursos que contra sus propios actos.

Artículo 79.- Delegación de competencia. El o la presidente de la Cámara de Cuentas podrá transferir, ordenar transferir o autorizar la transferencia, en los términos que autorice la Constitución, la ley o el presente Reglamento, parte de atribuciones entre órganos subordinados o dependencias internas, siempre que existan razones de eficiencia y racionalidad administrativa justificadas, contenidas en el acto de delegación. El acto de delegación deberá precisar el alcance, condiciones, requisitos y duración de la delegación y será objeto de la debida publicación cuando produzca efectos generales. Mientras esté vigente, el delegante no podrá ejercer concurrentemente la competencia delegada, salvo mediante avocación expresa.

Artículo 80.- Límites de la delegación. La delegación en la Cámara de Cuentas no procederá:

- 1) Cuando se trate de delegar la totalidad o las competencias esenciales que justifican la existencia del órgano delegante;

2) Cuando se trate de competencias conferidas directamente por la Constitución;

3) Cuando implique la adopción de disposiciones de carácter reglamentario.

Artículo 81.- Extinción de la delegación. La delegación se extingue por el cumplimiento o ejecución de lo delegado, revocación expresa del delegante o por el agotamiento del plazo previsto en el acto de delegación.

Artículo 82.- Naturaleza de los actos delegados. Los actos dictados en virtud de delegación de competencia se considerarán adoptados bajo la responsabilidad del delegado. En caso de perjuicio ocasionado, procederán los recursos contra los actos del delegado, así como los recursos previstos por el poder de avocación del delegante.

Artículo 83.- Fiscalización del delegante. La Presidencia deberá supervisar la gestión del delegado y será responsable de las deficiencias en dicha supervisión o control.

Artículo 84.- Delegación en procedimiento en curso. Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo se produce una delegación de competencia, la causa continuará conociéndose ante el órgano delegado.

SECCIÓN IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 85.- Régimen de Carrera Administrativa Especial de la Cámara de Cuentas. El Pleno de la Cámara de Cuentas adoptará un reglamento de Recursos Humanos y de Carrera Administrativa Especial de la Cámara de Cuentas, que contendrá lo relativo al

desarrollo del Régimen de Carrera Administrativa Especial de la Cámara de Cuentas, el cual incluirá los deberes, derechos y atribuciones, vacaciones, permisos, licencias, escalafón, valoración de puestos y un plan de carrera, y determinará el ingreso, ascenso, evaluación de desempeño, permanencia y separación o desvinculación de los funcionarios o servidores de la Cámara de Cuentas, incluyendo los de carrera administrativa especial y el debido procedimiento sancionador disciplinario.

Párrafo.- El Pleno de la Cámara de Cuentas adoptará los manuales de políticas y procedimientos que sean necesarios, que serán efectivos, de manera gradual, para el ingreso, permanencia y promoción de sus servidores, observando lo establecido en la Ley núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

CAPÍTULO VI

CONTROL EXTERNO

SECCIÓN I

DE LA FACULTAD Y CONTROL EXTERNO

Artículo 86.- Facultad de control externo. Es facultad exclusiva de la Cámara de Cuentas el control externo fiscal de los recursos públicos, de los procesos administrativos y del patrimonio del Estado, realizado durante y posterior a la ejecución presupuestaria, de conformidad con lo que establece la Constitución de la República.

Artículo 87.- Alcance del control externo. El control externo ejercido por la Cámara de Cuentas se encuentra definido por lo dispuesto en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Artículo 88.- Tipos de auditoría. La Cámara de Cuentas de la República Dominicana realiza el control externo, según corresponda, de conformidad al ordenamiento jurídico y a los estándares internacionales legalmente adoptados. Este control se realiza mediante los siguientes tipos de auditoría:

- 1) **Auditoría al estado de la ejecución presupuestaria:** se realiza con el propósito de emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada en el estado de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos públicos que cada año aprueba el Congreso Nacional;
- 2) **Auditoría de la deuda pública:** consiste en examinar la aplicación de los recursos provenientes de las operaciones de crédito público y efectuar los exámenes especiales que sean necesarios para formar su opinión sobre el estado de situación de dichos empréstitos;
- 3) **Auditoría a los bienes patrimoniales del Estado:** se realiza con el propósito de emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada respecto de todos los aspectos significativos sobre el patrimonio del Estado, tomando como base el estado de recaudación e inversión de las rentas;

- 4) **Auditorías financieras:** de conformidad con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, la auditoría se realiza con el propósito de emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros y presupuestarios de las entidades sujetas al control de la Cámara de Cuentas;
- 5) **Auditorías de cumplimiento:** es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las normas y regulaciones aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones que rigen a la entidad auditada;
- 6) **Auditoría de gestión o de desempeño:** es un tipo de auditoría especializada que, según la ley, tiene por finalidad determinar si los resultados esperados por las instituciones del Estado y sus programas se están logrando con observancia de la ética, así como con criterios de eficiencia, de economía y adecuado cuidado del medioambiente por parte de la administración de que se trate; teniendo por su alcance, relación con la evaluación de sistemas, procesos, resultados, proyectos de obras públicas, de desarrollo social o el manejo del ambiente;
- 7) **Auditorías forenses:** consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización que conlleva la revisión

rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular;

- 8) **Estudios e investigaciones especiales:** según la ley se realizan en los casos en que se presume la existencia de irregularidades tipificadas por el Código Penal o por leyes especiales, tales como crímenes o delitos contra el patrimonio público, y en cualquier otro tipo de control posterior que realice la Cámara de Cuentas;
- 9) **Auditoría de cultura ética:** es un tipo de auditoría que, considerando los principios éticos y la conducta exhibida, evalúa la percepción de los empleados y otras partes interesadas sobre las normas y el comportamiento de la organización;
- 10) **Auditoría especializada:** es la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte, de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a unas necesidades específicas;
- 11) **Auditoría informática:** es el proceso metodológico ejecutado por especialistas del área de auditoría y de informática. Está orientada a la verificación y aseguramiento de que las políticas y procedimientos establecidos para el manejo y uso adecuado de los sistemas de información del Estado se lleven a cabo cumpliendo con criterios que garanticen el control, seguridad de la información, disponibilidad y confiabilidad, integridad y exactitud de los datos en los sistemas tecnológicos del

Estado. La misma tiene por objetivo asegurar la integridad, seguridad, disposición y respaldo de las informaciones correspondientes a las instituciones que se encuentran sujetas al ámbito de esta ley;

12) Análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria del

Estado: consiste en el análisis de la ejecución del Presupuesto General del Estado que cada año apruebe el Congreso Nacional, tomando como base el estado de recaudación e inversión de las rentas presentado por el Poder Ejecutivo, cuyo informe debe ser sometido al Congreso Nacional a más tardar el 30 de abril del año siguiente;

13) Verificación y fiscalización de las declaraciones juradas

del patrimonio de los funcionarios: constituye el proceso por el cual el contenido de una declaración jurada de patrimonio es revisado para detectar inconsistencias, señales de alerta, conflictos de interés potenciales y otras situaciones de interés. Se utiliza para comprobar la veracidad de la información declarada.

SECCIÓN II

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Artículo 89.- Plan Anual de Auditoría. La Cámara de Cuentas elaborará el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Pleno, según lo dispuesto en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Párrafo.- De acuerdo con lo indicado en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y este

Reglamento, el presidente de la Cámara de Cuentas puede instruir la realización de procedimientos, análisis, inspecciones y verificaciones adicionales a las dispuestas en el Plan Anual de Auditoría.

Artículo 90.- Prioridad de riesgos. El Plan Anual de Auditoría considerará criterios de priorización de actividades basado en la importancia, riesgos y el nivel de impacto de los procesos, programas, proyectos, áreas, funciones para el éxito de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Artículo 91.- Características del Plan Anual de Auditoría. El Plan Anual de Auditoría debe ser flexible, reservado y oportuno; en tal virtud podrá modificarse según las necesidades, previa aprobación del Pleno de la Cámara de Cuentas.

Artículo 92.- Plataforma tecnológica de gestión de auditoría. Todo el procedimiento y planificación de auditoría se establecerá y reposará en un sistema informático de acceso exclusivo a los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas, al director general de Auditoría Externa y el o la secretario (a) general.

Párrafo I.- La seguridad del acceso a dicha plataforma implicará el uso de datos biométricos, clave y token aleatorio de ingreso, a los fines de garantizar la integridad, preservación y protección de la información.

Párrafo II.- Esta plataforma generará y notificará a todos los usuarios de la misma una alerta de inicio de procedimiento, una alerta mensual de avance, alerta de inclusión de papeles de trabajo, y en la plataforma deberá cargarse el informe

preliminar de los ejercicios de control, los cuales, adicionalmente, deberán ser puestos en conocimiento directamente a cada miembro previo a su presentación al ente u órgano auditado, el cual, para su presentación deberá ser aprobado por la Comisión de Auditoría y área Jurídica del Pleno.

Párrafo III.- So pena de la sanción disciplinaria correspondiente, todo trabajo o procedimiento de control deberá incluir un informe quincenal de avance de auditoría debidamente suscrito por el supervisor y jefe de grupo vía el director general de Auditoría Externa.

Párrafo IV.- Ningún otro personal distinto de los antes indicados tendrá acceso a dicha plataforma, y el auditor que ingresa información de un determinado procedimiento de auditoría solo tendrá acceso al expediente digital que está conformando, no pudiendo acceder a ningún otro archivo o información contenido en la plataforma.

Párrafo V.- Las normas de implementación de la plataforma antes indicada serán dictadas por el o la presidente de la Cámara de Cuentas mediante instrucción al efecto en un plazo de quince (15) días calendario a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Párrafo VI.- Hasta tanto sea implementada la plataforma digital de auditoría para acceso a los miembros del Pleno, los informes quincenales y los informes preliminares de auditoría deberán ser puestos en conocimiento de los miembros del Pleno de manera física en sus despachos.

