

RESOLUCIÓN DIGEIG NO. 002-2021 QUE CREA EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA

En virtud de las atribuciones conferidas al organismo gubernamental creado en virtud del Decreto No. 486-12, en su calidad de órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental; en tal sentido, y por las facultades y naturaleza de este órgano se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Considerando: que de conformidad con el numeral 1 del artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana “toda persona tiene derecho a la información. Este derecho comprende buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, canal o vía”.

Considerando: que la eficacia, la transparencia, la publicidad y la coordinación son principios fundamentales de la administración pública, los cuales se encuentran expresamente establecidos por el artículo 138 de la Constitución de la República Dominicana.

Considerando: que el numeral 2 del artículo 147 de la Constitución de la República Dominicana establece que los servicios públicos prestados por el Estado o por los particulares, en las modalidades legales o contractuales, debe responder al principio de transparencia.

Considerando: que todos los actos y actividades de todos los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales, organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados están sometidos a publicidad.

Considerando: que la ley general de libre acceso a la información pública establece la información pública cuya publicidad es de carácter obligatorio, la cual debe hacerse disponible y ser actualizada de forma permanente por parte de todos los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales, organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados; así como todo organismo legalmente constituido o en formación, que sea destinatario de fondos públicos, incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación.

Considerando: que es un objetivo del gobierno de la República Dominicana contar con una democracia de mejor calidad, basada en la transparencia, la participación y la colaboración de la ciudadanía.



Considerando: la que la DIGEIG lanzo el 4 de noviembre de 2020 la iniciativa “Abriendo los Portales”: un ejercicio de gobierno abierto que integro a la sociedad civil y las diferentes universidades del país a formar parte como observadores y evaluadores de los portales de transparencia de las instituciones del Estado.

Considerando: que la iniciativa “Abriendo los Portales” permitió rescatar la mirada ciudadana y colocar al ser humano al centro del diseño de las nuevas políticas y herramientas de optimización del acceso y la disponibilidad de información pública a través de los Portales de Transparencia.

Considerando: el que el avance de las tecnologías de la información y comunicación potenciado por un ambiente de interoperabilidad permiten una mayor y mejor sistematización de la información pública.

Considerando: que la información pública para ser útil no solo debe ser veraz, completa, adecuada y oportuna, sino también ser liberada en formatos que permitan su reutilización.

Considerando: la necesidad ciudadana de contar con información de interés público en formatos que permitan su reutilización.

Considerando: que el 9 de diciembre de 2020, el presidente de la República Dominicana dispuso la creación del Portal Único de Transparencia, un compromiso de Gobierno Abierto, lo cual requiere que todos los Portales estandaricen los formatos en los cuales proveen la información migrando hacia disponibilidad en formatos reutilizables.

Considerando: que la DIGEIG en su calidad de órgano rector tiene la atribución de determinar las estrategias para la identificación, generación, organización, publicación y difusión de la información pública a través de los Portales de Transparencia, y su integración al Portal Único de Transparencia.

Considerando: la necesidad de nuevas políticas de estandarización de Portales de Transparencia que preparen el camino hacia la disponibilidad de información pública de fácil comprensión, localización, usabilidad, en formatos abiertos y reutilizables a través del Portal Único de Transparencia.

Vista: La Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.

Vista: La Ley 311-14, que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los funcionarios y Servidores Públicos, de fecha 11 de agosto de 2014.

Vista: La Ley No.247-12, Orgánica de la Administración Pública de fecha 14 de agosto de 2012.



Vista: Ley 1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero de 2012.

Vista: Ley 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las MIPYME, de fecha 30 de diciembre de 2008.

Vista: La Ley 481-08, que crea el Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana, de fecha 11 de diciembre de 2008.

Vista: La Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de administración Financiera del Estado de fecha 21 de diciembre del 2006.

Vista: La Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.

Vista: La Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006.

Vista: La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y su modificación mediante la Ley 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.

Vista: La Ley 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.

Vista: La Ley 1832, que crea la Dirección General de Bienes Nacionales, de fecha 8 de noviembre de 1948.

Visto: el Decreto No. 695-20 que crea e integra el Gabinete de Transparencia, Prevención y Control del Gasto Público. G. O. No. 11000 del 10 de diciembre de 2020.

Visto: El Decreto 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública, de fecha 26 de abril de 2017.

