



Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Manual de procedimientos de la oficina de acceso a la información



Junio, 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ASPECTOS GENERALES:.....	3
1.OBJETIVO.....	3
2.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3.RESPONSABILIDADES.....	3
4. BASE LEGAL.....	4
5. PUESTA EN VIGENCIA.....	4
6. CONTENIDO	4
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	5
APROBACIÓN.....	13
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS PORTALES WEB.....	14
APROBACIÓN.....	20
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE SITUACIONES IMPROPIAS	21
APROBACIÓN.....	27

ASPECTOS GENERALES:

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los procesos para facilitar a los ciudadanos el acceso a la información sobre la gestión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), como una forma de validar la transparencia de la institución y el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 200-04 y el Decreto 130-05 que crea su reglamento de aplicación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la DIGECOG, es aplicable a todas las unidades organizativas.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar este manual.

El/la Oficial de Acceso a la Información, es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contenidos en el mismo.

Asimismo, es responsabilidad de las diferentes áreas organizativas dar cumplimiento a lo establecido en este documento.

4. BASE LEGAL

Constitución de la República Dominicana, de fecha 27 de octubre del año 2024 y sus modificaciones.

Ley **No. 41-08** de función pública del 16 de enero 2028.

Ley **126-01** que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.

Ley **No. 486-12**, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG).

Decreto **No. 1090-04**, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Resolución **002/2021**, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.

Ley **10-07**, del 8 de enero 2027, que crea el Sistema Nacional de Control Interno, en lo previsto en el artículo 7, numerales 1 y 2, las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano.

Decreto **791-21**, del 09 de diciembre del 2021, que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones pública, No. 523-09 del 21 de julio de 2009.

Código de Ética Institucional.

Ley **No. 172-13**, Sobre la protección de datos personales, promulgada el 13 de diciembre de 2013.

Decreto **694-09**, que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.

Reglamento **No. 523-09** del 21 de julio 2009, de Relaciones laborales en la Administración Pública.

Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.

Nortic A3, Norma que establece las directrices y recomendaciones para la publicación de los datos abiertos que debe seguir cada organismo del Gobierno Dominicano que produce y lograr transformarlos en información reutilizable.

Nortic A4, Norma que establece directrices para la interoperabilidad entre los organismos del Estado Dominicano, facilitando el intercambio seguro y eficiente de información. Su objetivo es mejorar la coordinación gubernamental y optimizar la prestación de servicios públicos.

Norma **ISO 9001:2015**. Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma **ISO 37001:2016**. Sistema de Gestión Antisoborno.

Norma **ISO 37301: 2021**. Sistema de Gestión de Cumplimiento.

5. PUESTA EN VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

6. CONTENIDO

Los procedimientos descritos en este documento son los siguientes:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública (PRO-DIGECOG-OAI-001).

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web (PRO-DIGECOG-OAI-002).

Procedimiento para la gestión de las denuncias de situaciones impropias (PRO-DIGECOG-OAI-003).



Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Procedimiento de Solicitud de Información Pública



Mayo, 2025



Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

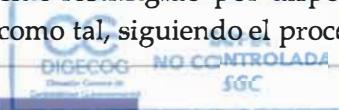
Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

I. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos a seguir para dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos y partes interesadas.
II. ALCANCE:	<p>Inicio: desde la recepción de la solicitud de información por parte del ciudadano o parte interesada.</p> <p>Fin: hasta que es registrada la respuesta emitida en la relación de solicitud de información.</p> <p>Este procedimiento aplica para todas las áreas de la institución.</p>
III. RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none">Oficial de Acceso a la Información.Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información.Áreas involucradas.
IV. DEFINICIONES:	<p>Decreto: resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.</p> <p>Derecho de Acceso a la Información Pública: el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.</p> <p>Información Confidencial: es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.</p> <p>Información Pública: es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.</p> <p>Información Reservada: es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 200-04.</p>



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

Norma: regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.

