



*Ministerio de Hacienda*  
*Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Oficina de Libre Acceso a la  
Información**

ELABORADO POR  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



## **Introducción**

El Centro de Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) del Ministerio de Hacienda, pone a disposición el Manual de Procedimientos, versión 1.0, el cual rige las interacciones entre las distintas unidades de la institución.

Los puntos contenidos en este Manual complementan los enunciados dispuestos en la Ley No. 494-06 de Organización del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana para la creación del CAPGEFI, este documento presenta en forma ordenada los objetivos, procedimientos y controles internos del sistema de operación del CAPGEFI, a la vez que establece una estructura formal de actividades y de uso de recursos materiales, humanos y de información, acompañada de la definición de políticas, controles y guías de actuación que conjuntamente aseguran el cumplimiento de los objetivos y la obtención de resultados.

El Manual concentra todos los procedimientos que componen la operación de la Institución, de manera tal que muestra la división estratégica de las actividades y la comunicación entre las mismas, asignando responsables a cada una, facilitando la integración y consolidación de la operación y permitiendo satisfacer niveles de servicios preestablecidos.

El orden en que son presentados los procedimientos, obedecen a la secuencia que tiene el Manual Orgánico Funcional (MAF) vigente, que data del mes de noviembre del año 2010.

ÍNDICE	
TÍTULO	PÁGINA
Galería de Símbolos	6
Tabla de abreviaturas	6
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	<b>7</b>
Elaboración, control y seguimiento al Plan Estratégico	8
Elaboración del Plan Operativo Anual	17
Elaboración de Matriz de Monitoreo e informe trimestral	22
Elaboración del Informe Mensual	26
Elaboración de la Memoria Anual	29
Planificación Anual de Compras y Contrataciones	34
Elaboración de Procedimientos	39
Elaboración de Políticas Internas	43
Formulación de Presupuesto	47
Apertura y Seguimiento a Buzón de Sugerencias	55
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>58</b>
Reclutamiento y Selección de Personal	59
Programa de Pasantía	74
Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	78
Evaluación del Desempeño	81
Nombramiento de Personal Contratado al Poder Ejecutivo	92
Ingreso de Empleados al Seguro de Enfermedades Catastróficas y Funerario	95
Reporte de TSS	99
Capacitación y Entrenamiento	102
Elaboración Manual de Cargos	107
Plan de Vacaciones	111
Movimiento de Personal – Renuncias, destituciones, promociones y afines	114
Elaboración de Nóminas	117
<b>División de Comunicaciones</b>	<b>121</b>
Actualización de Mural Informativo y Mural Digital	122
Elaboración Memoria Periodística anual Periodística Institucional	126
Convocatoria y Tramitación Notas de Prensa	130
Organización y Ejecución de Eventos	134
<b>Oficina de Libre Acceso a la información Pública</b>	<b>139</b>
Recepción de solicitud de información	140
Tramitación de Solicitud de Información	146
Entrega de la Información	152

Rechazo de la Solicitud de Información	156
Referimiento de Solicitud de Información	160
<b>División de Tecnología de la Información y Comunicación</b>	<b>164</b>
Soporte Técnico Informático	165
Creación de Usuario y Configuración de Outlook	169
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo	173
Desarrollo y Mantenimiento de Página Web y/o Intranet	178
<b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	<b>182</b>
<b>División Financiera</b>	<b>183</b>
Libramiento de Pagos de Nomina	184
Libramiento de Pagos de Nomina a Docentes	188
Libramiento de Pago a Proveedores	192
Solicitud y apertura de Fondo Reponible	195
Inventario de activos fijos	198
Regularización de Fondo Reponible Institucional	202
Distribución del Presupuesto	204
Modificación Presupuestaria	207
Procedimiento Depósitos Bancarios	210
Cobros	213
Registro y control de activos fijos - Traslados internos	216
Registro y control de activos fijos	220
<b>División de Servicios Generales</b>	<b>224</b>
Recepción, Custodia y Despacho de Materiales y/o Equipos	221
Servicios de Conserjería	231
Servicio de Mensajería Interna y Externa	236
Recepción y Despacho de Combustible	240
Servicios de Transportación	245
Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular	252
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos e Instalaciones	255
Recepción y Envíos de Comunicaciones	261
<b>Departamento Académico</b>	<b>265</b>
<b>División Admisión de Participantes</b>	<b>266</b>
Admisión de Participantes	267
Cierre de la capacitación	270
<b>División Desarrollo Curricular y Docente</b>	<b>273</b>
Elaboración de la Programación Académica Anual	274
Diseño del Programa de Capacitación	280
Admisión para nuevos facilitadores	284
Contratación de Facilitadores	290

Preparación de Carpeta Planificación Docente	294
Elaboración del Sistema de Evaluación	297
<b>División Gestión y Administración Académica</b>	<b>301</b>
Organización del evento de capacitación	302
Ejecución de la capacitación	305
Elaboración informe de la capacitación	311
Solicitud de pago a Contrato Docente	314
Elaboración y/o Actualización Agenda de Actividades	317
<b>Unidad Virtual</b>	<b>321</b>
Implementación de cursos en la plataforma virtual	322
Ejecución de cursos en la plataforma virtual	326
<b>Departamento de Investigación y Publicaciones</b>	<b>330</b>
Elaboración Síntesis Periódica del Área Fiscal	331
Gestión de Becas de Estudios	334
<b>División Investigación</b>	<b>338</b>
Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación y Adiestramiento de los Servidores del Área Financiera	339
Cuantificación de estadística de la capacitación demandada y ofertada	346
Evaluaciones de Servicios del CAPGEFI	349
<b>División Centro de Documentación</b>	<b>353</b>
Actualización, organización y control de la información documental del Centro de Documentación	354
Inventario de la documentación y publicaciones existentes	358
Reporte de actividades de servicios al usuario del Centro de Documentación	362
<b>División Edición y Publicaciones</b>	<b>365</b>
Confección de certificados	366
Diseño y Diagramación	369
Impresión, compaginación, terminación y encuadernación de documentos	372
<b>Sistema Nacional de Capacitación y Certificación Hacendaria</b>	<b>375</b>
Acreditación	376
Certificación de Competencias	383
Monitoreo	389
Hoja de aprobación	392
Hoja de Firmas	393
Control de modificaciones del Manual	394

