



Impuestos Internos

Brochure Libre Acceso a la Información Pública



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de Impuestos Internos fue creada en fecha 28 de julio de 2004 con la finalidad de dar fiel cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento No.130-05, y con el propósito de que las disposiciones establecidas en la referidas formas jurídicas sean cumplidas y como un canal de comunicación entre la ciudadanía y la institución.

El objetivo de esta oficina es garantizar el libre acceso a la información de forma completa, veraz y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, asegurándose del cabal cumplimiento de lo consagrado en la indicada Ley.

Derechos y prerrogativas de los ciudadanos

La Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, establece los siguientes derechos y prerrogativas de los ciudadanos:

- **SOLICITAR y RECIBIR** información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado dominicano y de todas las sociedades anónimas, o compañías por acciones con participación estatal;
- **ACCESO** gratuito a la información en tanto que no requiera reproducción de la misma;
- **SOLICITAR, RECIBIR Y DIFUNDIR** informaciones pertenecientes a la administración del Estado;
- **CONOCER** los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración;
- **OPINAR** sobre los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración;

- **SABER** la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informe de gestión y base de datos de la administración pública;
- **CONOCER** sobre los presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- **ESTAR** al tanto sobre las licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
- **ACCEDER** a la nómina del Estado y sus remuneraciones;
- **CONOCER** la declaración patrimonial de los funcionarios del Estado cuando su presentación corresponde por ley;
- **BUSCAR** las leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios y cualquier tipo de normativa.

Procedimientos para la solicitud de información

La solicitud de acceso a la información debe ser planteada de forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- A. Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión, ya sea esta física o jurídica;
- B. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- C. Identificación de la autoridad pública que posee la información;
- D. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas;
- E. Lugar o medio para recibir notificaciones.

Plazo para entregar la información

De acuerdo al artículo 8 de la Ley No. 200-04, toda solicitud de información requerida en los términos establecidos por dicha ley, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. Este plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por

otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Igualmente, el artículo 9 indica que el incumplimiento de estos plazos, así como cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo que establece la ley, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.

Silencio administrativo

La Ley No. 200-04 considera el Silencio Administrativo, estableciendo en el Art. 10 que si el órgano o entidad a la cual se le solicita la información dejare vencer los plazos otorgados para entregar la información solicitada u ofrecer las razones legales que le impiden entregar las mismas, se considerará como una denegación de la información y, por tanto, como una violación a la ley, en consecuencia, se aplicarán a los funcionarios responsables las sanciones previstas en esta ley.

Sanciones penales y administrativas

El Capítulo V de las Sanciones Penales y Administrativas Impedimento u Obstrucción del Acceso a la Información de la referida Ley, establece que el funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco años.

Nota: El artículo 47 del Código Tributario, modificado por la Ley No. 147-00, establece el deber de reserva de la administración de los datos referentes a las declaraciones de impuestos de contribuyentes.

Plazos establecidos por la Ley No. 200-04

| Actividad | Plazo | Condiciones |
|--|---|---|
| Satisfacer la solicitud de información (Art. 8, Ley No. 200-04). | 15 días hábiles para la entrega de la información solicitada. En caso de que se torne difícil recabar la información solicitada se extenderá a 10 días hábiles más (prórroga) para dar respuesta. | a) A partir del día hábil siguiente. b) Se incluye el día de vencimiento. |
| Cuando la información solicitada no es competente al área o institución (Art. 16, párrafo III y Decreto No. 130-05). | 3 días hábiles para remitir al organismo correspondiente para su respuesta. | a) A partir del día hábil siguiente. b) Se incluye el día de vencimiento. |
| Cuando la solicitud de información no tiene los datos requeridos según estipula la ley (Art. 17, Párrafo II). | 3 días hábiles, a fin de que el solicitante corrija y complete los datos. | a) A partir del día hábil siguiente. b) En caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada en 10 días a partir de la fecha en que se le comunicó. |
| Limitación o rechazo de la información solicitada (Art. 17 y sus literales). | 15 días hábiles. | a) A partir del día hábil siguiente. b) Se incluye el día de vencimiento. |
| Recurso del solicitante cuando no esté conforme con la decisión del organismo, el cual se interpone ante la Autoridad Jerárquica Superior (Art. 36, Decreto No. 130-05). | 10 días hábiles a partir de la notificación de la decisión. | a) Se incluye el día de vencimiento. |
| Plazo mediante el cual la Autoridad Jerárquica Superior deberá solucionar el recurso interpuesto. | 15 días hábiles. | Sin condiciones. |
| Tiempo en el que el solicitante debe completar los documentos del recurso interpuesto (Art. 38, Párrafo II, Decreto No.130 -05). | 5 días hábiles después de habersele notificado los errores u omisiones. | |
| Resolución emitida por la Autoridad Jerárquica Superior (Art. 38, Párrafo III, Decreto No.130-05). | 15 días hábiles. | |
| Recurso de amparo por el solicitante ante el Tribunal Superior Administrativo (Art. 40, Párrafo II, Decreto 130-05). | 15 días hábiles. | |

Febrero 2019

@DGII     

Para más información ingrese a nuestra página www.dgii.gov.do
Sección Transparencia o comunicarse al teléfono 809-689-2181,
exts. 2580, 2581, 2582, 2583