Salidas no conforme: resulta de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos identificados antes, durante y después de la entrega al cliente.

V. BASE LEGAL/ NORMATIVA:

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 27 de octubre del año 2024 y sus modificaciones.
- Ley No. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008.
- Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Ley No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) y el Decreto 486-12 que crea la dirección de ética e integridad gubernamental (DGEIG)
- Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación OGTC.
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- **Nortic A2**, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.
- Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno.
- Norma ISO 37301:2021. Sistema de Gestión del Cumplimiento.



Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

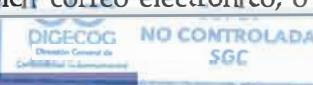
Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

VI. POLÍTICAS:

1. Los procedimientos, políticas y actuaciones de la OAI deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05, acorde con los principios, valores y políticas internas de Digecog.
2. Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, empezaran a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día del vencimiento.
3. Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser canalizada mediante la vía correspondiente (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Formulario de Solicitud, Correo electrónico, presencial o vía telefónica).
 - b) Nombre completo del solicitante, cédula de identidad o pasaporte, dirección, e-mail, teléfono, calidades (si es persona física o jurídica), así como cualquier otro dato necesario para contactar al requirente.
 - c) Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - d) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - e) Una justificación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - f) Especificación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.
4. Las solicitudes de información realizadas a través del SAIP, automáticamente le remitirán un acuse de recibo al ciudadano. En caso de realizarse de manera presencial, la OAI deberá entregar a todo ciudadano solicitante, una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega.
5. En los casos en que la Digecog requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al solicitante por la vía correspondiente, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles para la entrega de información, se extenderá el plazo de entrega de la información por otros diez (10) días hábiles, en este caso, el área requerida deberá comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, mediante comunicación firmada, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días.
6. La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o ~~o~~ por medio de formatos disponibles en la



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

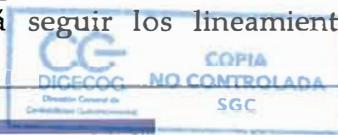
Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el artículo 1 de la Ley 200-04.

7. En caso de que las solicitudes no contengan todos los datos requeridos, se le solicitará al ciudadano la aclaración o corrección de lugar. En caso de que no sean aclaradas serán rechazadas a partir de los diez (10) días posteriores a la notificación.
8. Será responsabilidad de los funcionarios de Digecog, proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de cinco (5) laborables, a partir de la recepción de la solicitud. De necesitar más tiempo del estipulado para reunir la información, el área correspondiente le comunica al Oficial de Acceso a la Información, de forma escrita, las razones por las cuales se va a hacer uso de la prórroga, sin exceder los cinco (5) laborables.
9. La OAI debe dar seguimiento para asegurar que el área correspondiente cumpla con la entrega de la información dentro de los plazos establecidos.
10. Cuando el solicitante actúe en nombre y/o representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
11. El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Ver artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
12. La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, establecidos por la ley de Acceso a la Información. Este rechazo debe ser notificado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud.
13. Una vez concluida la solicitud de información se remitirá el Formulario de Encuesta de Satisfacción de Servicio al Usuario, **FOR-DIGECOG-PD-007** para la evaluación de dicha solicitud.
14. El departamento de Planificación y Desarrollo, será responsable de elaborar el informe con los resultados de satisfacción de los servicios de la oficina de acceso a la información. La periodicidad de dicho informe será semestral. La OAI se encargará de la difusión de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece.
15. En caso de que se identifique o detecte una salida no conforme en la ejecución del proceso y/o servicios, se deberá seguir los lineamientos de Salida No Conforme, **POL-DIGECOG-PD-003**.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de Actividades
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> Realiza solicitud mediante las vías correspondientes (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Formulario de Solicitud, Correo electrónico o presencial). Verifica que la solicitud de información tenga todos los datos debidamente completados, luego procede según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la solicitud sea de forma presencial se procede a informar al ciudadano sobre los trámites y procedimientos a seguir e indica lo establecido en la ley (15 días hábiles) para satisfacer la solicitud de información y registra solicitud de información en el SAIP. En caso de que la solicitud sea recibida a través del SAIP se procede a registrar solicitud en el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FOR-DIGECOG-OAI-001.
Auxiliar de la OAI / Oficial de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> Verifica si la información solicitada pertenece a la institución y actúa acorde a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Si la solicitud de información presentada es competencia de la institución, la OAI deberá remitirla al área correspondiente, notificándole el plazo establecido para la entrega de la información. Continúa al paso 5. Si no pertenece, lo remite a la institución correspondiente para la tramitación de la misma y notifica al ciudadano cliente, el estado de su solicitud (Automáticamente el sistema le notifica al ciudadano). Si la información solicitada se encuentra disponible al público a través de la página web de la institución, le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a ella. Continúa al paso 8. Si la información solicitada tiene limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, le notifica al ciudadano cliente en un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, que la información solicitada no puede ser suministrada. Notifica al ciudadano cliente en forma escrita, dándole las razones legales para la denegatoria y guarda copia de comunicación. Continúa al paso 9.
Director General	<p>DGCOG División General de Contingencias y Desastres</p> <p>CEPA NO CONTROLADA SGC</p>

Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

Área responsable
de dar respuesta

5. Analiza la solicitud de información y en caso de requerir una prórroga, notifica al Oficial de Acceso a la Información antes de los cinco (5) días laborables, si no requiere de prórroga, entrega la información solicitada a la Oficina de Acceso a la Información Pública, vía comunicación escrita. Los soportes de las respuestas se pueden entregar en formato digital.

6. Recibe la información del área correspondiente para la entrega al ciudadano cliente.

Nota: En caso de que la respuesta requiera de un tiempo mayor a los quince (15) días, se notifica al ciudadano el uso de la prórroga excepcional establecida de diez (10) días adicionales, mediante comunicación formal aprobada por el Director General.

7. Envía respuesta de la solicitud de información hecha por el ciudadano cliente a través del sistema (SAIP).

8. Actualiza el estado de la solicitud en el sistema, genera el Formulario de Demostración de Entrega e imprime para anexar el expediente en la carpeta "Solicitudes de Información".

9. Envía al ciudadano cliente el link con el formulario, para el llenado de la Encuesta de Satisfacción de Servicios a Usuarios Externos vía la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Los datos recolectados en esta encuesta se presentarán en informes de satisfacción semestrales y en caso de ser necesario se elaborará un plan de mejora para cubrir las posibles brechas.

10. Registra la información requerida en la Relación de Solicitud de Información. Conserva el Expediente de Solicitud de Acceso a la Información Pública como registro de calidad **RDC-OAI-001**.

Fin del Procedimiento

Auxiliar de la OAI
/ Oficial de Acceso
a la Información



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

VIII. REFERENCIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS

- Política de Salidas No Conforme, POL-DIGECOG-PD-003.

IX. REGISTROS DE CALIDAD A CONSERVAR:

Nombre	Código	Responsable	Tiempo de Retención
Expediente Solicitud de Acceso a la información Pública	RDC-OAI-001	Oficial de Acceso a la Información	3 años