Artículo 93.- Criterios de selección de ente sujeto de fiscalización. La Cámara de Cuentas, para confeccionar el plan de auditoría que realiza cada año, seleccionará los entes a los cuales se les aplicarán procesos de auditoría o estudios e investigaciones especiales. Para dicha selección podrá tomar en cuenta algunos de los criterios generales siguientes:

- 1) Entidades que, por disposiciones legales expresas, se obliga a la Cámara de Cuentas a examinarlas en el período de programación;
- 2) Entidades con alta importancia en el desarrollo social, económico y productivo del país, en observancia del grado de participación y lo crítico que se consideren los resultados de sus operaciones para la sociedad dominicana y, consecuentemente, el impacto que podrían causar las observaciones y conclusiones de las auditorías de la Cámara de Cuentas;
- 3) La importancia relativa en términos del monto de los presupuestos de las entidades con relación al presupuesto nacional o el Producto Interno Bruto (PIB), combinado con la complejidad de las operaciones de cada una de ellas. Para este caso se podrán clasificar las entidades por montos de presupuesto, personal involucrado en las operaciones, servicios que ofrecen, número de transacciones, obras o proyectos que desarrollan, entre otros;
- 4) El ciclo de auditoría, que resulta de los años que tiene la Cámara de Cuentas de no practicar auditorías en las entidades o sobre áreas importantes y estratégicas del

sector público; este período no podrá ser mayor de cuatro (4) años, para los casos de los ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y otros órganos constitucionales autónomos;

5) Entidades en donde se demostró tener alto grado de vulnerabilidad o riesgo inaceptable en sus controles internos y, consecuentemente, un elevado riesgo de control en el uso y aplicación de los recursos públicos que manejan;

6) Cualquier otro criterio valorado por el Pleno de la Cámara de Cuentas.

Artículo 94.- Criterios generales. Además de los criterios de selección antes descritos, se tomarán en cuenta los siguientes, aplicables en la selección de actividades que componen el Plan Anual de Auditoría:

- 1) Criterios legales, tomando en cuenta requisitos utilizados como referencia de acuerdo con la normativa legal vigente aplicable;
- 2) Se tendrán en cuenta los resultados de la aplicación de las recomendaciones formuladas y los resultados plasmados en los informes de fiscalización de los entes auditados, así como los resultados de informes de auditoría interna realizados por la Contraloría General de la República, así como su seguimiento o evaluaciones, como base para determinar la necesidad de verificar un proceso, actividad, proyecto, programa u otro;

- 3) Auditorías o investigaciones especiales requeridas por las autoridades facultadas para perseguir delitos de corrupción administrativa;
- 4) Los recursos tecnológicos, financieros, legales y de otro orden, con los que cuenta la Cámara de Cuentas para realizar la auditoría; en algunos casos estos factores pueden incidir en la inclusión o no de una entidad, sector, proyecto o programa en el Plan Anual de Auditoría;
- 5) El porcentaje de imprevistos, que formará parte de los lineamientos institucionales para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, al tratarse de una pauta importante para efectos de estimar el tiempo que debe ser asignado a la atención de denuncias o realización de estudios e investigaciones especiales que sobrevengan en el transcurso del año a que se refiere dicho plan.

Párrafo I.- El Plan Anual de Auditoría debe considerar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales para su elaboración y posterior ejecución y debe contener una calendarización preliminar de ejecución, indicando posible inicio de auditoría y planificación de conclusión.

Párrafo II.- Los informes emitidos por las unidades de auditoría interna de los entes auditados permitirán concebir un Plan Anual de Auditoría más objetivo y eficiente, mediante el intercambio de criterios técnicos, identificación de las áreas de mayor importancia o riesgos que tienen las entidades y los responsables de garantizar el ambiente de control.

Artículo 95.- Establecimiento de etapas de auditoría. El Plan

Anual de Auditoría establecerá una proyección de calendarización de cada auditoría y las etapas que se pretenden lograr para cada proyecto durante el año calendario, indicando el alcance de cada proyecto, según corresponda.

Párrafo I.- Se considerará como incumplimiento la no ejecución de las etapas establecidas para los proyectos incluidos en el Plan Anual de Auditoría, salvo causas de fuerza mayor.

Párrafo II.- Los retrasos ocasionados por el ente sujeto de fiscalización serán documentados y notificados al ente auditado.

Artículo 96.- Seguimiento. El Pleno dará seguimiento periódico a la ejecución del Plan Anual de Auditoría y evaluará, durante su ejecución, la necesidad de modificar o actualizar el mismo, según las necesidades que se presenten y las evaluaciones periódicas de su cumplimiento. La Dirección de Auditoría podrá solicitar mediante instancia motivada la modificación del Plan, atribución y decisión final que siempre será competencia del Pleno, independientemente de que se presente o no una solicitud.

Artículo 97.- Guía para la Elaboración del Plan Anual de Auditoría. En la Guía para la Elaboración del Plan Anual de Auditoría, la Cámara de Cuentas establecerá las directrices más detalladas para elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, incluida la frecuencia de sus actualizaciones.

Artículo 98.- Deberes y funciones del personal auditor. El personal designado por la Cámara de Cuentas para la realización de los distintos tipos de auditoría y fiscalización tendrá las

siguientes funciones, de conformidad con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana:

- 1) Examinar, conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes, las cuentas generales y particulares de la República;
- 2) Identificar y señalar en los informes de auditorías la violación de las normas establecidas que puedan originar responsabilidad administrativa, civil e indicios de responsabilidad penal;
- 3) Auditar y 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 las rentas presentado por el Poder Ejecutivo, de conformidad con la Constitución y las leyes;
- 4) Realizar investigaciones especiales a requerimiento de una o ambas cámaras legislativas;
- 5) Practicar los procedimientos de control fiscal de los fondos públicos y de fiscalización de la actividad del Estado establecidos en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y demás disposiciones normativas aplicables;
- 6) Realizar el registro, evaluación, verificación y fiscalización de las declaraciones juradas;
- 7) Acceder a los registros documentales, físicos o electrónicos, de las instituciones estatales, de las

sociedades de capital mixto (público y privado), que reciban o administren recursos públicos, y que resulten necesarios para la consecución del ejercicio de control y fiscalización, sujetas al ámbito de la ley;

- 8) Requerir información a las personas físicas o jurídicas de capital privado que hayan mantenido o mantengan relaciones con las instituciones públicas o con entidades que reciban fondos públicos sujetos al control y fiscalización del Estado;
- 9) Ejecutar, bajo la orientación del presidente de la Cámara de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría;
- 10) Cumplir con las normativas emitidas por la Cámara de Cuentas;
- 11) Asegurar la calidad de los informes emitidos por la Cámara de Cuentas;
- 12) Acceder a las informaciones públicas necesarias;
- 13) Firmar el dictamen u opinión profesional correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Artículo 99.- Calidad del director general de Auditoría y del supervisor. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley núm.18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, el dictamen u opinión profesional debe ser suscrito por el director general de Auditoría y el supervisor del equipo de auditores, quienes deben ostentar la calidad de contador público autorizado con

capacidad legal para ejercer sus funciones.

SECCIÓN III
DEL PROCESO Y LAS ETAPAS DE LAS AUDITORÍAS Y LAS
REGLAS GENERALES APLICABLES

Artículo 100.- Proceso y etapas de la auditoría. El proceso y las etapas de la auditoría y sus procedimientos se desarrollarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley núm.18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, el presente Reglamento, así como en las disposiciones, normas y guías técnicas que dicte la Cámara de Cuentas al efecto.

Párrafo I.- Las reglas generales dispuestas en esta sección serán aplicables a todos los tipos de auditorías descritos en el presente Reglamento, según corresponda.

Párrafo II.- En el caso de la verificación y fiscalización de las declaraciones juradas del patrimonio de los funcionarios, aplican aquellas reglas no contradictorias con la Ley sobre el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, con su reglamento de aplicación y con este mismo reglamento.

Párrafo III.- Las etapas de auditoría son: planificación, ejecución, comunicación de resultados y otras actividades conexas. En la etapa de planificación y ejecución deberá efectuarse un levantamiento e identificación de todo posible afectado de la auditoría, a los fines de preservar su derecho de defensa, reparos y comunicación.

Párrafo IV.- En caso de que algún miembro del Pleno requiera

información relativa a una auditoría en cualquier etapa, la dependencia responsable tendrá la obligación de suministrarla de manera oportuna, completa y verificable, para garantizar el ejercicio de sus funciones de control y fiscalización. Esta solicitud será efectuada de manera escrita dirigida al director general de Auditoría.

Párrafo V.- El jefe de Grupo de Auditoría debe preparar y poner a disposición en la plataforma digital descrita en este reglamento un informe quincenal de avance de auditoría relativo al proceso que dirige. En el mismo debe hacer constar las generalidades de la evolución del proceso y cualquier obstáculo o dificultad en la ejecución del mismo.

Artículo 101.- Derechos de los auditados. En todo procedimiento de fiscalización se velará por la observancia plena de los derechos fundamentales de los auditados, en particular, el debido proceso, derecho a la información, buena administración, tutela administrativa y derecho de defensa, así como las disposiciones contenidas en la Ley núm.18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, las normas contenidas en el presente reglamento y los manuales de aplicación dictados al efecto.

Artículo 102.- Planificación. La Cámara de Cuentas deberá planificar, en forma específica e individualizada, todas las actividades de control externo que realice, lo que incluye las auditorías descritas en este reglamento.

Párrafo I.- La Cámara de Cuentas establecerá en las guías de auditoría los lineamientos relacionados con la gestión general de los proyectos.

Párrafo II.- Para la planificación, la Cámara de Cuentas diseñará los mecanismos de comunicación interna entre las distintas áreas de fiscalización, para el adecuado desarrollo de sus respectivas actividades, incluida la de verificación y fiscalización de declaraciones juradas del patrimonio de los funcionarios públicos.