Visto: El Decreto 15-17, sobre Control de Gasto y Pago a Proveedores, de fecha 8 de febrero de 2017.

Visto: El Decreto 183-15, que regula el alcance, la conformación, atribuciones, competencia y funcionamiento de las Comisiones de Veedurías Ciudadanas, de fecha 2 de junio de 2015.

Visto: El Decreto 188-14, que establece los principios y normas generales para la creación de las Comisiones de Veedurías Ciudadanas, de fecha 4 de junio de 2014.



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Visto: El Reglamento de la Ley 340-06 aprobado mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.

Visto: El Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.

Visto: El Reglamento de aplicación de la Ley 481-08 aprobado mediante el Decreto 129-10, de fecha 2 de marzo de 2010

Visto: Decreto 493-07, que aprueba el Reglamento de aplicación No. 1 para la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública, proporcionando una base legal en materia de procesos de planificación e inversión pública, de fecha 30 de agosto de 2007.

Visto: El Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 30 de agosto de 2007.

Visto: El Reglamento de la Ley 200-04 aprobado mediante el Decreto 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005.

Visto: El Decreto 54-21, que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), de fecha 2 de febrero de 2021.

Vista: La sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana TC/0042/12, de fecha 21 de septiembre de 2012.

Vista: La sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana SENTENCIA TC/0016/14, de fecha 16 de enero de 2014.

Vistas: Las normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación NORTIC A2 sobre Portales Instituciones y Sub-Portales de Transparencia.

Vistas: Las normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación NORTIC A3 sobre Datos Abiertos

POR TANTO, y en el entendido de que las enunciaciones contenidas en el anterior preámbulo constituyen parte integral de la presente resolución,

RESUELVE:

Artículo 1. Servicio permanente y actualizado de acceso a la información pública. Se crea el Portal Único de Transparencia como herramienta tecnológica única, integrada y estandarizada para la publicidad de forma veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable,



comprensible y verificable de toda la información pública de disponibilidad obligatoria de conformidad con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. Transparencia activa. El Portal Único de Transparencia podrá ser accedido directamente a través de <https://transparencia.gob.do/>

Párrafo 1. A los fines de facilitar el más amplio acceso a la información pública, toda página web gubernamental deberá contar en el menú principal de la página de inicio con una división claramente visible identificada bajo el título de “Transparencia”, el cual vinculará al Portal Único de Transparencia.

Párrafo 2. La vinculación de la división de Transparencia de los Portales webs institucionales al Portal Único de Transparencia solo se realizará cuando las obligaciones de transparencia activa de esa institución sean disponibles en su totalidad desde el Portal Único. Este proceso será acompañado y verificado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). No obstante, durante el proceso de migración el Portal Único de Transparencia irá presentando de forma paralela información pública de dicha institución.

Párrafo 3. A los fines de garantizar la prestación de un servicio permanente y actualizado de acceso a la información pública a través de las páginas webs según lo establece la ley de libre acceso a la información pública, los entes, organismos e instituciones cuya vinculación al Portal Único de Transparencia, no se haya completado deberán hacer disponible desde el enlace “Transparencia” sus obligaciones de transparencia activa, respetando la estructura y formatos estandarizados detallados en los artículo 4, 5 y 6 de la presente resolución.

Artículo 3. Interoperabilidad de los sistemas de información y gestión. El Portal Único de Transparencia contará con información disponible de forma íntegra desde el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), y el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF); así como del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, y demás sistemas de gestión.

Párrafo 1. La interoperabilidad se implementará por etapas. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) establecerá los lineamientos que considere oportunos para establecer los formatos de publicación de la información que faciliten la estandarización, y aseguren que dicha información será veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.



Párrafo 2. La DIGEIG contara con el apoyo de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación para el desarrollo tecnológico progresivo y el mantenimiento técnico del Portal Único de Transparencia; así como para el proceso de interoperabilidad.

