



**PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



**Revisado por:** Encargado Sección de Procesos

**Aprobado por:** Encargado Departamento de Libre Acceso a la Información Pública



  
**DOCUMENTO ELECTRÓNICO**  
**APROBADO**  
Fecha: 31/05/2021  
Departamento de Procesos  
Gerencia de Planificación Estratégica

**CONTROL DE VERSIONES**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN  | ELABORADO POR                    | FECHA             |
|---------|--|----------------------------------|-------------------|
| A       | 1.ª versión.   | Arlene Torres /<br>Carlos Torres | Agosto<br>2008    |
| B       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se cambió la nomenclatura</li><li>- Se actualizaron los nombre de las áreas</li><li>- Se cambió el estilo de redacción en todo el documento</li><li>- Se eliminó la actividad de solicitud de información</li><li>- Se eliminó la actividad de la aprobación de la solicitud por parte de los Subdirectores</li><li>- Se eliminó la sección requerimientos</li><li>- Se eliminó el punto 9.6</li><li>- Se incluyó la parte de la recepción de la solicitudes por la Secretaría</li><li>- Se incluyeron los puntos : 8, 8.1, 9.4.1, 9.4.1, 14, 14.1</li></ul> | Emilio Reyes                     | Diciembre<br>2012 |
| C       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se cambió el logo institucional</li><li>- Se actualizó la nomenclatura.</li><li>- Se incluyó como aprobador al Gerente de Planificación Estratégica.</li><li>- Se sustituyó en la distribución el Departamento Control Interno por la Gerencia Control de Riesgos</li><li>- Se sustituyó en la distribución Sección de Procesos por la Gerencia de Planificación Estratégica.</li><li>- Se actualizó la nomenclatura de los formularios utilizados en el procedimiento (FI-DLAI-001) y (FI-DLAI-002)</li></ul>   | Yenesky Labrada                  | Noviembre<br>2018 |
| D       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación realizada para cumplir con los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).</li></ul>  | José Matías                      | Junio<br>2021     |

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  <b>Impuestos<br/>Internos</b> | <b>CÓD.:</b> PRO-DLAI-001<br><br><b>VERS.:</b> D |  | <b>PÁGINA:</b> 2 de 7 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |  |                       |

|   |
|---|
| <b>Distribución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Gerencia de Auditoría.</li> <li>- Gerencia de Planificación Estratégica.</li> </ul> |
|---|

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  <b>Impuestos Internos</b> | <b>CÓD.:</b> PRO-DLAI-001<br><b>VERS.:</b> D |  | <b>PÁGINA:</b> 3 de 7 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |  |                       |

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el suministro de información sobre la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) a los ciudadanos.

## 2.0 ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de información en el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública hasta la respuesta de la misma al ciudadano.

## 3.0 DEFINICIONES



- **Encuesta:** a los fines de este documento, es la herramienta de medición de satisfacción del servicio ofrecido por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAIP) al ciudadano, con el objetivo de dar cumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- **Información clasificada/reservada:** a los fines de este documento, es la información sensible o vulnerable que no puede ser difundida de acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 17 y 18.

## 4.0 RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Libre Acceso a la Información Pública:** cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- **Departamento de Auditoria:** auditar el cumplimiento de este procedimiento.
- **Departamento de Procesos:** elaborar, actualizar y publicar este procedimiento.

## 5.0 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 11-92, que establece el Código Tributario de la República Dominicana.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.
- Ley No. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Resolución No.42-2020 sobre Clasificación de la Información de la DGII.

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  <b>Impuestos Internos</b> | <b>CÓD.:</b> PRO-DLAI-001<br><b>VERS.:</b> D |  | <b>PÁGINA:</b> 4 de 7 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |  |                       |

- Resolución 01-2018 sobre Políticas de Estandarización de los Portales de Transparencia.
- FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- FI-DLAI-002 Formulario de Solicitud de Prórroga para la Entrega de Información.

## 6.0 PROCEDIMIENTO

### RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD



**Responsable:** secretaria, Departamento de Libre Acceso a la Información Pública

1. Recibe el *FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública* de manera física, o electrónica a través del "Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)" y revisa que los datos estén completos.
2. Registra en la Matriz de Control de Solicitudes de Información y Seguimiento los siguientes datos de la solicitud:
  - No. RNC / No. Cédula de Identidad y Electoral / No. Pasaporte,
  - Razón social / Nombre,
  - Tipo de la solicitud,
  - Fecha de ingreso de la solicitud,
  - Fecha de asignación de la solicitud,
  - Nombre del oficial del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública al que será asignada la solicitud.
3. Remite la solicitud al encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

### ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD

**Responsable:** encargado, Departamento de Libre Acceso a la Información Pública



4. Recibe el *FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública* de manera física o electrónica a través del "Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)".
5. Determina si la información cumple con lo establecido en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
  - 5.1 Si no cumple, pasa al punto 9.5 de este procedimiento.
6. Evalúa las áreas donde deban requerirse las informaciones solicitadas.
7. Remite al oficial de libre acceso del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública el *FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública* de manera física o electrónica a través del "Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)", junto con sus observaciones sobre la información solicitada.