### GALERIA DE SIMBOLOS

Representación gráfica	Nombre	Utilización
	Óvalo o Elipse	Inicio y Final (Abre y cierra el diagrama)
	Rectángulo	Proceso de control, (Representa la ejecución de una o más actividades o procedimientos)
	Rombo:	Decisión (Formula una pregunta o cuestión).
	Documento	Se utiliza para especificar los documentos confeccionados, corregidos o consultados en cada etapa.
	Referencia	Se utiliza para hacer referencia a otra página en el diagrama

### TABLA DE ABREVIATURAS

UNIDAD FUNCIONAL	ABREVIATURA
1. Dirección General	DG
2. Departamento Académico	DAC
3. Departamento Administrativo y Financiero	DAF
4. Departamento de Recursos Humanos	DRH
5. Departamento de Planificación y Desarrollo	DPYD
6. Departamento de Investigación y Publicaciones	DIP
7. División de Gestión y Administración Académica	DIGyA
8. División de Desarrollo Curricular y Docente	DIDCyD
9. División de Admisión y Administración de Participantes	DIAP
10. División Financiera	DIF
11. División de Servicios Generales	DISG
12. División de Investigaciones	DII
13. División de Edición y Publicaciones	DIEP
14. División Centro de Documentación	DICD
15. División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	TICS
16. División Comunicaciones	DIC
17. Unidad Virtual	UV
18. Oficina de Libre Acceso a la Información	OAI

## Oficina de Libre acceso a la información Pública (OAI)

### Objetivo General:

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda, en busca de fortalecer y garantizar la transparencia de la institución.

<p><i>Ministerio de Hacienda</i> <i>Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal</i></p>	<p><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI)</b></p>	<p>Código: PR-OAI-001 Versión: 01</p>
	<p><b>Procedimiento</b> <b>Recepción de la Solicitud de Información</b></p>	<p>Fecha de Emisión: <b>10/06/2013</b></p>

<p><b>I. Objetivo:</b></p>	<p>Procesar la aprobación de las solicitudes de acceso a la información pública.</p>
<p><b>II. Alcance:</b></p>	<p><b>Inicio:</b> Con la recepción del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001).</p> <p><b>Fin:</b> Con la remisión del Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) al área responsable de suministrar la información.</p>
<p><b>III. Responsables:</b></p>	<p>Oficina de Acceso a la Información (OAI)</p>
<p><b>IV. Definiciones:</b></p>	<p><b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del CAPGEFI, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</p> <p><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del CAPGEFI encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</p>
<p><b>V. Base Legal /Referencias:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de Julio del 2004.</li> <li>2. Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)</li> <li>3. Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.</li> <li>4. Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012,</li> </ol>

que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

5. Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

## VI. Políticas:

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el CAPGEFI será atendida en la OAI.
2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) y el Auxiliar de Acceso a la Información tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Las conductas que violenten, limiten u obstaculicen el derecho de acceso a la información pública constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. Cuando la Solicitud de Información no contenga los datos requeridos, el Auxiliar de Acceso a la Información deberá notificarlo al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes.
5. Los tiempos previstos por el CAPGEFI para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano a las Solicitudes de Acceso a la Información son:

Proceso	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	8 días hábiles
Prórroga Excepcional	15 días hábiles
Envío de Solicitud de Información a la Entidad Competente	3 días hábiles
Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	3 días hábiles
Rechazo de solicitud	3 días hábiles
Rechazo de solicitud incompleta	3 días hábiles
Recurso del Solicitante ante Autoridad Jerárquica superior por inconformidad con la información recibida	10 días hábiles, a partir de la notificación

6. Los plazos que tendrán los servidores públicos del CAPGEFI, para dar respuesta a la OAI de las solicitudes de información interna, serán los siguiente:

Proceso	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	5 días hábiles
Prórroga Excepcional	10 días hábiles (a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud)
Notificación que la información solicitada no compete a la institución	2 días hábiles
Rechazo de solicitud	2 días hábiles

7. Todos los plazos son contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud e incluyen el día del vencimiento.
8. En el caso de que la información solicitada generará algún costo, este deberá ser cubierto por el Solicitante, y el plazo de entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha del pago (De conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley No. 200-04 y el artículo 20 del Decreto No.130-06).
9. La información solicitada se entregará siempre que la misma no sea contraria al interés público o privado, si su publicación no está prohibida por alguna ley especial y no se encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas por la Institución en la "Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública" y por la Ley.
10. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones descritas en la Ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante mediante una carta firmada por el RAI y la Máxima Autoridad, durante un plazo de tres (3) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
11. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro de un plazo de ocho (8) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar excepcionalmente a quince (15) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, en los casos que medien circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada.
12. Cuando la OAI haga uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento del plazo de ocho (8) días hábiles las

razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.

13. La información solicitada podrá ser entregada personalmente, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet.
14. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad del mismo.
15. Cuando la solicitud sea enviada por medio electrónico el Auxiliar o el RAI confirmarán al solicitante la recepción de la misma vía correo electrónico o vía telefónica.
16. Cuando el solicitante actúe en representación o en nombre de un tercero y formule su solicitud por medio electrónico, deberá enviar anexo un Poder de Autorización en formato digital y remitirlo conjuntamente con la Solicitud.