Artículo 103.- Inicio de la actividad fiscalizadora. La Cámara de Cuentas notificará a la máxima autoridad de los entes sujetos de fiscalización el inicio de sus actuaciones mediante la presentación de las credenciales del equipo auditor que iniciará la función fiscalizadora. Durante el proceso de fiscalización, a nivel interno de la CCRD, se podrán incorporar otros profesionales y especialistas de conformidad con las necesidades del proceso, a solicitud motivada del director general de Auditoría, aprobada por el o la presidente de la Cámara de Cuentas.

Párrafo I.- La Cámara de Cuentas realizará su rol de control fiscal de oficio, a requerimiento del Ministerio Público en el curso de un proceso de investigación, a solicitud de las cámaras legislativas, de incumbentes y/o entidades públicas, o por iniciativa ciudadana a través de los mecanismos de control social.

Párrafo II.- La notificación de la credencial al ente sujeto de fiscalización será acompañada de una lista inicial de requerimientos emitida por el equipo auditor.

Párrafo III.- El equipo auditor informará sobre el inicio de la fiscalización correspondiente a los anteriores funcionarios cuando aplique por estar cubiertos en el período de la

fiscalización.

Párrafo IV.- La Dirección de Auditoría elaborará una comunicación de asignación específica que remitirá al auditado para informar sobre la inclusión de otros servidores al equipo de auditoría, en caso de este último requerirlo o por decisión de la primera.

Párrafo V.- La notificación de credenciales y la acreditación del equipo auditor constituyen el inicio del procedimiento de auditoría y deberán registrarse en la plataforma tecnológica habilitada a tales fines; por esa misma vía se pondrán en conocimiento de todos los miembros del Pleno, sin perjuicio de su remisión en documento físico a sus respectivos despachos.

Artículo 104.- Sobre la calidad de interesado en el procedimiento auditor. A los fines del procedimiento auditor, se considerarán interesados y afectados de dicho procedimiento las personas, físicas o jurídicas, que tengan derechos o intereses que puedan resultar afectados en la ejecución y resultado del procedimiento auditor y por la resolución e informe que pueda ser dictado al efecto.

Artículo 105.- Sobre la intervención voluntaria en el procedimiento de control. Todo interesado que demuestre calidad respecto a un punto o aspecto que le pueda afectar de un determinado procedimiento auditor podrá solicitar, mediante instancia motivada, formal intervención voluntaria a dicho ejercicio de control, que deberá ser admitida o no por el Pleno de la Cámara de Cuentas en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de su presentación.

Párrafo.- La intervención voluntaria otorga al interesado los mismos derechos que a cualquier parte del procedimiento auditor

con relación al aspecto que le atañe, principalmente el derecho a comunicación permanente, a tomar conocimiento del informe preliminar, presentar reparos y recursos contra las decisiones del procedimiento.

Artículo 106.- Intervención forzosa. En todo proceso auditor, tanto el equipo de auditoría en ejecución del procedimiento auditor, como el Pleno de la Cámara de Cuentas, de oficio o a requerimiento de un miembro del Pleno o de la Dirección de Auditoría, podrá requerir información, participación y finalmente, ordenar y dar la oportunidad, en calidad de interviniente, a cualquier persona, física o jurídica, respecto a un punto o aspecto que le pueda afectar de un determinado procedimiento auditor, lo cual le otorga a dicha parte los mismos derechos que a cualquier parte del procedimiento auditor con relación al aspecto que le atañe, principalmente el derecho a comunicación permanente, a tomar conocimiento del informe preliminar, presentar reparos y recursos contra las decisiones del procedimiento.

Artículo 107.- Ejecución. En base a los resultados de la planificación, la Cámara de Cuentas recabará las evidencias con la cantidad y calidad necesarias para sustentar sus opiniones, observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como los hechos que den origen al establecimiento de responsabilidades.

Artículo 108.- Comunicación permanente. En el transcurso del proceso de fiscalización, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información

verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.

Párrafo I.- Esta comunicación constante se podrá mantener con anteriores funcionarios o servidores de la entidad sujeta de fiscalización, en casos de hallazgos que revelen indicios de responsabilidad penal, administrativa o civil.

Párrafo II. Toda comunicación y solicitud de información debe efectuarse de manera escrita, colocada en la plataforma tecnológica y notificada al Pleno de miembros de la Cámara de Cuentas, a los fines de sustentar apropiadamente el cumplimiento del debido procedimiento auditor. En caso de que se trate de interacción o requerimiento verbal, debe levantarse acta del mismo y ser firmado tanto por el auditor como por el servidor o funcionario público del ente auditado o particular al que se le requirió la información.

Artículo 109.- Características de la evidencia. Los auditores de la Cámara de Cuentas recopilarán evidencia suficiente, pertinente, relevante y competente, debiéndose entender dichos conceptos de la manera siguiente:

- 1) **Suficiencia.** La suficiencia se refiere a la cantidad de ``piezas`` de evidencia que recopila el auditor para cumplir con sus objetivos;
- 2) **Pertinencia.** La evidencia pertinente se refiere a la calidad de la información obtenida;
- 3) **Relevancia.** La relevancia significa que la información o hechos que son usados como evidencia deben estar relacionados con el objetivo y alcance de la auditoría;

- 4) **Competencia.** La competencia de la evidencia de auditoría se relaciona directamente con su confiabilidad o autoridad, lo cual depende en forma directa de la fuente de donde proviene, ya sea interna o externa.

Artículo 110.- Categorías de la evidencia. En los informes de investigación, la evidencia se categorizará y explicará siguiendo el parámetro siguiente:

- 1) **Evidencia física.** La evidencia física es recopilada la observación e inspección directa de los hechos o actividades de trabajo, indagando sobre servicios y operaciones similares. Este tipo de evidencia debe ser sustentado en forma de memorandos, resumiendo los aspectos revisados u observados, fotografías, gráficos, cuadros, flujogramas o muestras legítimas. De los tipos de evidencia más convincente y persuasiva, la evidencia física es uno de ellos;
- 2) **Evidencia documental.** Consiste en información escrita tales como cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas e información sobre la gestión o el desempeño de la entidad. Es obtenida a través de la auditoría en forma de reportes, documentos, correspondencia y otros. Puede ser específicamente requerida por parte del auditor u ofrecida por la entidad auditada durante entrevistas o reuniones;
- 3) **Evidencia verbal o testimonio.** Este tipo de evidencia es mediante declaraciones o explicaciones recibida en respuesta a cuestionarios o como resultado de la

aplicación de una entrevista. Las declaraciones que son realmente importantes para la auditoría sean corroboradas, en la medida de lo posible, con evidencia adicional;

- 4) **Evidencia analítica.** Este tipo de evidencia es el que incluye todo lo relacionado con cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en componentes. Se obtiene por lo general usando el juicio profesional al evaluar evidencia física, documental y oral.

Artículo 111.- Custodia de las evidencias. Las evidencias recopiladas, una vez finalizada la auditoría, investigación especial o cualquier otra clase de control externo, deberán permanecer en los archivos físicos o digitales a cargo de la unidad responsable de su proceso.

Artículo 112.- Sobre la descripción de la evidencia de hallazgos. En el informe de control deberá describirse la evidencia que dé como resultado algún hallazgo al tenor de los criterios antes indicados de características y categorías descritos.

Artículo 113.- Sobre los papeles de trabajo. El auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo y los define, entendiéndose estos como el conjunto de cédulas, documentos y archivos, manuales o electrónicos, elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría para justificar el trabajo realizado y para respaldar las opiniones, observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes respectivos sobre

el cumplimiento.

Párrafo.- Los papeles de trabajo tienen, entre otros, los siguientes objetivos:

- 1) Proveer el registro de los principales aspectos de la auditoría y de la evidencia que respalda las opiniones, observaciones, conclusiones y recomendaciones de auditoría;
- 2) Demostrar que el trabajo efectuado por los auditores fue realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas;
- 3) Servir como fuente para la preparación del informe de auditoría, así como confirmar y respaldar su contenido;
- 4) Aumentar la eficiencia y efectividad de la auditoría en ejecución, así como las futuras auditorías que se realicen en la misma entidad;
- 5) Facilitar y asistir las tareas de planificación y supervisión de las auditorías, especialmente mediante la consulta de la documentación sobre la comprensión y evaluación de la estructura de control interno y las principales decisiones sobre la determinación de la materialidad y el manejo de riesgos de auditoría;
- 6) Ayudar al desarrollo profesional de los auditores utilizando el contenido de éstos en la preparación de trabajos y para actividades de capacitación;

- 7) Respaldar, adecuadamente, el contenido de los estudios e investigaciones especiales que se realizaron en función de hallazgos especiales en la auditoría financiera.

Artículo 114.- Reconocimiento de eventos subsecuentes en los estados financieros. Los sucesos importantes que afecten los estados financieros o procedimiento de control efectuado a la entidad auditada deberán ser reconocidos, evaluados y tratados conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables. El período de revisión de eventos subsecuentes comprenderá desde la fecha de cierre del balance general hasta la fecha de conclusión de la auditoría. La fecha del informe del auditor será, salvo disposición en contrario, la de terminación del trabajo de campo, siendo el auditor responsable de verificar los hechos relevantes que incidan en la razonabilidad de los estados financieros o que puedan modificar la opinión a emitir.

Artículo 115.- Procedimientos de revisión de eventos subsecuentes. A fin de asegurar la adecuada identificación de los eventos subsecuentes ocurridos entre la fecha del balance general y la fecha del dictamen, el auditor aplicará procedimientos específicos, adicionales a las pruebas sustantivas que pudieran realizarse sobre transacciones posteriores al cierre contable.