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  <b>Impuestos Internos</b> | <b>CÓD.:</b> PRO-DLAI-001<br><b>VERS.:</b> D |  | <b>PÁGINA:</b> 5 de 7 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |  |                       |

### **VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

**Responsable:** oficial de libre acceso, Departamento de Libre Acceso a la Información Pública

8. Recibe el *FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública* de manera física o electrónica a través del "*Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)*" y verifica las especificaciones de la información solicitada.
  - 8.1 En caso de no establecer de forma clara los detalles de la solicitud, informa al ciudadano vía telefónica, por correo electrónico o a través del "*Portal SAIP*", que debe aclarar lo requerido para poder proceder con la respuesta.
9. Gestiona las informaciones solicitadas considerando las siguientes fuentes, según sea el caso:
  - Portal Web DGII.
  - Archivos de la Oficina de la Libre Acceso a la Información Pública (OAIP).
  - Otros archivos de la institución.
  - Otras dependencias.
  - Publicaciones.
  - 9.1. Si la información se encuentra previamente publicada en el "*Portal Web DGII*", se le indicará al ciudadano, la fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a dicha información.
  - 9.2. Si la información solicitada se encuentra en los registros de la OAIP, compila y proyecta la misma en estadísticas y balances de gestión.
  - 9.3. Si la información se localiza en otros archivos de la institución, elabora el *Oficio de Solicitud de Información* y remite el mismo a la Gerencia o Departamento que maneja la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
  - 9.4. Si la información requerida es competencia de otra dependencia del Estado, procede a elaborar un *Oficio de Redirección de Información Solicitada* a los fines de que esa entidad gestione la respuesta correspondiente a lo solicitado por el ciudadano.
    - 9.4.1. Notifica al ciudadano que la información fue redireccionada a otra Entidad Gubernamental y que la misma le dará respuesta.
  - 9.5. Si la información es confidencial o reservada, elabora un *Oficio de Rechazo de Solicitud de Información*, a revisión del Encargado de la OAIP y firma del director general, explicando al solicitante las razones previstas en la *Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública* que apliquen como excepciones al libre acceso de la información.
10. Se asegura de compilar las informaciones, previo a los plazos de vencimiento establecidos por la *Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública*.

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  <b>Impuestos Internos</b> | <b>CÓD.:</b> PRO-DLAI-001<br><b>VERS.:</b> D |  | <b>PÁGINA:</b> 6 de 7 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |  |                       |

10.1 En caso de estimar que no cumplirá con los plazos establecidos, procede a completar el FI-DLAI-002 Formulario de Solicitud de Prórroga para la Entrega de Información y notifica al ciudadano mediante correo electrónico y el "Portal SAIP" las razones por las que se le requiere la prórroga y la nueva fecha de entrega de la información establecida en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, en el Artículo 8.

11. Entrega la información compilada al encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública para la validación correspondiente.

#### **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Responsable:** encargado, Departamento de Libre Acceso a la Información Pública

12. Recibe y verifica la información compilada solicitada por el ciudadano.

12.1 Si al evaluar las informaciones compiladas, observa que carecen de algún documento o requisito, las devuelve al oficial de libre acceso, juntamente con la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) o el FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública, para que realice las correcciones de lugar.

12.2 Si la información se encuentra publicada en el "Portal Web DGII", aprueba la solicitud de información a los fines de que se realice el Oficio de respuesta.

12.3 Cuando la información solicitada no esté publicada en el "Portal Web DGII", esta se gestiona o se requiere al área correspondiente, como se indica en el punto 9.3 de este procedimiento.

#### **ENTREGA DE RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**



**Responsable:** oficial de libre acceso, Departamento de Libre Acceso a la Información Pública

13. Elabora el Oficio de Demostración de Entrega de Información de respuesta de la información solicitada para ser validado por el encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

14. Recibe el Oficio de Demostración de Entrega de Información debidamente validado por el encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, para que le sea entregado al solicitante.

15. Coordina con el ciudadano el medio o la vía por el cual le será entregado el Oficio de Demostración de Entrega de Información como respuesta a la información solicitada.

16. Entrega la información al ciudadano por la vía correspondiente: "Portal SAIP", presencial o correo electrónico, y garantiza la recepción de la constancia de la misma.

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|  <b>Impuestos Internos</b> | <b>CÓD.:</b> PRO-DLAI-001<br><b>VERS.:</b> D |  | <b>PÁGINA:</b> 7 de 7 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |  |  |                       |

17. Procede al archivo del Oficio de Demostración de Entrega de Información juntamente con los demás documentos relacionados.

#### 7.0 REGISTROS

| NO. | REGISTROS  | LOCALIZACIÓN   | TIEMPO A ARCHIVAR |
|-----|--|--|-------------------|
| 1   | <u>FI-DLAI-001 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.</u>            | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública. | 5 años.           |
| 2   | <u>Oficio de Demostración de Entrega de Información.</u>                               |  |                   |
| 3   | <u>Oficio de Rechazo de Solicitud de Información.</u>                                  |  |                   |
| 4   | <u>Oficio de Redirección de la Información Solicitada.</u>                             |  |                   |
| 5   | <u>FI-DLAI-002 Formulario de Solicitud de Prórroga para la Entrega de Información.</u> |  |                   |