X. CONTROL DE CAMBIO

Versión No.	Cambio Realizado	Razón del Cambio
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Cambio de formato. b. Reubicar los formularios desde la sección de Referencias de documentos internos hacia la sección de anexos. c. Consolidar las políticas referentes al proceso de atención de solicitud de información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ajustar a la imagen institucional actualizada. b. Facilitar la visualización de los formularios. c. Mejorar la comprensión de instrucciones generales del proceso.
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Se actualizaron el objetivo y el alcance. b. Se cambio el Responsable de Acceso a la Información por la Oficial de Acceso a la Información. c. Se actualizaron las políticas: 2 incluyendo el tiempo de inicio de la solicitud, 3 incluyendo vías e informaciones necesarias de las solicitudes de información, 5 inclusión de como las áreas realizarán el uso de prórroga y en la política 8 y el paso 5 se ampliaron los tiempos de respuestas de las áreas. d. Se añadió la política referente al manejo de las salidas no conforme con los documentos que describen la prestación de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mejora de la descripción de los mismos. b. Actualización acorde al manual de cargos. c. Conforme lo establece la ley 200-04, además de actualizarlo a como se realiza actualmente. d. Enlazar los procedimientos que describen la prestación de los servicios con la política de salidas no conforme.

Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

3	<p>a. Actualización del Logo de IQNET.</p> <p>b. Se actualizo la Base Legal/Normativa.</p>	<p>a. Porque la empresa IQNET realizo una actualización de su logo.</p> <p>b. Conforme las revisiones del Depto. Jurídico.</p>
---	--	--

XI. APROBACIÓN

FIRMAS ETAPAS ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Miguel Carvajal Crisostomo Técnico de Acceso a la Información</p>	 <p>Vicky V. Ogando Vitiello Oficial de Acceso a la Información</p>	 <p>Rómulo V. Arias Moscat Director General</p>
FECHA: Mayo/2025	FECHA: Mayo/2025	FECHA: Mayo/2025

XII. ANEXO

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FOR-DIGECOG-OAI-001.
- Relación de Solicitud de Información.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web



Mayo, 2025



Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

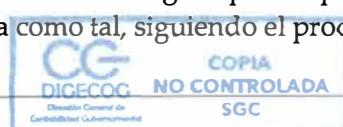
Código: PRO-DIGECOG-OAI-002

Documento:

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

I. OBJETIVO:	<p>Establecer la metodología a utilizar en la gestión de los informes necesarios para mantener disponibles y actualizadas las informaciones requeridas en los portales.</p>
II. ALCANCE:	<p>Inicio: desde la solicitud de información a las áreas para actualizar los portales web.</p> <p>Fin: hasta la notificación a la Dirección General de los resultados plasmados en la evaluación realizada a los portales.</p> <p>Este procedimiento aplica para todas las áreas de la institución.</p>
III. RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none">• Oficial de Acceso a la Información• Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).• Áreas involucradas.
IV. DEFINICIONES:	<p>Decreto: resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.</p> <p>Derecho de Acceso a la Información Pública: el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.</p> <p>Información Confidencial: es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.</p> <p>Información Pública: es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.</p> <p>Información Reservada: es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley No. 200-04.</p>
	 <p>Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.</p>

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-002

Documento:

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

Norma: regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.

Resolución: Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o **solución** a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.

Salidas no conforme: resulta de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos identificados antes, durante y después de la entrega al cliente.

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024 y sus modificaciones.
- Ley **126-01** que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y el Reglamento 526-09.
- Ley **No. 200-04**, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Ley **No. 486-12**, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG).
- Decreto **No. 1090-04**, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Resolución **002/2021**, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- **NORTIC A2**, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado dominicano.
- **NORTIC A3**, Norma que establece las directrices y recomendaciones para la publicación de los datos abiertos que debe seguir cada organismo del Gobierno Dominicano que produce y lograr transformarlos en información reutilizable.
- **NORTIC A4**, es una norma que establece directrices para la interoperabilidad entre los organismos del Estado dominicano, facilitando el intercambio seguro y eficiente de información. Su objetivo es mejorar la coordinación gubernamental y optimizar la prestación de servicios públicos.
- Ley **No. 172-13** sobre la Protección de Datos Personales, promulgada el 13 de diciembre de 2013.
- Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno.
- Norma ISO 37301:2021. Sistema de Gestión del Cumplimiento.