Párrafo.- Dichos procedimientos podrán incluir, entre otros:

- 1) Revisión de actas, resoluciones u otros documentos emanados de los órganos de dirección o autoridades de la entidad auditada, emitidos con posterioridad al cierre del balance;

- 2) Indagación sobre asuntos tratados en reuniones institucionales cuyas actas o transcripciones aún no estén disponibles;
- 3) Revisión de registros contables generados a partir de la fecha del balance;
- 4) Indagación ante el consultor jurídico de la entidad auditada respecto de litigios, reclamaciones, procesos administrativos o gravámenes en curso;
- 5) Cuando se identifiquen sucesos subsecuentes significativos, el auditor deberá verificar si se encuentran revelados en los estados financieros de la entidad. En caso de omisión o inadecuada revelación, el auditor considerará la modificación de su dictamen.

Artículo 116.- Alcance de la responsabilidad posterior y manifestaciones de la entidad auditada. Una vez emitido el informe de auditoría, el auditor no estará obligado a ejecutar procedimientos para identificar eventos subsecuentes. Sin embargo, si llegare a tener conocimiento de un hecho que, de haberse conocido antes de la emisión, hubiera afectado su opinión, deberá aplicar los procedimientos correspondientes establecidos en las normas de auditoría aplicables.

Párrafo.- Las manifestaciones de la administración de la entidad auditada constituyen una fuente esencial de evidencia. Estas manifestaciones podrán ser formuladas verbalmente durante el proceso de auditoría en respuesta a los requerimientos del auditor, o por escrito, al momento de la

presentación formal de los resultados.

Artículo 117.- Remisión de informe preliminar. Una vez finalizado el trabajo de auditoría, se presenta a la máxima autoridad del ente sujeto de fiscalización, y al representante del control interno de la institución correspondiente, un informe preliminar con los hallazgos y observaciones pertinentes, otorgando los plazos establecidos en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, para la contestación de dicho informe preliminar.

Párrafo I.- El informe preliminar, so pena de sanción disciplinaria, deberá ser colocado en la plataforma digital establecida en el presente Reglamento previa su presentación al ente u órgano auditado, y puesto en conocimiento físico a todos los miembros del Pleno de la Cámara de Cuentas.

Párrafo II. El informe preliminar debe contener la individualización de los hallazgos y determinación de responsabilidad. Esta determinación debe especificar hecho concreto de hallazgo o responsabilidad, perjuicio causado, y disposición o norma administrativa, civil o penal específica violentada o que determine responsabilidad o indicio de responsabilidad, a los fines de preservar el derecho de defensa.

Artículo 118.- Diferencias de opinión. Las diferencias de opinión que surjan en el curso de las actividades de auditoría entre los auditores gubernamentales y los representantes legales, administradores o responsables de los entes sujetos de fiscalización, serán resueltas, en lo posible, durante la etapa de ejecución o dentro del plazo de las contestaciones al

informe preliminar, garantizando el debido proceso, la oportunidad de ser oídos respecto de los puntos controvertidos y de aportar documentos adicionales.

Párrafo I.- Al término de los procedimientos de auditoría y previo a la redacción y preparación del informe preliminar, el equipo de fiscalización levantará un acta de salida contentiva de los hallazgos identificados durante el proceso de fiscalización, que será leído antes de su retiro, para lo cual debe convocar a las autoridades de la entidad y los incumbentes anteriores cubiertos por el período de auditoría, incluyendo los responsables financieros, administrativos, de recursos humanos y jurídicos o de cualquier otra área que el equipo actuante considere conveniente. El acta de salida deberá ser firmada por el titular o su representante delegado de la institución auditada y deberá ser notificada a todo interviniente o interesado en el procedimiento auditor.

Párrafo II.- Las contestaciones que realicen los interesados deben presentarse debidamente por escrito a la Cámara de Cuentas, señalando de manera precisa los puntos de la auditoría con los que no se está de acuerdo e indicando pruebas y hechos que contradicen la información indicada en el informe provisional.

Párrafo III.- Los servidores de la Cámara de Cuentas de las distintas áreas de fiscalización también pueden recibir a los técnicos o funcionarios que estimen conveniente, a los fines de que informen o declaren acerca de sus actuaciones.

Párrafo IV.- En caso de que el ente sujeto de fiscalización presente las pruebas que sustenten la no correspondencia de

los hallazgos del informe preliminar, estos serán eliminados y no estarán contenidos en el informe final.

Párrafo V.- Los auditores actuantes documentarán la evaluación de la suficiencia y competencia de las pruebas aportadas por el ente auditado para corroborar si se mantienen o eliminan los hallazgos consignados en el informe preliminar.

Artículo 119.- Plazos para la contestación del informe preliminar. Los plazos establecidos en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, relativos a la contestación del informe preliminar de auditoría, se contarán en días hábiles.

Párrafo I.- El plazo de treinta (30) días hábiles para el auditado realizar las contestaciones que entienda de lugar serán contados a partir del día de la recepción y notificación de la remisión por el auditor al auditado, interviniente o interesado del informe preliminar con los hallazgos pertinentes, previa puesta en conocimiento al Pleno de miembros de la Cámara de Cuentas.

Párrafo II.- En caso de prórroga, el auditado o su representante debe solicitarla por escrito y firmada, disponiendo de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados antes del día de vencimiento del plazo del párrafo anterior.

Párrafo III.- Las comunicaciones de los informes preliminares de la Cámara de Cuentas a las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que estén dentro del alcance del proceso auditor o investigación especial, se realizará de la manera siguiente:

- 1) Se notificará a las personas jurídicas, sean empresas, entidades, instituciones, corporaciones, organizaciones, entre otros de naturaleza pública que corresponda, el informe preliminar en el domicilio oficial que se encuentre su sede o ubicación, con evidencia de su recepción por el área o servidor correspondiente a estas, que como mínimo detallará en la comunicación nombre completo, fecha y firma. El informe deberá ser sellado y visado por la institución;
- 2) Las personas jurídicas de naturaleza privada que corresponda notificar el informe preliminar se realizarán en su domicilio social, con evidencia de su recepción por el área o por el personal correspondiente a estas. Para el caso de las sociedades comerciales en el domicilio establecido en el registro mercantil. En caso de imposibilidad de notificación, se procederá a notificar a la persona física en sus manos que reúna la calidad de representante legal, socio, miembro, gerente, entre otros equivalentes, dejando evidencia de su recepción y como mínimo detallará en la comunicación nombre completo, fecha y firma;
- 3) Las personas físicas, sean exfuncionarios, exservidores públicos o personal vinculado a entes u organizaciones auditadas que corresponda notificar, recibirán el informe preliminar en su domicilio u otra ubicación, siempre que sea entregado a la propia persona o a su representante debidamente apoderado, dejando evidencia de su recepción, la cual deberá detallar, como mínimo, el nombre completo, la fecha y la firma;

- 4) En caso de dudas razonables debidamente justificadas sobre la correcta notificación, se procederá a notificar nuevamente por los medios ordinarios y, solo en los casos que se consideren pertinentes, se efectuará mediante acto de alguacil, como ocurre con las personas privadas de libertad;
- 5) Si se presenta una situación de domicilio desconocido del receptor de una notificación de informe preliminar, se procederá por medio de acto de alguacil a notificar en el último domicilio conocido y se dejará constancia en el acto de las diligencias e investigaciones efectuadas que le permitieron llegar a la conclusión de que se trataba ciertamente de una persona sin domicilio ni residencia conocidos en el país;
- 6) Para lo no considerado respecto a las comunicaciones de informes preliminares, se aplicará lo que disponga las políticas, guías o decisiones emanadas de la Cámara de Cuentas.

Párrafo IV.- Toda constancia de notificación deberá ser colocada en la plataforma digital de auditoría que el presente reglamento ordena conformar, la cual deberá generar una alerta de toma de conocimiento a los miembros del Pleno. La constancia de notificación también será tramitada de manera física a los despachos de los miembros.

Párrafo V.- Una vez recibidas las réplicas o vencidos los plazos del informe preliminar, la Cámara de Cuentas podrá continuar con los demás procesos internos sin necesidad de

esperar a que transcurran los plazos legales establecidos, las disposiciones de este artículo son supletorias para el informe final.

Párrafo VI.- Los plazos referidos en este artículo no aplican para el Informe de Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto General del Estado, las auditorías que forman parte del informe al Congreso Nacional, ni para la verificación y fiscalización de las declaraciones juradas del patrimonio de los funcionarios públicos.

Párrafo VII.- Una vez recibidas las réplicas, la Cámara de Cuentas podrá continuar con los demás procesos internos sin necesidad de esperar a que transcurran los plazos legales establecidos.

Artículo 120.- De la finalización del trabajo de auditoría.- La Cámara de Cuentas establecerá en sus normas de auditoría, entre otras directrices, las siguientes:

- 1) Cuando se considera finalizado un trabajo de auditoría, investigación o cualquier otra clase de control externo;
- 2) El tiempo máximo para remitir el informe preliminar a la autoridad auditada, observando los plazos definidos para cada proyecto de auditoría.

Artículo 121.- Informe final del control externo. El resultado de todo trabajo de fiscalización se hará constar en un informe final con las observaciones, hallazgos, 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.

Párrafo I.- El director general de Auditoría y el supervisor del equipo de auditores actuantes deberán firmar y rubricar, en el documento impreso o de manera digital según las normas que rigen la materia, cada una de las páginas del informe, investigación especial o cualquier otro documento que plasme otra clase de control externo. El supervisor del equipo actuante y firmante del informe debe contar con la acreditación profesional relacionada con la clase de control que se realiza.

Párrafo II.- En caso del director general de Auditoría o el supervisor del equipo de auditores actuantes no puedan firmar el informe preliminar o final de auditoría, investigación especial u otra clase o actividad de control externo, por no estar vinculados a la Cámara de Cuentas al momento de su remisión o aprobación, firmarán quienes ostenten el cargo de director general de Auditoría y el supervisor del equipo de auditores que fuera designado por la Dirección de Auditoría para la auditoría o investigación especial pertinente.