#### **VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:**

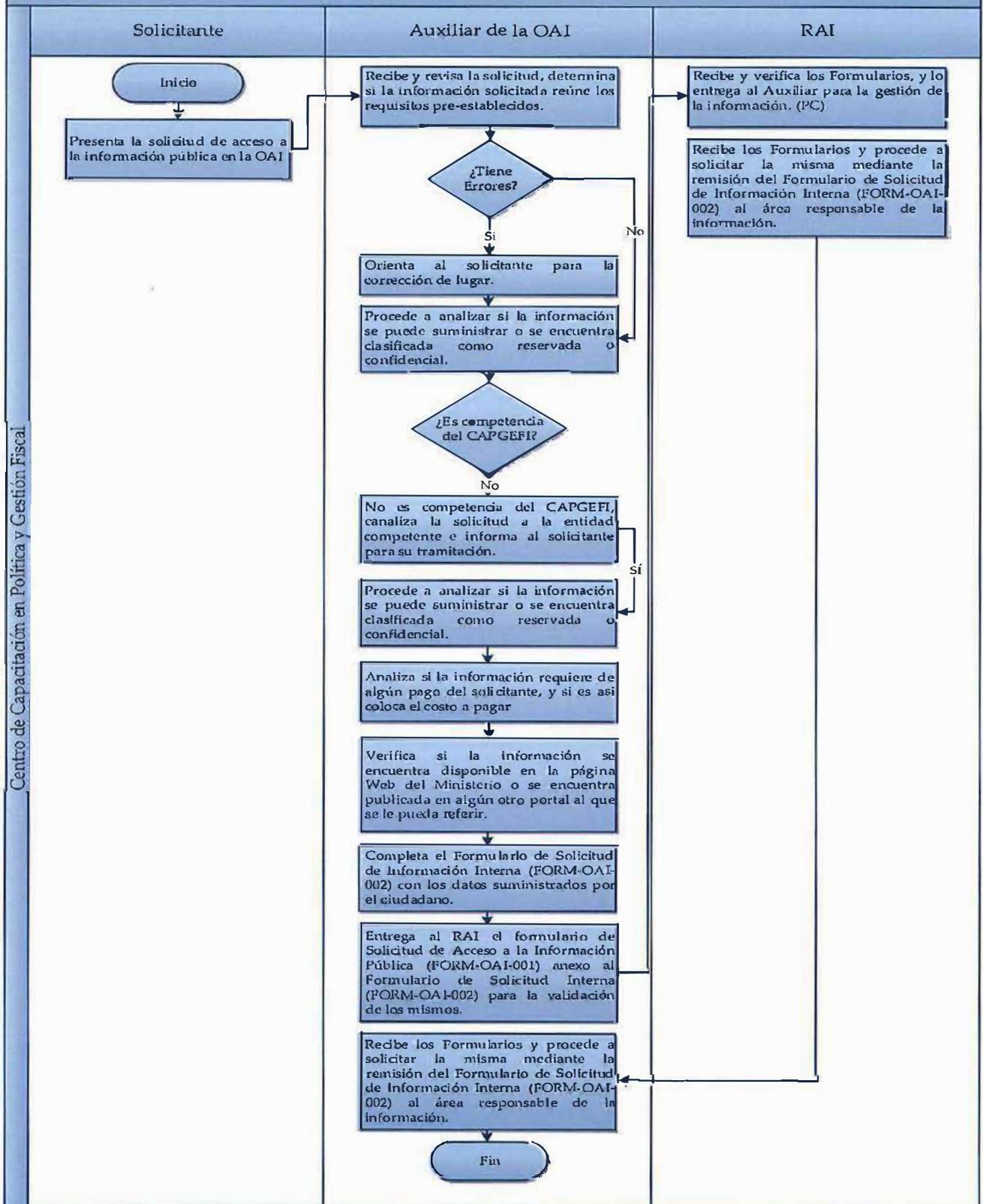
- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001)
- Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002)
- "Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública"
- Portal electrónico del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

#### **VIII. Descripción del Procedimiento:**

Responsable	Descripción de Actividades
<b>Solicitante</b>	1. Presenta la solicitud de acceso a la información pública en la OAI. 1.1 La Información puede ser solicitada personalmente en la OAI, o vía fax o correo electrónico.
<b>Auxiliar de la OAI</b>	2. Recibe y revisa la solicitud, determina si la información solicitada reúne los requisitos pre-establecidos. 2.1. Si la solicitud presenta errores o está incompleta, orienta al solicitante para la corrección de lugar. 2.2. Si no es competencia del CAPGEFI, canaliza la solicitud a la entidad competente e informa al solicitante para su tramitación. (ver procedimiento Referimiento de Solicitud de Información PRO-OAI-005) 3. Procede a analizar si la información se puede suministrar o se encuentra clasificada como reservada o confidencial. 3.1 Si determina que la información es reservada procede con (PRO-OAI-

	004)
<b>Auxiliar de la OAI</b>	<p>4. Analiza si la información requiere de algún pago del solicitante, y si es así coloca el costo a pagar (Ver política 8)</p> <p>5. Verifica si la información se encuentra disponible en la página Web del Ministerio o se encuentra publicada en algún otro portal al que se le pueda referir.</p> <p>5.1 Si no está publicada la información confirma con el solicitante el formato en que desea se le proporcione la información.</p> <p>6. Completa el Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM- OAI-002) con los datos suministrados por el ciudadano.</p> <p>7. Entrega al RAI el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001) anexo al Formulario de Solicitud Interna (FORM-OAI-002) para la validación de los mismos.</p>
<b>RAI</b>	<p>8. Recibe y verifica los Formularios, y lo entrega al Auxiliar para la gestión de la información. (PC)</p> <p>8.1. En caso de existir alguna incidencia o error pasa el Formulario al Auxiliar para que éste se lo comunique al solicitante.</p>
<b>Auxiliar de la OAI</b>	<p>9. Recibe los Formularios y procede a solicitar la misma mediante la remisión del Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) al área responsable de la información.</p>
Fin	

**DIAGRAMA DE FLUJO PR-OAI-001 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**



Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal	<b>Oficina de Acceso a la Información (OAI)</b>	Código: PR-OAI-002 Versión: 01
	<b>Procedimiento          Tramitación de la Solicitud de Información</b>	Fecha de Emisión: 10 / 06 / 2013