V. BASE LEGAL/ NORMATIVA:

Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-002

Documento:

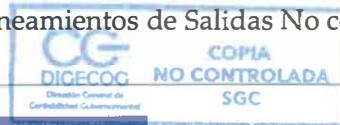
Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

VI. POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) actualizar el portal de transparencia, en el tiempo establecido, con las informaciones remitidas de manera oportuna por las áreas según lo establecido en la Resolución 002/2021 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG).
2. La información presentada en el portal de transparencia debe ser veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
3. Todos los documentos cargados al portal de transparencia deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato Pdf y Excel, tamaño del archivo y cualquier otra característica que transforme la información reutilizable, establecida por la DGEIG.
4. La versión digital de las informaciones a ser publicadas no podrán ser imágenes, ni fotos, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de los ciudadanos.
5. Todos los directores y/o encargados de áreas tendrán la responsabilidad de remitir a la OAI, durante los primeros 5 días calendarios del mes, las informaciones correspondientes a sus áreas según lo establecido en, la Ley No. 200-04, la Resolución 002/2021 de la DGEIG, el cronograma de remisión de información y la matriz de responsabilidad informacional.
6. Será responsabilidad de la OAI, en el caso de que las informaciones tengan errores, remitirlas a sus respectivos directores y/o encargados de áreas para que sean corregidas, en un plazo máximo de 2 días laborables.
7. La OAI tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios, después de haber recibido la información, para actualizar los portales web. En el caso de que las áreas tengan que corregir alguna información, la OAI dispondrá de 3 días calendarios: 1 día para que el área correspondiente realice las correcciones de lugar y 2 días para subir la documentación corregida.
8. Las informaciones que serán suministradas a la OAI deberán cumplir con la siguiente frecuencia: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales conforme se establece en la resolución 002/2021 de la DGEIG.
9. Las evaluaciones del Portal de Transparencia realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) serán remitidas vía comunicación escrita a la Dirección General, posterior a su recepción.
10. En caso de que se identifique o detecte una Salida No Conforme en la ejecución del proceso y/o servicios, se deberá seguir los lineamientos de Salidas No conforme, **POL-DIGECOG-PD-003**.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-002

Documento:

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Descripción de Actividades
Oficial de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita por correo electrónico a los directores y/o encargados de áreas durante los primeros 5 días calendarios del mes, las informaciones a ser publicadas en los portales.
Áreas involucradas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Remiten informaciones requeridas conforme a la Resolución 002/2021 de la DIGEIG.
Auxiliar OAI	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica las informaciones remitidas de las áreas y carga los documentos en los formatos correspondientes, según lo estipulado en las normas vigentes. 4. En caso de que las informaciones tengan errores, se remitirán nuevamente a sus respectivos directores y/o encargados de áreas para que sean corregidas. 5. Verifica que todos los documentos cargados se visualizan correctamente.
Oficial de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 6. Completa y remite la Planilla de Monitoreo Sub-Portal de Transparencia (MAT-DIGECOG-OAI-002) a la Dirección General y a todas las áreas. 7. Recibe retroalimentación de las informaciones cargadas en los portales, por parte de la DIGEIG. <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de evidenciarse factores de mejoras, evalúa las recomendaciones realizadas y remite a las áreas que correspondan. Continúa al paso 8. b) De estar todo correcto, se espera que la DIGEIG remita la evaluación del portal. Continúa al paso 10.
Áreas involucradas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizan correcciones de lugar y remiten a la OAI. 9. Carga los documentos con las correcciones realizadas.
Oficial de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la Evaluación de los Portales Web realizada por la DIGEIG y notifica los resultados a la Dirección General. La misma es conservada como Registro de Calidad RDC-OAI-002.

Fin del Procedimiento



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-002

Documento:

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

VIII. REFERENCIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS

- Política de Salidas No Conforme. POL-DIGECOG-PD-003.