Párrafo III.- Los informes serán conocidos por el Pleno de la Cámara de Cuentas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios a partir de su finalización y en ningún caso podrán ser archivados. Este plazo iniciará cuando la Dirección de Auditoría lo remita al presidente de la Cámara de Cuentas a fines de convocatoria de sesión del Pleno.

Párrafo IV.- El informe final de todo trabajo de control externo debe contener de manera consolidada en cada punto y sobre cada aspecto las observaciones, hallazgos y opiniones de cada disciplina que intervengan en el mismo, llámese auditores,

abogados, informáticos, ingenieros, o cualquier otra área o técnico especializado, de manera que constituya un solo documento integral.

Artículo 122.- Recomendaciones. La Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y las unidades de contraloría de todas las entidades públicas podrán proponer en sus informes cuantas acciones consideren pertinentes para que sean implementadas por la entidad auditada, destinadas a corregir las debilidades o errores identificados en sus auditorías, a los fines de asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión económica y financiera del sector público y de los procedimientos de Control Interno.

Párrafo I.- La entidad auditada dispondrá de un plazo de veinticinco (25) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del informe final, para remitir su Plan de Acción Correctivo a la Contraloría General de la República, a la Cámara de Cuentas y a las unidades de contraloría y de auditoría interna. Vencido el plazo tendrá una prórroga única no mayor de diez (10) días hábiles, a solicitud de la parte interesada.

Párrafo II.- El seguimiento de la Cámara de Cuentas para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes finales será por un plazo máximo de un (1) año calendario. Una vez finalizado el plazo establecido, la Cámara de Cuentas presentará un informe con la evaluación de los resultados de las acciones adoptadas por la entidad que fuere examinada con anterioridad, a efecto de establecer si fueron implementadas las recomendaciones y superadas las observaciones reveladas.

Párrafo III.- La Cámara de Cuentas, conjuntamente con la Contraloría General de la República, órgano o ente auditado, establecerá la metodología para la verificación de la aplicación de las recomendaciones formuladas a través de sus informes.

Párrafo IV.- Todas las recomendaciones de auditoría serán de obligatorio seguimiento y evaluación permanente por parte de los órganos encargados de las funciones de control y supervisión del Estado.

Párrafo V.- Se podrán recomendar sanciones por incumplimiento de las normativas presupuestarias y administrativas del Estado, según lo dispuesto por la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y otras leyes sectoriales.

Artículo 123.- Notificación. La Presidencia tiene a su cargo la notificación y publicación de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Cámara de Cuentas mediante las cuales se aprueban los informes finales, para lo cual se apoyará de las unidades organizativas correspondientes.

Artículo 124.- Publicación de los informes de auditoría. Los informes de auditoría serán publicados en la página web de la Cámara de Cuentas en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas luego de que sean definitivos por su aprobación mediante resolución del Pleno de la Cámara de Cuentas.

Artículo 125.- Finalización de la fiscalización. El proceso de fiscalización finalizará con la publicación de la resolución emitida por el Pleno de la Cámara de Cuentas mediante la cual

se aprueba el informe final.

Artículo 126.- Elementos, estructura y formato de los informes de auditoría. Los elementos de la estructura de los informes de la Cámara de Cuentas dependerán del tipo de auditoría, estudio o investigación realizada, y serán determinados por las normativas y guías de auditoría aprobadas por el Pleno.

Párrafo.- En sus informes, la Cámara de Cuentas hará constar las observaciones, hallazgos, opiniones, conclusiones, disposiciones y recomendaciones, atendiendo, entre otras, a las consideraciones siguientes:

- 1) Antes de elaborar el informe, el equipo auditor actuante debe efectuar una revisión minuciosa de los papeles de trabajo para asegurar que se ha cumplido satisfactoriamente con los objetivos de la auditoría, que se han considerado todos los asuntos de importancia y que todas las cuestiones planteadas en el desarrollo del proceso de auditoría han sido resueltas;
- 2) Los aspectos relativos a la observancia de las disposiciones legales y a la legitimidad de las actividades económico-financieras de las entidades sujetas a control y fiscalización. A estos fines, los informes valorarán la racionalidad de la ejecución de sus gastos, el cumplimiento de las previsiones presupuestarias de los sujetos fiscalizados y su resultado económico y financiero;
- 3) El grado de cumplimiento de los objetivos trazados y si la gestión económica financiera se ha ajustado a los principios ético, de eficacia, de eficiencia y de economía;

4) La existencia, si fuere el caso, de indicios de responsabilidad detectados, debidamente individualizados y con la indicación de la infracción, daño o norma penal o administrativa infligida, así como las medidas que considere más adecuadas para atribuir y depurar las correspondientes responsabilidades;

5) Las recomendaciones que se remitirán al ente sujeto de fiscalización para la corrección y mejoramiento de la calidad de la información financiera y de la gestión de los recursos públicos.

Artículo 127.- Características del informe de auditoría. El informe de auditoría debe ser completo, exacto, objetivo, convincente, confiable, válido, claro, preciso, oportuno, relevante y conciso.

Artículo 128.- Formato del informe. El formato de los informes debe estar apegado a la gestión de la información documentada de la institución, las normativas, guías de fiscalización y las buenas prácticas.

Párrafo.- Mediante resolución dictada al efecto, el Pleno de la Cámara de Cuentas podrá establecer un formato general o específico para cada uno de los tipos de auditorías de los que dispone la ley, conjuntamente con las guías o independientemente de estas.

SECCIÓN IV

DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A RENUENCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN O CUMPLIMIENTO DE MANDATOS

Artículo 129.- Requerimiento de información. La Cámara de

Cuentas podrá requerir la información, física o digital, mediante comunicación escrita, así como la documentación que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, incluidas informaciones sobre pasadas gestiones que están dentro del alcance de la auditoría.

Artículo 130.- Obligatoriedad de entrega de información y ejecución de la normativa. Según lo dispuesto por la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, toda institución, órgano, Poder o ente, está en la obligación de cumplir con lo siguiente:

- 1) Cumplir con las políticas o guías de auditoría externa;
- 2) Acatar las normas y guías técnicas de auditoría interna y externa, que especifican requisitos generales, naturaleza, características, amplitud, calidad de los procesos de planificación, ejecución, presentación, contenido y trámite de los informes;
- 3) Observar los reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones de aplicación de la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana;
- 4) Aplicar las normativas de evaluación de calidad de controles internos y grado de aplicación;
- 5) Permitir el acceso a registros documentales o electrónicos de las instituciones estatales, de las sociedades de capital mixto (público y privado), que reciban o administren recursos públicos, y que resulten necesarios para la consecución del ejercicio de control y

fiscalización, sujetas al ámbito de la ley.

Párrafo.- En cuanto a los particulares, la Cámara de Cuentas únicamente podrá requerir información a las personas físicas o jurídicas de capital privado que hayan mantenido o mantengan relaciones con las instituciones públicas o con entidades que reciban fondos públicos sujetos al control y fiscalización del Estado. En caso de negativa, la Cámara deberá recurrir a los mecanismos que las vías de derecho ponen a su disposición.

Artículo 131.- Procedimiento de requerimiento forzoso de información. Todo servidor de la Cámara de Cuentas que, en el ejercicio funciones fiscalizadoras o auditoras, requiera información, podrá solicitarla inicialmente de forma verbal, debiendo levantar un acta de dicho requerimiento que deberá ser firmado por la persona a la que se le requiera la información. En caso de negativa, deberá realizar una solicitud formal por escrito de la información, que deberá ser visada y sellada por la institución, a los fines de documentar un expediente de solicitud de acceso a registro e información.

Párrafo I.- En caso de negativa a entregar la información señalada en esta sección, el auditor o el director del área requirente deberá poner en conocimiento al Pleno, vía Presidencia, anexando los documentos de soporte y pertinencia, a fin de que este adopte la decisión correspondiente mediante resolución.

Párrafo II.- Apoderada la Presidencia de la instancia antes indicada, notificará su apoderamiento al ente o persona auditada o fiscalizada, otorgando un plazo de diez (10) días

hábiles a la institución renuente de entrega de información, la cual podrá presentar argumentos o hacer entrega de la información en dicho plazo.

Párrafo III.- Vencido el plazo indicado, la Presidencia podrá requerir directamente y ordenar auxilio judicial vía el Ministerio Público, o podrá agendar el asunto al Pleno a los mismos fines, el cual podrá decidir, requerir y ordenar el uso de auxilio judicial vía el Ministerio Público, así como la fuerza pública, al tenor de lo dispuesto en el Código Procesal Penal. La resolución del Pleno de la Cámara de Cuentas contendrá el requerimiento expreso dirigido al titular de la Procuraduría General de la República.

Párrafo IV.- Frente a renuencia de ejecución de los mandatos normativos, instrucciones reglamentos o actos administrativos, la Presidencia o el Pleno, mediante resolución, deberán ordenar la interposición de acción de amparo de cumplimiento a nombre de la Cámara de Cuentas, a los fines de que se ordene judicialmente la ejecución de sus mandatos y normas.

Artículo 132.- Desacato y obstrucción. Independientemente de lo anterior, y al tenor de la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, el servidor público que no obtempere a la entrega voluntaria de la información, que no ejecute las disposiciones, instrucciones y normativas que disponga la Cámara de Cuentas en el ejercicio de su función, o que ejerza acciones con el objetivo de ocultar archivos, documentos o pruebas de cualquier tipo, respecto de la gestión financiera o que con ofrecimientos amenazas, acciones intimidatorias o violencias, pretenda obstaculizar los procedimientos de fiscalización, podrá ser perseguido y

sancionado por desacato u obstrucción, según fuere el caso.

Párrafo.- Corresponderá a la Presidencia, de oficio o a requerimiento del Pleno, el proceder con el sometimiento antes indicado.

CAPÍTULO VII

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, DECLARACIÓN JURADA, ACCESO A PAPELES DE TRABAJO Y EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA

SECCIÓN I

INFORME DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 133.- Inicio del proceso de preparación del Informe al Congreso Nacional. El punto de partida de los trabajos relativos al estado de recaudación e inversión de las rentas se establece a partir del inicio del período sobre el cual se va a informar.