<b>I. Objetivo:</b>	Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas en la Oficina de Acceso a la Información del CAPGEFI.
<b>II. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Con la compilación de las Solicitudes de Información. <b>Fin:</b> Con la remisión de la Información solicitada.
<b>III. Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Acceso a la Información (OAI)</li> <li>Todas las Áreas funcionales del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, que posean información de acceso público.</li> </ul>
<b>IV. Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del CAPGEFI, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</li> <li><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del CAPGEFI encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</li> </ul>
<b>V. Base Legal /Referencias:</b>	<b>Ley General de Libre Acceso a la Información Pública</b> , No. 200-04, del 28 de Julio del 2004. <b>Decreto No. 486-12</b> del 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) <b>Decreto. No. 130-05</b> que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005. <b>Resolución del MAP No. 194-2012</b> del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública. <b>Guía sobre las excepciones y limitaciones</b> dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

## VI. Políticas:

1. El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal tienen la obligación de recibir y proveer la información solicitada por los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
2. Las informaciones solicitadas se pueden enviar en forma personal, por medio de teléfono, por facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
3. La información solicitada se entregará siempre que la misma no sea contraria al interés público o privado, su publicación no está prohibida por alguna ley especial y no se encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas por la Institución en la "Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública".
4. La decisión de rechazo de la solicitud será comunicada en forma escrita, con indicación de causa, dentro de un plazo de **tres (3) días laborables**, contados a partir del día de recepción de la solicitud.
5. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro de un plazo de **ocho (8) días hábiles**. El plazo se podrá prorrogar excepcionalmente a **quince (15) días hábiles**, a partir de la recepción de la solicitud, en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
6. Cuando la Oficina de Acceso a la Información (OAI) haga uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento del plazo de **ocho (8) días**, las razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.
7. La información solicitada podrá ser entregada en físico, por correo electrónico o en un dispositivo de almacenamiento electrónico.
8. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad del mismo.
9. Las conductas que violenten, limiten u obstaculicen el derecho de acceso a la información pública constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
10. Los tiempos previstos por el CAPGEFI para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano a las Solicitudes de Acceso a la Información son:

Proceso	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	8 días hábiles
Prórroga Excepcional	15 días hábiles
Envío de Solicitud de Información a la Entidad Competente	3 días hábiles

Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	3 días hábiles
Rechazo de solicitud	3 días hábiles
Rechazo de solicitud incompleta	3 días hábiles
Recurso del Solicitante ante Autoridad Jerárquica superior por inconformidad don la información recibida	10 días hábiles, a partir de la notificación

11. Los plazos que tendrán los servidores públicos del CAPGEFI, para dar respuesta a la OAI de las solicitudes de información interna, serán los siguiente:

Proceso	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	5 días hábiles
Prórroga Excepcional	10 días hábiles
Notificación que la información solicitada no compete a la institución	2 días hábiles
Rechazo de solicitud	2 días hábiles

12. Todos los plazos son contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la Solicitud e incluyen el día del vencimiento.

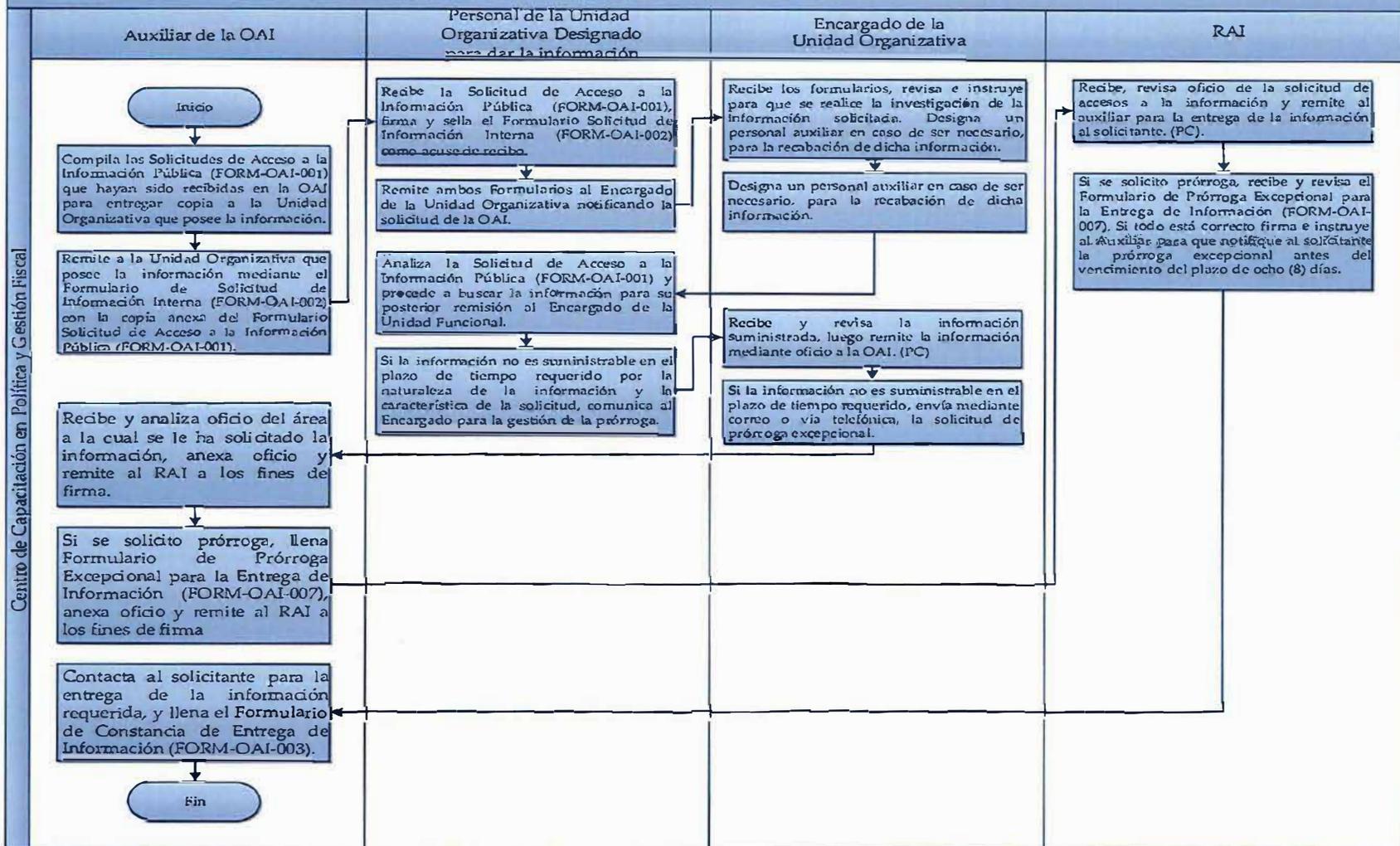
13. En el caso de que la información solicitada generara algún costo, este deberá ser cubierto por el solicitante, y el plazo de entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha del pago (De conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley No. 200-04 y el artículo 20 del Decreto No.130-05).