IX. REGISTROS DE CALIDAD A CONSERVAR:

Nombre	Código	Responsable	Tiempo de Retención
Evaluación del Portal Web por DIGEIG	RDC-OAI-002	Oficial de Acceso a la Información	3 años

X. CONTROL DE CAMBIO

Versión No.	Cambio Realizado	Razón del Cambio
1	<p>a. Cambio de formato</p> <p>b. Se agregó política para hacer referencia a la remisión de la evaluación del portal, a la Dirección General.</p> <p>c. Se actualizó la resolución que establece los lineamientos para la actualización de los portales.</p>	<p>a. Ajustar a la imagen institucional actualizada.</p> <p>b. Implementar mejora basada en observación realizada en auditoría interna sobre incorporar la remisión de la evaluación del portal por parte de la DIGEIG a la Dirección General será posterior a la recepción en la OAI.</p> <p>c. La DIGEIG emitió una nueva normativa (Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia).</p>
2	<p>a. Se incluyó la norma Nortic A3 sobre datos abiertos y se añadió la política referente al manejo de las salidas no conforme con los documentos que describen la prestación de los servicios.</p>	<p>a. Enlazar los procedimientos que describen la prestación de los servicios con la política de salidas no conformes.</p>
3	<p>a. Actualización del Logo de IQNET.</p> <p>b. Actualización del cargo de Responsable de Acceso a la Información a Oficial de Acceso a la Información.</p>	<p>a. Porque la empresa IQNET realizó una actualización de su logo.</p> <p>b. Implementación del manual de cargos.</p>

Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-002

Documento:

Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web

Versión: 4

Fecha de emisión: 11/09/2019

	c. Se actualizó la Base Legal/Normativa.	c. Conforme las revisiones del Depto. Jurídico.
--	--	---

XI. APROBACIÓN

FIRMAS ETAPAS ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Miguel Carvajal Crisostomo Técnico de Acceso a la Información	 Vicky Y. Ogando Vitiello Oficial de Acceso a la Información	 Rómulo V. Arias Moscat Director General
FECHA: Mayo/2025	FECHA: Mayo/2025	FECHA: Mayo/2025

XII. ANEXOS

- Planilla de Monitoreo Sub-Portal de Transparencia, MAT-DIGECOG-OAI-002.
- Matriz de Responsabilidad Informacional.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Procedimiento para la Gestión de Denuncias de Situaciones Impropias



Mayo, 2025



Unidad:	Oficina de Acceso a la Información	Código: PRO-DIGECOG-OAI-003
Documento:	Procedimiento para la Gestión de las Denuncias de Situaciones Impropias	Versión: 3 Fecha de emisión: 23/07/2021

I. OBJETIVO:	Establecer la metodología a utilizar en la gestión de las denuncias de situaciones impropias o inusuales que puedan violentar la conducta ética dentro de la institución, tomando en consideración la protección de los colaboradores y las acciones realizadas al respecto.
II. ALCANCE:	<p>Inicio: desde la realización de la denuncia por parte del colaborador.</p> <p>Fin: hasta la elaboración del informe final con los resultados de las acciones tomadas y su remisión a las partes involucradas.</p> <p>Este procedimiento aplica para todas las áreas de la institución.</p>
III. RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento normativo• Analista de Relaciones Laborales• Enc. del departamento de Recursos Humanos
IV. DEFINICIONES:	<p>Acción correctiva: acción para eliminar la causa de una no conformidad, y evitar que la misma vuelva a ocurrir.</p> <p>Denuncia: notificación del manejo corrupto, delictivo o inapropiado de una institución del Estado o funcionario público.</p> <p>Usuario interno: miembro de la organización que recibe el resultado de un proceso llevado a cabo en la misma organización.</p>
V. BASE LEGAL/ NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none">• La Constitución de la República, de fecha el 27 de octubre de 2024 y sus modificaciones.• Ley no. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública.• Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y el Reglamento 526-09.• Ley 10-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Nacional de Control Interno, en lo previsto en el artículo 7, numerales 1 y 2, las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público dominicano.• Decreto 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.• Decreto 791-21, del 09 de diciembre del 2021, que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código PRO-DIGECOG-OAI-003

Documento:

**Procedimiento para la Gestión de las Denuncias de
Situaciones Impropias**

Versión 3

Fecha de emisión: 23/07/2021

(CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo.

- Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, No. 523-09 del 21 de julio de 2009.
- Código de Ética Institucional.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno.
- Norma ISO 37301:2021. Sistema de Gestión del Cumplimiento.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-003

Documento:

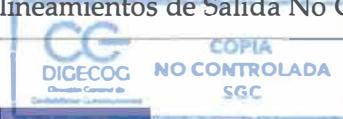
**Procedimiento para la Gestión de las Denuncias de
Situaciones Impropias**

Versión: 3

Fecha de emisión: 23/07/2021

VI. POLÍTICAS:

1. Los buzones de denuncias serán de uso interno y estarán identificados y ubicados de manera visible en áreas de libre circulación para los colaboradores de Digecog.
2. La gestión de los buzones de denuncias estará a cargo de la Comisión De Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de Digecog.
3. El instrumento a utilizar en el buzón de denuncias será el identificado como Formulario de Presentación de Denuncias, Quejas, Sugerencias y Reclamaciones, **FOR-DIGECOG-OAI-002**. También se podrán recibir a través del correo electrónico cigcndenuncias@digecog.gob.do.
4. La apertura del buzón se realizará el último día laborable de cada semana y se levantará una ficha como evidencia. Estará bajo la responsabilidad de un equipo de apertura conformado por el Coordinador General, Oficial de Acceso a la Información y dos miembros de la Comisión.
5. Las denuncias deben hacerse por escrito y pueden ser de forma anónima o confidencial.
6. Los miembros de la Comisión De Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, al igual que cualquier colaborador, deben guardar confidencialidad sobre las informaciones que les hayan sido suministradas en cualquier caso de investigación.
7. Cualquier miembro de la Comisión De Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo que, ante una investigación o denuncia, resulte involucrado en conflicto de interés, debe abstenerse de participar en el proceso.
8. Las denuncias recibidas deberán ser gestionadas de forma que se garantice la imparcialidad en el tratamiento de las mismas y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la DIGEIG y el Código de Ética Institucional (CEI).
9. Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI-DIGECOG.
10. Las denuncias se tratarán conforme a lo establecido en el CEI, el Régimen Ético y Disciplinario de la ley 41-08 de Función Pública y el Decreto 523-09 de Relaciones Laborales.
11. La CIGCN deberá llevar un registro de las denuncias recibidas a través del Formulario de Presentación de Denuncias, Quejas, Sugerencias y Reclamaciones, **FOR-DIGECOG-OAI-002** y del correo cigcndenuncias@digecog.gob.do en el cuadro control de denuncias recibidas y atendidas.
12. En caso de que se identifique o detecte una Salida no conforme en la ejecución del proceso y/o servicio, se deberá seguir los lineamientos de Salida No Conforme, **POL-DIGECOG-PD-003**.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-003

Documento:

**Procedimiento para la Gestión de las Denuncias de
Situaciones Impropias**

Versión: 3

Fecha de emisión: 23/07/2021

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades
Colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> Realizan las denuncias a través de cualquiera de las vías establecidas (buzones o correo electrónico).
Equipo de Apertura del buzón	<ol style="list-style-type: none"> Recibe las denuncias y convoca al pleno de la Comisión De Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo para el conocimiento y análisis de las mismas.
CIGCN	<ol style="list-style-type: none"> Verifica las denuncias y procede según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la denuncia sea de forma anónima y solo se mencione al denunciado, se le hace una convocatoria para comunicarle la información recibida y escuchar su versión de los hechos planteados. En caso de que el denunciante se identifique, se convocan ambas partes para el análisis y la presentación de los posibles medios probatorios que sustenten la denuncia. Verifica la veracidad de la denuncia: <ol style="list-style-type: none"> Si no procede, se hace un informe donde se detallan las razones por las cuales fue desestimada la denuncia presentada. Continúa al paso 9. Si procede, se hace la investigación de lugar y se levanta un informe con los hallazgos encontrados. Remite el informe realizado al departamento de Recursos Humanos. Envía comunicación de notificación de remisión a las partes involucradas.
Analista de Relaciones Laborales/ Enc. Dpto. RRHH	<ol style="list-style-type: none"> Analiza con la Comisión De Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, el informe realizado y las pruebas suministradas. Aplica las acciones correctivas conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen Ético y Disciplinario de la ley 41-08 de Función Pública y el Decreto 523-09 de Relaciones Laborales.
CIGCN	<ol style="list-style-type: none"> Registra las denuncias en el cuadro control de denuncias recibidas y atendidas.
Analista de Relaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none"> Elabora informe final con los resultados de las acciones tomadas y remite a las partes involucradas.



Fin del Procedimiento

Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-003

Documento:

**Procedimiento para la Gestión de las Denuncias de
Situaciones Impropias**

Versión: 3

Fecha de emisión: 23/07/2021

VIII. REFERENCIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS

- Política de Salidas No Conformes, POL-DIGECOG-PD-003.
- Código de Ética Institucional (CEI).

IX. REGISTROS DE CALIDAD A CONSERVAR:

Nombre	Código	Responsable	Tiempo de Retención
N/A			

X. CONTROL DE CAMBIO

Versión No.	Cambio Realizado	Razón del Cambio
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Se actualizó el nombre de la Comisión de Ética Pública por la Comisión de Integridad Gubernamental y cumplimiento Normativo y se actualizó la base legal. b. Se eliminó el FOR-DIGECOG-OAI-003 y se incluyó el FOR-DIGECOG-OAI-002. c. Se actualizó el correo electrónico utilizado para recibir denuncias. d. Se actualizaron los responsables de la política no. 4. e. Se añadió la política referente al manejo de las salidas no conforme con los documentos que describen la prestación de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Inclusión del decreto no. 791-21, del 09/12/2021, que deroga el decreto 143-17, del 26/04/2017. b. El formulario fue eliminado debido a que se incluyó la información del mismo en el FOR-DIGECOG-OAI-002. c. El anterior no se estaba utilizando debido al cambio de nombre de la comisión. d. Se modificó de acuerdo al proceder actual. e. Enlazar los procedimientos que describen la prestación de los servicios con la política de salidas no conformes.
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Actualización del Logo de IQNET. b. Se actualizó la Base Legal/Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> a. Porque la empresa IQNET realizó una actualización de su logo. b. Conforme las revisiones del Depto. Jurídico.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código: PRO-DIGECOG-OAI-003

Documento:

**Procedimiento para la Gestión de las Denuncias de
Situaciones Impropias**

Versión: 3

Fecha de emisión: 23/07/2021

XI. APROBACIÓN

FIRMAS ETAPAS ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Miguel Carvajal Crisostomo Técnico de Acceso a la Información	 Vicyi Y. Osorio Vitiello Oficial de Acceso a la Información	 Rómulo V. Arias Moscat Director General
FECHA: Mayo/2025	FECHA: Mayo/2025	FECHA: Mayo/2025

XII. ANEXOS

- Formulario de Presentación de Denuncias, Quejas, Sugerencias y Reclamaciones, FOR-DIGECOG-OAI-002.
- Cuadro control de denuncias recibidas y atendidas.



Este documento en original se conserva en los archivos del Depto. de Planificación y Desarrollo y se mantiene en electrónico en el repositorio documental del sistema de gestión de calidad en la red institucional. Las versiones impresas a excepción del original se consideran copias no controladas.