Artículo 134.- Remisión a la Cámara de Cuentas. Los entes sujetos de fiscalización de conformidad con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y el presente reglamento, deberán rendir sus cuentas del manejo de los fondos públicos a la Cámara de Cuentas en los plazos establecidos, enviando un informe pormenorizado sobre el ejercicio fiscal, así como un cronograma y la forma en que fue ejecutado el presupuesto que fuere aprobado y asignado, en las siguientes fechas:

- 1) La administración central, organismos descentralizados y

autónomos no financieros, instituciones públicas de la seguridad social, empresas públicas no financieras, sector público financiero, instituciones públicas financieras monetarias, instituciones públicas financieras no monetarias, gobiernos locales y asociaciones sin fines de lucro, deberán registrar a más tardar quince (15) días calendario después del cierre presupuestario de cada mes, el informe de la ejecución presupuestaria de esa entidad por el medio digital establecido;

Párrafo I.- El examen de las cuentas que deban rendir los perceptores o beneficiarios de fondos públicos, ya fueren en subvenciones, créditos o avales del sector público, incluirá el ejercicio fiscal, así como un resumen de las actuaciones realizadas, a fin de comprobar que estas entidades están aplicando los fondos que les han sido otorgados de acuerdo con los objetivos para los que fueron concedidos.

Párrafo II.- Los entes sujetos a fiscalización señalados en este artículo disponen de un plazo de diez (10) días calendario para realizar las contestaciones que entiendan de lugar al informe del análisis de la ejecución presupuestaria. Este plazo no está sujeto a prórroga.

SECCIÓN II

VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Artículo 135.- Órgano rector. La Cámara de Cuentas es el órgano de control y fiscalización del Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, que tiene como funciones

comprobar la veracidad de la información declarada, controlar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de patrimonio, así como el análisis, inspección y verificación de las declaraciones juradas de patrimonio de los funcionarios, para determinar la razonabilidad o no de las variaciones patrimoniales, de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en la Ley núm. 311-14, sobre el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, y en su reglamento de aplicación.

Párrafo I.- La Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos es el organismo especial de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana que tiene como funciones comprobar la veracidad de la información contenida en las declaraciones juradas y controlar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada por parte de los funcionarios obligados por la Ley núm. 311-14, sobre el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos.

Párrafo II.- La Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos depende del Pleno de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, organismo que regula su organización y funcionamiento, bajo la dirección administrativa del presidente de la entidad.

Párrafo III.- El Pleno de la Cámara de Cuentas designará una persona para dirigir esta oficina, previo concurso público de oposición.

SECCIÓN III¹

LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS PAPELES DE TRABAJO Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA

Artículo 136.- Todo interesado o afectado de un procedimiento auditor, luego de culminado el mismo mediante la aprobación del informe final de auditoría, que pretenda acceder al expediente administrativo y papeles de trabajo de la labor auditora, dirigirá una solicitud motivada a la Presidencia de la Cámara de Cuentas, con identificación suficiente y precisa del expediente, información, documentación o actuación requerida.

Artículo 137.- La solicitud deberá ser puesta en conocimiento de todos los miembros del Pleno de manera inmediata luego de recibida la misma.

Artículo 138.- Presentada dicha instancia, se dispondrá una evaluación conjunta por la Dirección Jurídica y la Dirección General de Auditoría Externa, que emitirá un informe respecto a la procedencia o no de la indicada solicitud, dirigido a la Presidencia y al Pleno de miembros, y depurarán respecto al acceso solicitado, si procede, en un plazo de cinco (5) días calendarios luego de presentada la solicitud.

Artículo 139.- Recibido el informe conjunto antes indicado, la Presidencia agendará el asunto para conocimiento del Pleno en las próximas cuarenta y ocho (48) horas de recibido, el cual dispondrá de cinco (5) días para aprobar o rechazar la entrega solicitada de la información, preferiblemente en formato

¹ Sección incorporada en función de la Resolución núm. ADM-2026-019, del 26 de marzo de 2026, que modificó los anteriores artículos 136, 137, 138 y 139 del Reglamento, y que creó a su vez la presente Sección III del capítulo correspondiente.

digital, lo cual deberá decidirse mediante resolución dictada al efecto.

Párrafo.- Cualquier limitación de acceso a los expedientes administrativos solo procederá en los supuestos expresamente previstos en la ley, tales como la protección de datos personales, la confidencialidad legalmente protegida o la salvaguarda de la eficacia de los procesos de fiscalización. Dicha restricción será excepcional, proporcional y debidamente motivada.

CAPÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DE CALIDAD

Artículo 140.- Dirección de Gestión de Calidad. La Dirección de Gestión de Calidad es el organismo administrativo de la Cámara de Cuentas que actuará a los fines de validar y garantizar el cumplimiento de las normas que rigen el ejercicio del control externo que realiza la institución a través del proceso de auditoría, de conformidad con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y este Reglamento.

Párrafo I.- En su rol de garantía del cumplimiento de las normas que rigen el ejercicio del control externo, la Dirección de Gestión de Calidad valida y garantiza el nivel de cumplimiento por parte del equipo auditor de las normas al ejecutar el proceso de auditoría.

Párrafo II.- El equipo auditor debe subsanar las observaciones presentadas por la Dirección de Gestión de Calidad. En caso de temas controvertidos u opiniones encontradas entre los equipos

de fiscalización y calidad, será discutido por los miembros del Pleno para su deliberación y toma de decisión.

Artículo 141.- Principio de independencia. La Dirección de Gestión de Calidad es un organismo interno, independiente al equipo que ejecuta la auditoría, actuando desde el inicio del proceso para el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto de revisión que realice, hasta finalizar con la emisión de los informes.

Artículo 142.- Marco normativo. La Dirección de Gestión de Calidad vigilará el cumplimiento del marco normativo de auditoría gubernamental, guías y documentos técnicos emitidos por el Pleno. Se utilizarán las normas internacionales, aplicables a la fiscalización del sector público, siempre y cuando hayan sido aprobadas por el Pleno de la Cámara de Cuentas y no contradigan las leyes dominicanas, este Reglamento, las buenas prácticas y las guías vigentes.

Párrafo I.- El Pleno de Cámara de Cuentas aprobará las normas y guías que establezcan las directrices y procedimientos para el aseguramiento de la calidad de los procesos de auditoría, las cuales incluirán la etapa del proceso de auditoría en que se realiza la gestión de calidad.

Párrafo II.- Las guías y documentos técnicos de la Cámara de Cuentas deben ser revisados de forma periódica y aplicar las actualizaciones que sean necesarias conforme a la evolución de los marcos normativos. Esta revisión periódica no excederá de cinco (5) años.

Párrafo III.- Las funciones de la Dirección de Gestión de Calidad son transversales a las actividades de control externo que realiza la Cámara de Cuentas. Para su efectivo funcionamiento se dispondrá de personal para atender los trabajos realizados por las áreas sustantivas correspondientes a las auditorías e investigaciones especiales, análisis de ejecución presupuestaria y la verificación y fiscalización de declaraciones juradas de patrimonio o cualquier otro informe.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 143.- Sujetos de responsabilidad. Serán sujetos de responsabilidad penal, administrativa o civil, las personas o entidades enunciadas en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, sujetas de fiscalización, aun cuando se trate de servidores públicos o funcionarios cuando hayan dejado de serlo y, por tanto, podrá establecerse en su contra indicios de responsabilidad penal.

Párrafo.- Un mismo acto u omisión puede generar responsabilidad penal, administrativa o civil y, por tanto, indicios de responsabilidad penal para uno o varios servidores o funcionarios. Asimismo, un mismo servidor o funcionario puede ser sujeto de responsabilidad por varios actos.

Artículo 144.- Identificación de responsabilidades. Los informes de fiscalización que realiza la Cámara de Cuentas deben identificar las irregularidades con relación a los preceptos de la Constitución de la República, la ley, el Reglamento de Aplicación General de la Cámara de Cuentas y otras normativas de cumplimiento obligatorio y de orden público, vinculadas al correcto desempeño de la función,

estableciendo el período en el que se suscitaron los hallazgos identificados por la Cámara de Cuentas.

Artículo 145.- Indicios de responsabilidad. En caso de identificarse indicios de responsabilidad penal, administrativa o civil, se hará constar en un informe legal que formará parte integral del informe de auditoría, de conformidad a lo dispuesto en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y por este reglamento, en la que se consignará, al menos, lo siguiente:

- 1) Descripción de nombre y apellido, cédula de identidad personal, función de la persona a quien se imputa la responsabilidad al momento del hecho;
- 2) Identificación del acto u omisión concreta que origine indicios de responsabilidad;
- 3) Clase de responsabilidad que se presume comprometida;
- 4) Tipo penal, infracción y responsabilidad administrativa o daño civil concreto del que se trate;
- 5) Especificación del período examinado;
- 6) Identificación de las evidencias recopiladas que respaldan los indicios, de tal forma que conduzcan claramente a la potencial existencia de un hecho, o varios, sancionado por la ley;
- 7) Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Párrafo.- El Pleno de la Cámara de Cuentas establecerá en sus guías técnicas las directrices para el proceso de elaboración del informe legal.

Artículo 146.- Características de los indicios de responsabilidad. Para efectos del establecimiento de los indicios de responsabilidad, estos deben ser precisos y concordantes, para lo cual deberá verificarse que contengan los elementos siguientes:

- 1) Que los indicios se basen en hechos conocidos y debidamente evidenciados, de tal forma que conduzcan claramente a la existencia indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal;
- 2) Que sean claramente aplicables al hecho cuestionado;
- 3) Que siendo más de un indicio, unos con otros no sean contradictorios, sino que se interrelacionen entre sí y con el hecho que se pretende probar, de tal forma que no puedan dejar de considerarse como antecedentes o consecuencia de este.