14. La Solicitud de Información deberá incluir el teléfono de localización del interesado(a) o su dirección de correo electrónico.

15. El funcionario o empleado del CAPGEFI que recibe la Solicitud de Información, acusará recibo al RAI, indicando la fecha y hora en que se recibe el requerimiento. Tomará debida nota de la fecha en que deberá dar respuesta a la Solicitud.

## VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

DIAGRAMA DE FLUJO PR-OAI-002 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PR-●AI-003 Versión: 01
	Procedimiento Entrega de la Información	Fecha de Emisión: 10 / 06 / 2013

<b>I. Objetivo:</b>	Entregar a los ciudadanos la información solicitada veraz y oportunamente, cumpliendo con la Ley General de Libre Acceso a la Información.
<b>II. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Con la recepción de la respuesta a la solicitud de información por parte del Área pertinente. <b>Fin:</b> Con el archivo de la copia de la información suministrada y el original del Formulario.
<b>III. Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Acceso a la Información (OAI)</li> <li>• División de Tecnología de la Información y Comunicaciones</li> </ul>
<b>IV. Definiciones:</b>	<p><b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del CAPGEFI, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</p> <p><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del CAPGEFI encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</p> <p><b>División de Tecnología de la Información y Comunicación (TICS):</b> Es el área encargada de manejar el conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento, y transmisión de información.</p>
<b>V. Base Legal /Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de Julio del 2004.</li> <li>• Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)</li> <li>• Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.</li> </ul>

- Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

#### VI. Políticas:

1. El RAI hará entrega de la información conforme con la Ley No.200-04, la cual establece un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la Solicitud de Información en la OAI. Artículo No.8 de la Ley No.200-04.
2. Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las Solicitudes de Información se harán de conformidad con el Artículo No. 8 de la Ley, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.
3. La prórroga para la entrega de respuesta será notificada por el RAI al solicitante, mediante carta en la cual se indicará la fecha en la cual se entregará la información requerida. Asimismo, se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.
4. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud reposa en la Oficina de Acceso a la Información y que la misma puede ser retirada.
5. La entrega de la información la hará la OAI, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el RAI.
6. El solicitante de información dará acuse de recibo de la respuesta a la OAI, para lo cual deberá firmar copia de la comunicación de respuesta.
7. Adicionalmente el RAI deberá notificar a los interesados, en los casos que aplique, que su solicitud de información ha sido respondida.
8. El RAI también remitirá por los medios electrónicos, en los casos que aplique, la respuesta a la Solicitud de Información del interesado.
9. Todas las respuestas a las Solicitudes de Información (retiradas o no por los interesados) serán debidamente archivadas en la OAI.

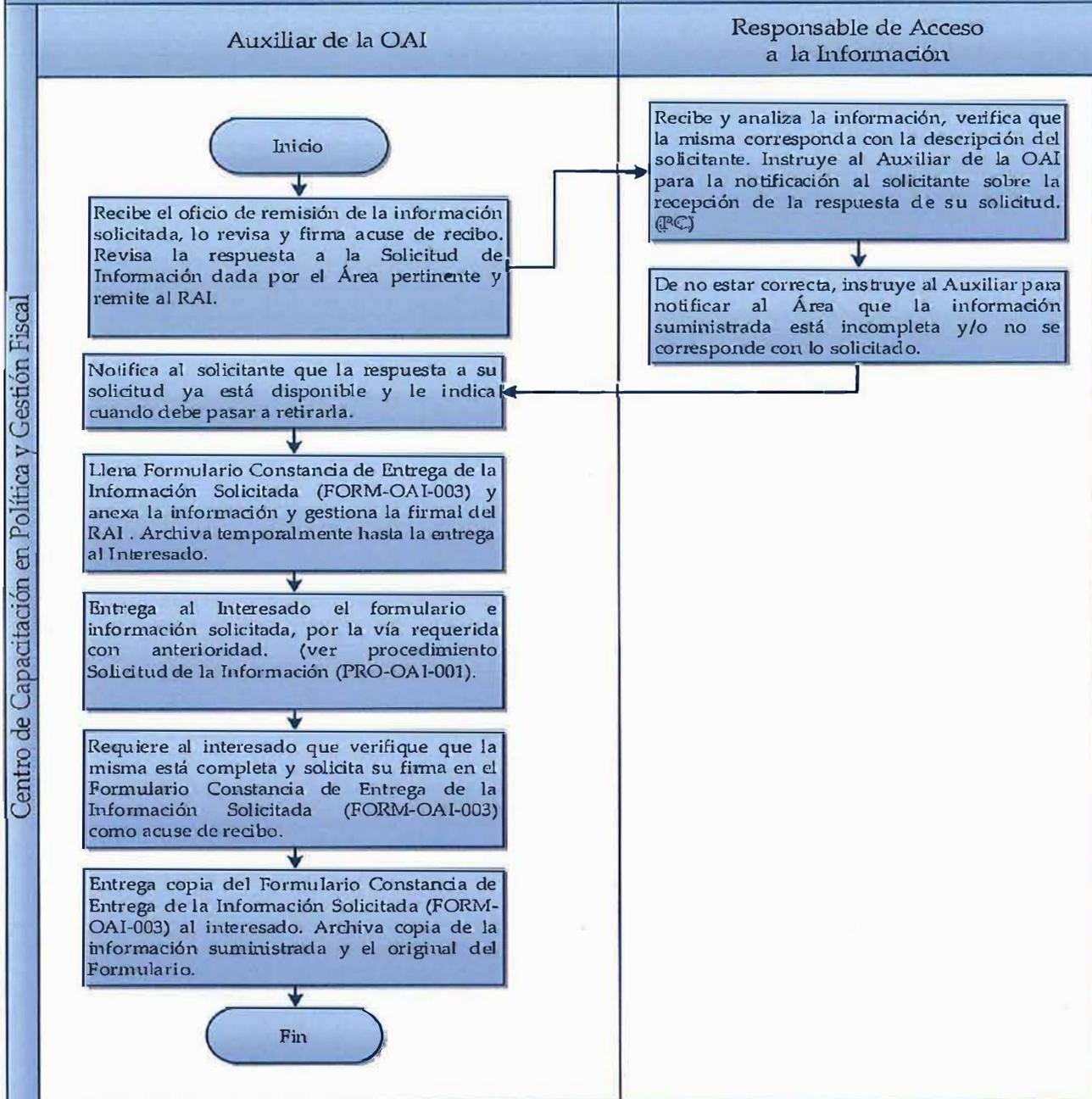
#### VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003)
- Oficio Remisión de Información
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública
- Sección de Transparencia Portal del CAPGEFI

### VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el oficio de remisión de la información solicitada, lo revisa y firma acuse de recibo.</li> <li>2. Revisa la respuesta a la Solicitud de Información dada por el Área pertinente y remite al RAI.</li> </ol>
Responsable de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe y analiza la información, verifica que la misma corresponda con la descripción del solicitante. Instruye al Auxiliar de la OAI para la notificación al solicitante sobre la recepción de la respuesta de su solicitud. (PC)               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 De no estar correcta, instruye al Auxiliar para notificar al Área que la información suministrada está incompleta y/o no se corresponde con lo solicitado.</li> </ol> </li> </ol>
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Notifica al solicitante que la respuesta a su solicitud ya está disponible y le indica cuando debe pasar a retirarla.</li> <li>5. Llena Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003) y anexa la información y gestiona la firma del RAI.</li> <li>6. Archiva temporalmente hasta la entrega al Interesado.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Si no acude, Auxiliar procede con el paso 10.</li> </ol> </li> <li>7. Entrega al Interesado el formulario e información solicitada, por la vía requerida con anterioridad. (<i>ver procedimiento Solicitud de la Información (PRO-OAI-001)</i>).</li> <li>8. Requiere al interesado que verifique que la misma está completa y solicita su firma en el Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003) como acuse de recibo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 Si existe un error en el Formulario corrige el mismo.</li> </ol> </li> <li>9. Entrega copia del Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003) al interesado.</li> <li>10. Archiva copia de la información suministrada y el original del Formulario.</li> </ol>
<b>Fin</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO PR-OAI-003 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN



Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PR-OAI-004 Versión: 01
	Procedimiento Rechazo de la Solicitud de Información	Fecha de Emisión: 10 / 06 / 2013

<b>I. Objetivo:</b>	Procesar las Solicitudes de Rechazo de la información clasificada como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la normativa vigente.
<b>II. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Con la revisión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para tramitación de rechazo. <b>Fin:</b> Con el Archivo del Formulario
<b>III. Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Acceso a la Información</li> </ul>
<b>IV. Definiciones:</b>	<p><b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del CAPGEFI, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</p> <p><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del CAPGEFI encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</p>
<b>V. Base Legal /Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de Julio del 2004.</li> <li>Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).</li> <li>Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.</li> <li>Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.</li> <li>Guía sobre las Excepciones y Limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

## VI. Políticas:

1. Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir sobre la denegación del acceso a la información, las cuales están establecidas en la *"Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública"*
2. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información y que es compatible con los principios democráticos.
3. La decisión de rechazo de la solicitud será comunicada en forma escrita con indicación de causa, dentro de un plazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día de recepción de la solicitud.
4. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de **diez (10) días hábiles** a partir de la notificación de la decisión.
5. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y de manera oportuna al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido denegada conforme con lo establecido por la Ley.
6. La negación de información la realizará la OAI, a través de una carta dirigida al solicitante, firmada por el RAI y la Máxima Autoridad del CAPGEFI.
7. Las siguientes situaciones serán causales para la denegación de información (Artículos Nos. 17 y 18 de la Ley No.200-04):
  - a) Información vinculada con la defensa o seguridad del estado, clasificada como "RESERVADA".
  - b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
  - c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema Bancario o Financiero.
  - d) Cuando la entrega de dicha información pudiera comprometer la estrategia procesal.
  - e) La información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos y cuya revelación pudiera perjudicar el interés nacional.
  - f) Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategias del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
  - g) Cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes.
  - h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos.
  - i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales científicos o técnicos

propiedad de particulares o del Estado.

- j) Información que no vulnere el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales.
- k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las

personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.

- 1) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

**NOTAS:** Todas las respuestas a las Solicitudes de Información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública. La denegación será publicada en el portal del CAPGEFI, en la Sección de Transparencia.

Las Solicitudes de Información denegadas que no pasen a ser retiradas por los interesados, serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI). La denegación será publicada en el portal de CAPGEFI, en la Sección de Transparencia.