Artículo 147.- Elementos de prueba. A los fines de establecer indicios de responsabilidad, los informes de auditoría de la Cámara de Cuentas constituyen elementos de prueba por excelencia dentro del Sistema Nacional de Control y Fiscalización, para el establecimiento de responsabilidades, sin perjuicio de que quienes realicen las auditorías y fiscalizaciones comparezcan en calidad de peritos ante los organismos administrativos o judiciales correspondientes.

Párrafo.- Cuando de los resultados de auditorías, estudios e investigaciones practicados por los auditores de la Cámara de

Cuentas se establezcan indicios de responsabilidad, el presidente de la Cámara de Cuentas remitirá el informe a la Procuraduría General de la República, a los organismos especializados de prevención e investigación de la corrupción, a las autoridades administrativas y judiciales competentes y a la autoridad auditada.

CAPÍTULO X

REGULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Artículo 148.- Aprobación de política presupuestaria. El Pleno de la Cámara de Cuentas tiene como atribución la de aprobar los lineamientos de la política presupuestaria y de gestión de recursos humanos que servirán de base para el anteproyecto de su presupuesto anual, el cual remite al Poder Ejecutivo para ser incorporado en el anteproyecto de Presupuesto General del Estado, de conformidad con la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Párrafo.- Para la variación del monto total del presupuesto se requiere el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros presentes del Pleno, con la debida justificación, de lo cual se informará a la Dirección General de Presupuesto para los fines pertinentes.

Artículo 149.- Equilibrio presupuestario. Con el fin de lograr sus objetivos estratégicos y el cumplimiento normativo, la Cámara de Cuentas garantizará una adecuada ejecución presupuestaria, observando la variación de los montos de las apropiaciones aprobadas que exijan ajustar o modificar la planeación y las partidas presupuestarias, ante la necesidad motivada por acontecimientos extraordinarios o imprevisibles

que afecten las condiciones existentes al momento de la aprobación.

Artículo 150.- Modificación presupuestaria. Una vez el Pleno de la Cámara de Cuentas conozca y apruebe la distribución del techo presupuestario y presupuesto anual, en el caso en que surjan algunas necesidades no presupuestadas y deban ser motivadas por los directores y encargados de áreas o por la autoridad ejecutiva, serán autorizadas de la manera siguiente:

- 1) La transferencia de fondos dentro del presupuesto del área, con la aprobación del presidente o vicepresidente de la Cámara de Cuentas, de uno de los miembros del Pleno y del director Financiero;
- 2) La transferencia de fondos de una dirección a otra, con la aprobación del presidente de la Cámara de Cuentas y del vicepresidente o uno cualquiera de los miembros del Pleno.

CAPÍTULO XI

DE LOS RECURSOS CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LA CÁMARA DE CUENTAS

Artículo 151. Recurso de Reconsideración. Al tenor de las normas generales de nuestro ordenamiento jurídico, los interesados o afectados por las resoluciones y actos administrativos emitidos por el Pleno o la Presidencia de esta Cámara de Cuentas podrán recurrir mediante recurso de reconsideración, dentro del mismo plazo que las leyes disponen para recurrir dichos actos ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Párrafo I. El órgano competente de la Cámara de Cuentas para conocer y resolver el recurso administrativo dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para emitir su decisión. Si vencido este plazo el recurso no ha sido resuelto, se considerará denegado tácitamente.

Párrafo II.- En vista de lo establecido en la Ley núm. 18-24, de Cámara de Cuentas de la República Dominicana, relativo a la separación de funciones entre el Pleno y la Presidencia de este órgano, así como la prohibición de ampliación de atribuciones del Pleno contra las actuaciones administrativas de la Presidencia, solo podrá interponerse recurso de reconsideración o en su defecto recurso contencioso administrativo en los términos que establece la ley.

Párrafo III.-El recurso de reconsideración debe ser notificado a todas las partes notificadas en la resolución objeto del recurso, así como a todo interesado o afectado por la misma.

Artículo 152.- Recurso de Revisión Administrativa. Al tenor de los precedentes del Tribunal Constitucional², se instituye el recurso de revisión en sede administrativa contra toda decisión de reconsideración emanada del Pleno de la Cámara de Cuentas.

Párrafo.- El recurso de revisión debe ser notificado a todas las partes notificadas en la resolución objeto del recurso, así como a todo interesado o afectado por la misma.

² Tribunal Constitucional de la República Dominicana. (2014). Sentencia núm. TC/0305/14.

Tribunal Constitucional de la República Dominicana. (2017). Sentencia núm. TC/0282/17.

Artículo 153.- Plazo y formalidades. El recurso de revisión en sede administrativa es optativo respecto a la vía contenciosa administrativa, y deberá ser presentado por el afectado mediante escrito motivado en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la publicación o de la notificación de la resolución o acto administrativo.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR INTERNO

Artículo 154.- Reserva de ley y competencia. La potestad sancionadora atribuida a la Cámara de Cuentas se ejerce en virtud de habilitación legal expresa contenida en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. Ninguna sanción podrá imponerse sin la tipificación previa de la conducta y determinación legal de la sanción correspondiente establecida en la normativa antes indicada.

Artículo 155.- Principios rectores. El procedimiento administrativo sancionador de la Cámara de Cuentas se regirá por los principios siguientes:

- 1) **Legalidad y Tipicidad:** todas las actuaciones, conductas reprochables y sanciones estarán sujetas a la Constitución, la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, y los principios contenidos en la Ley núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, y las demás normas aplicables;
- 2) **Transparencia:** las decisiones y actuaciones se realizarán con publicidad, salvo los casos de reserva legal y en

- respeto al derecho a la intimidad y privacidad;
- 3) **Objetividad:** las decisiones se basarán en hechos comprobados y en las disposiciones legales vigentes;
 - 4) **Debido proceso:** se garantizará el derecho de defensa, audiencia y contradicción en todas las etapas del procedimiento;
 - 5) **Igualdad:** ningún servidor público será objeto de discriminación o trato disímil en la aplicación de este procedimiento;
 - 6) **Celeridad:** las actuaciones deberán realizarse sin dilaciones indebidas, respetando los plazos establecidos;
 - 7) **Oficiosidad:** el procedimiento podrá ser impulsado de oficio por la Cámara de Cuentas;
 - 8) **Libertad probatoria:** se admitirán todas las pruebas lícitas y pertinentes para la determinación de los hechos, recabadas en observancia del debido procedimiento administrativo y puestas en conocimiento del servidor público y las partes interesadas;
 - 9) **Colaboración interinstitucional:** se promoverá la cooperación con otros órganos del Estado para obtener información y pruebas.

Párrafo.- Los principios antes descritos son de carácter enunciativo y no limitativo, por lo que se aplicarán también los principios constitucionales y legales que resulten compatibles con esta materia.

Artículo 156.- Inicio del procedimiento. El procedimiento administrativo disciplinario y sancionador interno podrá iniciarse:

- 1) De oficio, a requerimiento de la Presidencia, de un

miembro del Pleno o por decisión del Pleno de la Cámara de Cuentas;

- 2) Por denuncia de un servidor público o particular interesado o interviniente de un procedimiento de auditoria o de sujeto obligado de declaración jurada;
- 3) Por denuncia de un servidor público de la Cámara de Cuentas;
- 4) Por denuncia ciudadana;

Párrafo.- Al tenor de lo dispuesto en la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, las faltas podrán ser de primer grado, segundo grado y tercer grado, y podrán ser sancionadas según lo establecido en dicha norma.

Artículo 157.- Comisión de Instrucción del Procedimiento Sancionador. La Comisión de Instrucción del Procedimiento Sancionador es el órgano colegiado interno conformado según lo dispuesto por este reglamento, responsable de la conducción de la fase de investigación y conformación del expediente sancionador de los servidores de la Cámara de Cuentas dentro del procedimiento administrativo descrito en este capítulo. Su función consiste en investigar los hechos, recabar pruebas, garantizar el derecho de defensa del investigado y formular, en su caso, el acta formal de acusación. La Comisión actuará con independencia y separación funcional plena respecto de la autoridad decisora, conforme a los principios establecidos en la Ley núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, en especial los de objetividad, imparcialidad, legalidad y debido proceso.

Párrafo I.- La Comisión Instructora estará integrada por:

- 1) Un (1) miembro del Pleno, elegido por sus pares, quien la presidirá;
- 2) El titular de la Dirección Jurídica;
- 3) El titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Párrafo II.- La designación del miembro del Pleno que presidirá la Comisión Instructora deberá ser aprobada mediante votación de, al menos, tres (3) de los cinco (5) miembros que integran el Pleno de la Cámara de Cuentas.

Artículo 158.- Admisión a trámite. Una vez se tenga conocimiento de un hecho que constituya una posible infracción administrativa de las previstas en la Ley núm. 18-24, atribuible a un servidor de la Cámara de Cuentas, la Comisión de Instrucción del Procedimiento Sancionador analizará los méritos de la denuncia o actuación y decidirá sobre su admisión.

Párrafo I.- En caso de ser admitida, se emitirá un acto de apertura o iniciación del procedimiento sancionador, el cual será notificado al servidor público imputado, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para presentar sus medios de defensa ante la Comisión Instructora. Se podrá otorgar una prórroga de cinco (5) días hábiles por causa debidamente justificada.

Párrafo II.- La inadmisión deberá constar en resolución motivada, la cual se notificará al denunciante si lo hubiere.

Párrafo III.- Respecto a este capítulo aplican supletoriamente las reglas y causales de la inhabilitación contenidas en este

reglamento. En caso de inhibición de un miembro de la Comisión de Instrucción, el Pleno tomará conocimiento de esta, y dispondrá la sustitución de este con un personal de la misma área.

Artículo 159.- Instrucción e investigación. La Comisión de Instrucción del Procedimiento Sancionador será responsable de la fase de investigación y podrá:

- 1) Requerir documentos, informes o declaraciones a personas, órganos o instituciones, sean internos o externos a esta institución;
- 2) Practicar y promover diligencias necesarias para esclarecer los hechos;
- 3) Citar testigos o peritos, y celebrar vistas en las que se garantice el derecho del investigado a presentar alegatos y pruebas.

Párrafo.- Esta fase no podrá exceder de treinta (30) días hábiles, prorrogables por una sola vez por igual plazo mediante resolución motivada de la Comisión.

Artículo 160.- Conclusión de la instrucción. Finalizada la instrucción, la Comisión de Instrucción del Procedimiento Sancionador decidirá por mayoría de votos una de las siguientes opciones:

- 1) Archivar el expediente, si no existen méritos para continuar;
- 2) Presentar un Acta Formal de Acusación ante la Presidencia.

Párrafo.- El voto salvado de cualquiera de los integrantes se consignará en el acta correspondiente.

Artículo 161.- Contenido del Acta de acusación. El Acta Formal de Acusación deberá contener:

- 1) La relación precisa de los hechos imputados;
- 2) Las disposiciones legales presuntamente vulneradas;
- 3) La tipificación y calificación de la falta cometida;
- 4) La sanción imponible conforme a la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Artículo 162.- Fase decisoria y derecho de defensa del Acusado.

Recibida el Acta Formal de Acusación, la Presidencia notificará al servidor público acusado de la o las faltas, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para presentar medios de defensa contra el acta, el cual, en su caso, podrá solicitar una audiencia oral. Se podrá otorgar una prórroga de cinco (5) días hábiles por causa debidamente justificada.

Párrafo I.- La acusación será decidida mediante resolución motivada, acogiendo, rechazando o inadmitiendo la acusación y, en su caso, imponiendo la sanción correspondiente conforme a la Ley núm. 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Párrafo II.- El plazo para dictar la decisión será de quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo otorgado para la defensa.

Artículo 163.- Recursos. Contra la decisión procederán los

recursos administrativos previstos en este Reglamento y en la Ley núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, así como los establecidos en otras disposiciones legales aplicables.

Párrafo I.- Por ser la Presidencia la autoridad legal competente para la imposición de sanciones administrativas de este órgano, los recursos jerárquicos contra las decisiones de la Comisión de Instrucción serán competencia del Presidente o Presidenta de la Cámara de Cuentas, la cual, al conocer los méritos de los recursos contra la decisión, podrá avocarse a conocer el fondo del asunto, siguiendo las reglas procedimentales establecidas en este apartado.

Artículo 164.- Perentoriedad y preclusión de plazos. Los plazos contenidos en este apartado son perentorios y preclusivos, y el incumplimiento de los mismos no podrá ser objeto de subsanación.

CAPÍTULO XIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 165.- Disposiciones y plazos para la implementación. Las disposiciones y los plazos establecidos en el presente capítulo son de carácter obligatorio y tienen como finalidad garantizar la implementación progresiva y ordenada del Sistema Nacional de Control y Fiscalización y la implementación de la nueva estructura orgánica. Estos plazos contarán a partir de la aprobación del presente reglamento, que es la fecha de su

entrada en vigencia, y comprenderán todas las acciones necesarias para la aprobación de normas complementarias, la conformación de instancias técnicas y la adopción de los instrumentos operativos que aseguren la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos.

Párrafo.- Para estos fines se establecen los plazos y acciones siguientes:

Primero. Los cambios orgánicos y estructurales dispuestos en el presente reglamento, así como la instauración de direcciones, son de aplicación inmediata. En este sentido, se autoriza e instruye a la Presidencia de la Cámara de Cuentas a tomar todas las medidas y dictar las instrucciones necesarias con las áreas que correspondan para su implementación. Por tanto, se deja sin efecto y se autoriza a eliminar o derogar cualquier designación o posición que sea contraria a la misma.

Segundo. En un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, la Cámara de Cuentas convocará a la Mesa de Control para la celebración de su primera reunión formal, con el objetivo de iniciar el proceso de reglamentación del Sistema Nacional de Control y Fiscalización y establecer el cronograma de trabajo correspondiente.

Tercero. En un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados desde la primera reunión de la Mesa, deberá aprobarse el reglamento del Sistema Nacional de Control y Fiscalización, que contendrá las disposiciones generales, principios, normas y procedimientos para su operatividad.

Cuarto. En un término no mayor de sesenta (60) días hábiles contados a partir del dictado de este reglamento, se elaborará

y aprobará el reglamento de Carrera Administrativa de la Cámara de Cuentas, que definirá los lineamientos para la organización, estabilidad, profesionalización y desarrollo del personal de este órgano.

Quinto. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente reglamento, se conformará una Comisión integrada por la Dirección General de Auditoría y la Dirección jurídica bajo la coordinación de la Presidencia, encargada de la redacción y propuesta del Manual Actualizado de Auditoría y Control Externo, que deberá ser sometido al Pleno para su aprobación al término del plazo antes indicado.

Sexto. En un plazo no mayor de sesenta (90) días hábiles, contados a partir de la primera sesión formal de la Mesa, se elaborará y aprobará el reglamento de Control y Participación Social, orientado a establecer los mecanismos de participación ciudadana y veeduría en los procesos de fiscalización y rendición de cuentas.

Séptimo. Dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes de la entrada en vigencia del presente reglamento, se dispone la elaboración de las políticas de Recursos Humanos, el Manual de la Dirección de Gestión Presidencial y la actualización de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Planificación y Desarrollo, de la Dirección de Tecnología de la Información y de cualquier otra área que instruya la Presidencia mediante instrucción al efecto.

Octavo. El Pleno de la Cámara de Cuentas, en el marco del Sistema Nacional de Control y Fiscalización, socializará y luego aprobará un manual para la elaboración del Plan Nacional

de Auditoría e Investigaciones Especiales, que contenga los lineamientos para su implementación efectiva. Esto deberá ser incluido como uno de los temas de agenda de la primera reunión de la Mesa de Control y Fiscalización del Sistema Nacional de Control y Fiscalización.

Noveno. Todas las guías, manuales, reglamentos y demás documentos que emita la Cámara de Cuentas deberán armonizarse con las normas internacionales emitidas por las organizaciones que agrupan las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), siempre que no contradigan la Constitución ni las leyes dominicanas vigentes al momento de su adopción. Asimismo, dichos documentos deberán revisarse y actualizarse de forma periódica conforme a la evolución de los marcos normativos, sin que este proceso exceda de cinco (5) años.

Artículo 166.- Carácter obligatorio de la normativa institucional. Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 250, numeral 4, de la Constitución, las normas, guías, manuales y documentos aprobados por el Pleno de la Cámara de Cuentas son de carácter obligatorio, tanto a lo interno de la institución como para la coordinación interinstitucional de los órganos y organismos responsables del control y auditoría de los recursos públicos.

Párrafo.- En adición a todo lo relacionado al debido proceso y a la práctica de las auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, verificaciones, todo lo que es facultad de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana se realizará de conformidad a lo establecido de manera más detallada, específica y abarcadora en todas las normativas relacionadas al ejercicio de la profesión, dentro de los que pudieran encontrarse: normas,

manuales, políticas, procedimientos, guías, formularios y cualquier otro documento que establezca metodologías, formas, procesos, procedimientos y demás, adoptados, adaptados o emitidos por el Pleno de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Artículo 167.- Lenguaje inclusivo. Por razones de legibilidad y facilidad de comprensión no se hace ninguna diferenciación por sexos en el uso de terminología del presente reglamento. Por tanto, los términos correspondientes se aplican de manera general a los sexos masculino y femenino.

Artículo 168.- Entrada en vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia de manera inmediata a partir de su aprobación por el Pleno de la Cámara de Cuentas.

Artículo 169.- Derogatorias. El presente reglamento y la resolución aprobatoria dictada al efecto derogan y modifican lo siguiente:

Primero: se deroga y deja sin efecto tanto el Reglamento previo de Aplicación General de la Ley núm. 18-24, como la resolución aprobatoria del mismo, Resolución núm. ADM-X-2024-001, del 6 de noviembre de 2024.

Segundo: Se deroga y queda sin efecto cualquier normativa, manual o resolución de similar o inferior jerarquía que resulte contrario o regule de forma distinta las materias previstas en este Reglamento o que resulten incompatibles con su contenido o aplicabilidad;

Tercero: queda sin efecto toda designación que no se ajuste a la estructura orgánica aprobada en este reglamento y al

organigrama correspondiente, para lo cual se autoriza y ordena a la Presidencia tomar las medidas administrativas inmediatas correspondientes.

Yo, María Consuelo Ramírez Rojas, en mi calidad de secretaria general del Pleno de la Cámara de Cuentas, certifico que el contenido del presente Reglamento de Aplicación General es fiel y conforme a lo dispuesto en la Resolución núm. ADM-2025-040, del veintiuno (21) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025), y la Resolución núm. ADM-2026-019, del veintiséis (26) de marzo del año dos mil veintiséis (2026), las cuales reposan en los archivos bajo mi custodia, debidamente firmadas por la **Dra. Emma Polanco Melo**, presidenta; el **Lic. Francisco Tamárez Florentino**, vicepresidente; el **Lic. Francisco Alberto Franco Soto**, miembro; el **Lic. Ramón Méndez Acosta**, miembro, y la **Lcda. Griselda Gómez Santana**, miembro, según figuran en las mismas, en el día, mes y año en ellas expresados. El presente documento es contentivo de ciento cincuenta y dos (152) páginas escritas, firmadas y selladas.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy veintiséis (26) de marzo del año dos mil veintiséis (2026), año 183 de la Independencia y 162 de la Restauración.

Lcda. María Consuelo Ramírez Rojas
Secretaria general



Cámara de Cuentas de la República Dominicana
María Consuelo Ramírez Rojas - Secretaria General

Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/camaradecuentas/v/ecc12764-7fc5-4ebb-b935-4a26fa17a57c>