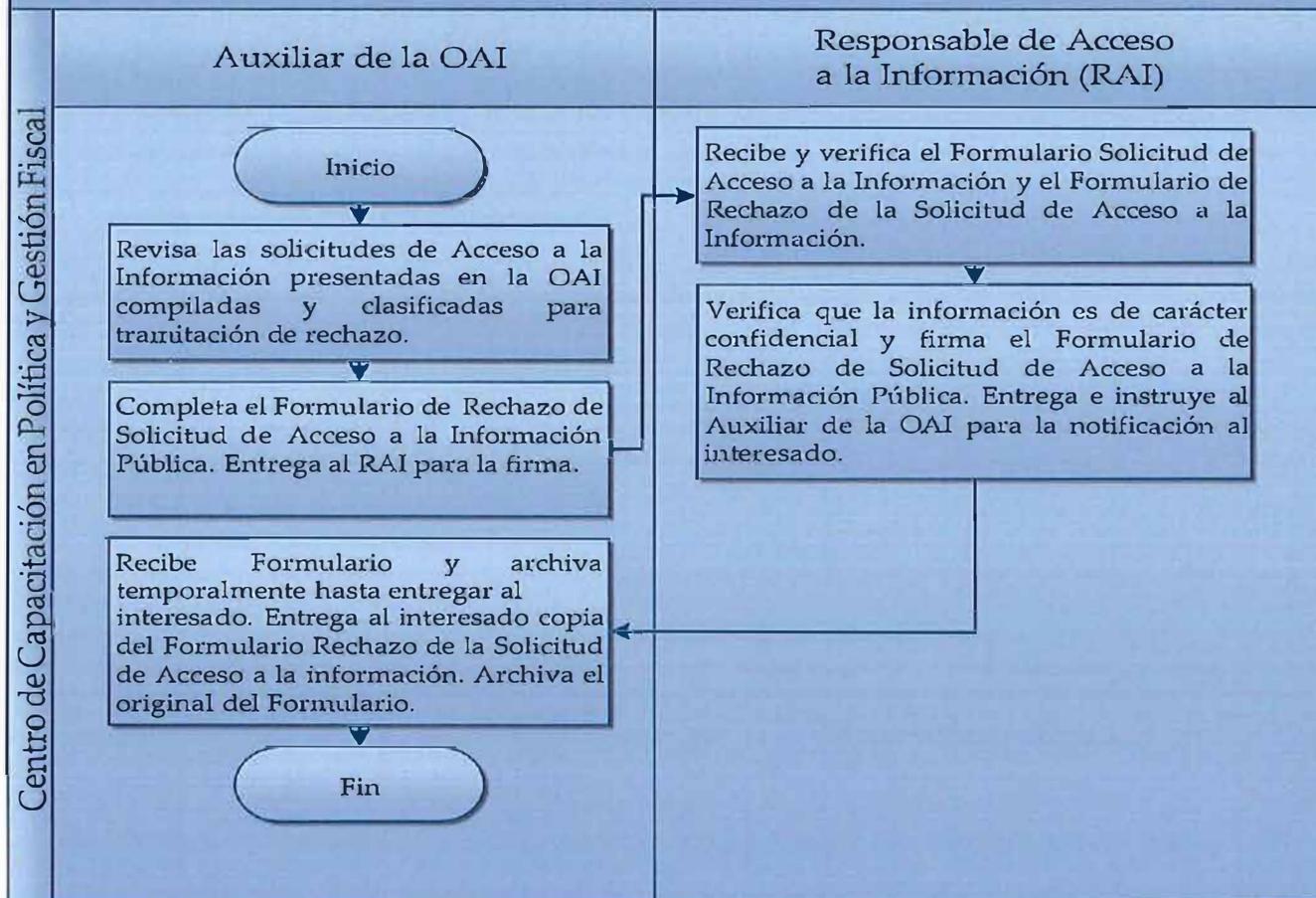
### VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-004)
- Guía sobre las Excepciones y Limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Portal electrónico del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

### VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las solicitudes de Acceso a la Información presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para tramitación de rechazo.</li> <li>2. Completa el Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-004), justificando el rechazo y anexa el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001).</li> <li>3. Entrega al RAI para la firma.</li> </ol>
RAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y verifica el Formulario Solicitud de Acceso a la Información (FORM-OAI-001) y el Formulario de Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información (FORM-OAI-004).</li> <li>5. Verifica que la información es de carácter confidencial y firma el Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-004). (PC)</li> <li>6. Entrega e instruye al Auxiliar de la OAI para la notificación al interesado.</li> </ol>
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe Formulario y archiva temporalmente hasta entregar al interesado. 7.1 Si no acude, Auxiliar procede con el <i>paso 9</i>.</li> <li>8. Entrega al interesado copia del Formulario Rechazo de la Solicitud de Acceso a la información (FORM-OAI-004).</li> <li>9. Archiva el original del Formulario.</li> </ol>
Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO PR-OAI-004 RECHAZO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN



<p><i>Ministerio de Hacienda</i> <i>Centro de Capacitación en</i> <i>Política y Gestión Fiscal</i></p>	<p><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI)</b></p>	<p>Código: PR-OAI-005 Versión: 01</p>
	<p><b>Procedimiento</b> <b>Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el CAPGEFI no sea la Institución Competente</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 10 / 06 / 2013</p>

<b>I. Objetivo:</b>	Referir las solicitudes de información sometidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información del CAPGEFI, cuya respuesta no es competencia de la Institución.
<b>II. Alcance:</b>	<p><b>Inicio:</b> Con la revisión de las solicitudes de Acceso a la Información presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para Referimiento de la Información en los casos en que el CAPGEFI no sea la institución competente.</p> <p><b>Fin:</b> Con el archivo del original de los Formularios</p>
<b>III. Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Acceso a la Información</li> </ul>
<b>IV. Definiciones:</b>	<p><b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del CAPGEFI, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</p> <p><b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del CAPGEFI encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</p> <p><b>Institución Competente:</b> se refiere a la institución gubernamental que tiene la potestad, la legitimidad o la facultad de dar la información solicitada atendiendo a la naturaleza de sus funciones.</p>
<b>V. Base Legal /Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de Julio del 2004.</li> <li>• Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)</li> <li>• Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.</li> </ul>

- Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

**VI. Políticas:**

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el CAPGEFI será atendida en la OAI. Las solicitudes presentadas a la OAI del CAPGEFI que no sean de su competencia deberán ser remitidas a la Institución competente de acuerdo a lo establecido en la Ley.
2. Las máximas autoridades en la institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir el Referimiento en el caso de que la respuesta de la solicitud no sea competencia del CPAGEFI.
3. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información por Referimiento o por falta de competencia, la OAI del CAPGEFI debe asegurarse que la Solicitud de Información sea adecuadamente tramitada a la institución competente.
4. En los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI- CAPGEFI, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de **quince (15) días hábiles**.
5. El RAI deberá notificar al interesado dentro del plazo de **tres (3) días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud, que la respuesta a su solicitud ha sido referida a otra institución, debido a que la misma no es competencia del CAPEFI.
6. La OAI entregará al solicitante copia del acuse de recibo del Referimiento a la Institución Competente.

**VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:**

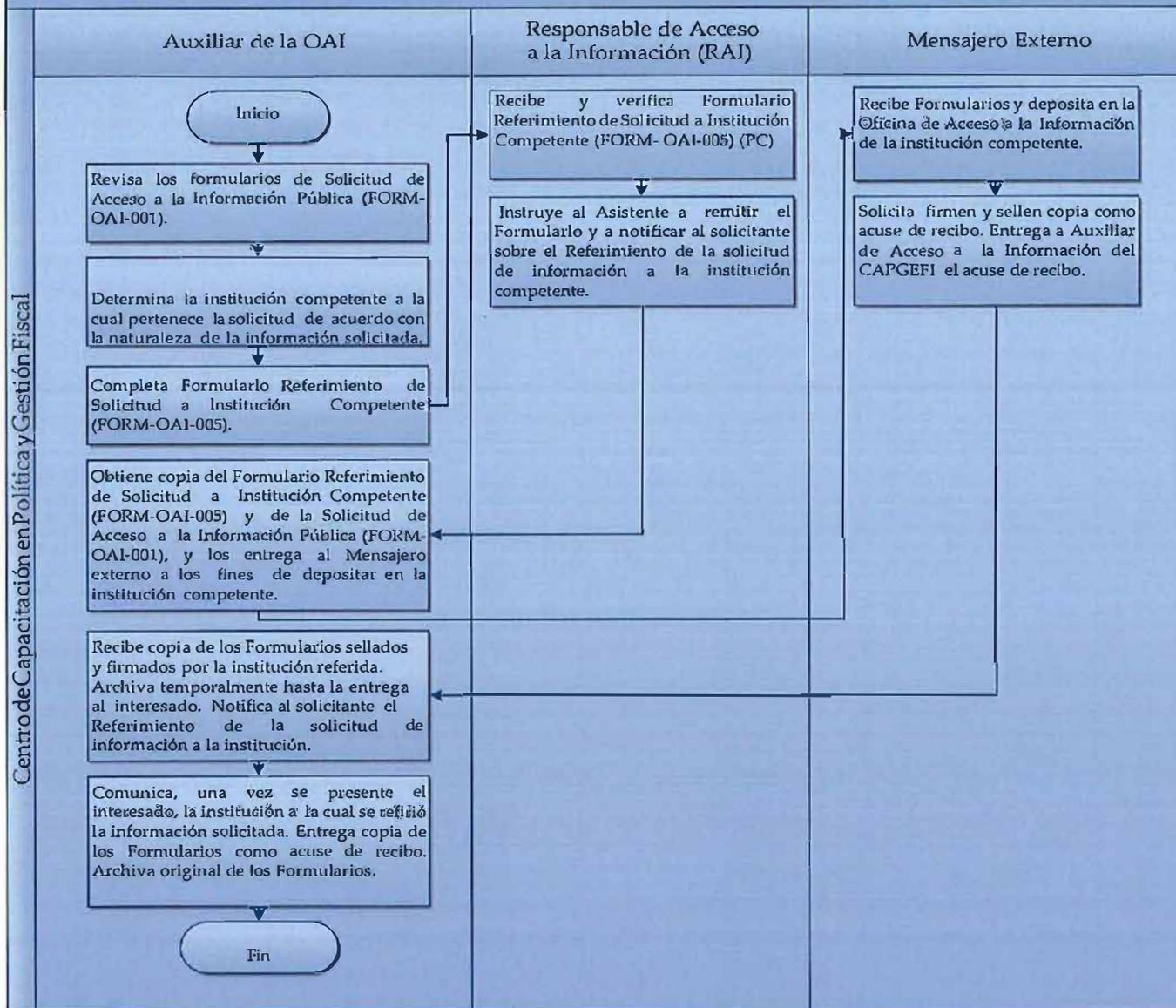
- Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005)
- Portal Electrónico del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

**VIII. Descripción del Procedimiento:**

Responsable	Descripción de Actividades

Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa los formularios de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001) presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para <i>Referimiento de la Información</i> en los casos en que el CAPGEFI no sea la institución competente.</li> <li>2. Determina la institución competente a la cual pertenece la solicitud de acuerdo con la naturaleza de la información solicitada.</li> <li>3. Completa Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005) a los fines de referir la solicitud a la institución competente y lo entrega al RAI para los fines de firma.</li> </ol>
RAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y verifica Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005) (PC)             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Si no está correcto, corrige Formulario e instruye al Asistente para la rectificación del mismo.</li> </ol> </li> <li>5. Instruye al Asistente a remitir el Formulario y a notificar al solicitante sobre el Referimiento de la solicitud de información a la institución competente.</li> </ol>
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Obtiene copia del Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005) y de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001), y los entrega al Mensajero externo a los fines de depositar en la institución competente.</li> </ol>
Mensajero Externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe Formularios y deposita en la Oficina de Acceso a la Información de la institución competente.</li> <li>8. Solicita firmen y sellen copia como acuse de recibo.</li> <li>9. Entrega a Auxiliar de Acceso a la Información del CAPGEFI el acuse de recibo.</li> </ol>
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recibe copia de los Formularios sellados y firmados por la institución referida.</li> <li>11. Archiva temporalmente hasta la entrega al interesado. Notifica al solicitante el Referimiento de la solicitud de información a la institución.</li> <li>12. Comunica, una vez se presente el interesado, la institución a la cual se refirió la información solicitada.</li> <li>13. Entrega copia de los Formularios como acuse de recibo.</li> <li>14. Archiva original de los Formularios.</li> </ol>
Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO PR-OAI-005 REFERIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



**Responsables del Documento:**



Lic. Christian Cuello  
Enc. Departamento Planificación y Desarrollo



Ing. Edwing Vasquez  
Enc. Div. Desarrollo Inst. Y Calidad



Calle Pedro A. Lluberes esq. Av. Francia, 4to. piso,  
Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, República Dominicana.  
Tel: 809-688-6544 | Fax: 809-685-2031 | [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do) | [@CAPGEFIRD](https://twitter.com/CAPGEFIRD)