Artículo 4. Estructura de la división de Transparencia. Toda división de Transparencia debe estar estructurada respetando el siguiente árbol de contenido:

1. Base legal de la Institución

- 1.1. Constitución de la República Dominicana
- 1.2. Leyes
- 1.3. Decretos
- 1.4. Resoluciones
- 1.5. Otras normativas

2. Marco Legal del Sistema de Transparencia

- 2.1. Leyes
- 2.2. Decretos
- 2.3. Resoluciones
- 2.4. Otras Normativas

3. Estructura orgánica de la institución

4. Oficina de Libre Acceso a la Información

- 4.1. Derecho de los ciudadanos de acceder a la Información Pública
- 4.2. Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- 4.3. Manual de Organización de la OAI
- 4.4. Manual de Procedimiento de la OAI
- 4.5. Estadísticas y balances de gestión de la OAI
- 4.6. Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- 4.7. Resolución de información clasificada
- 4.8. Índice de documentos disponibles para la entrega
- 4.9. Enlace al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- 4.10. Índice de Transparencia Estandarizado

5. Plan Estratégico Institucional

- 5.1. Planificación Estratégica Institucional
- 5.2. Plan Operativo Anual (POA)
- 5.3. Memorias institucionales

6. Publicaciones oficiales



7. Estadísticas institucionales

8. Información básica sobre servicios públicos

9. Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

9.1. Enlace directo al portal 311

9.2. Estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311

10. Declaración Jurada de Patrimonio

11. Presupuesto

11.1. Presupuesto aprobado del año

11.2. Ejecución del presupuesto

12. Recursos Humanos

12.1. Nóminas de empleados

12.2. Jubilaciones, Pensiones y Retiros

12.3. Enlace al portal Concursa administrado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

13. Programas Asistenciales

14. Compras y Contrataciones Públicas

14.1. Cómo registrarse como proveedor del Estado

14.2. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

14.3. Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales

14.4. Licitaciones restringidas

14.5. Sorteos de Obras

14.6. Comparaciones de precios

14.7. Compras menores

14.8. Subasta inversa

14.9. Relación de compras por debajo el umbral

14.10. Micro pequeñas y medianas empresas

14.11. Casos de excepción

14.12. Relación de Estado de cuentas de suplidores

15. Proyectos y Programas

15.1. Descripción de los programas y proyectos

15.2. Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos

15.3. Calendarios de ejecución de programas y proyectos



16. Finanzas

- 16.1. Estado Financieros
- 16.2. Informes financieros
- 16.3. Ingresos y egresos
- 16.4. Informes de auditorías
- 16.5. Activos fijos
- 16.6. Inventario en almacén

17. Datos Abiertos

- 17.1. Enlace al Portal de datos abiertos

18. Comisiones de Ética Pública (CEP)

- 18.1. Listados de miembros y medios de contacto
- 18.2. Compromiso Ético
- 18.3. Plan de trabajo, informe de logros y seguimiento al plan.

19. Consulta Pública

- 19.1. Procesos de consultas abiertas
- 19.2. Relación de consultas públicas

Artículo 5. Formatos estandarizados. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental facilitara a las instituciones los lineamientos de publicación de la información y los formatos estandarizados que serán utilizados para la presentación de las informaciones en los diferentes apartados de la división de Transparencia.

Artículo 6. Contenido de la división de Transparencia. La división de transparencia presentara de forma veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible, verificable y en formatos abiertos la información pública según se detalla a continuación:

1. Base legal de la Institución

Deberán incorporarse en esta sección todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio de la institución u organismo. La información deberá disponerse ordenada jerárquicamente: Constitución, ley, decreto, resolución (todos de publicidad obligatoria), y al final otros actos o documentos, según corresponda.

De existir más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua). Se indicará en todo caso la denominación de la norma, su número y su fecha de publicación. Además, se deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro, no en imagen.



En el caso en el que el referido documento haya sido objeto de modificaciones por una norma posterior deberá indicarse en forma expresa esa circunstancia y agregarse un enlace al texto de la norma que lo modificó. En el caso de que el referido documento haya sido derogado deberá ser reemplazado por el nuevo documento, sin embargo, se indicará la denominación de la(s) normativa(s) que haya(n) sido derogada(s).

Deberán publicarse los decretos complementarios a la normativa.

Para garantizar la integridad del texto, todas las leyes y decretos deberán ser descargados desde el sistema de consulta disponible para estos efectos en la página de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

Los reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos serán convertidos en formatos digitales por el mismo órgano del cual emanan; no obstante, deberá garantizarse que dichos formatos permiten su usabilidad por parte de la sociedad.

No podrán publicarse imágenes, ni fotos o formatos similares

2. Marco Legal del Sistema de Transparencia

Deberán incorporarse en esta sección todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio en materia de transparencia de la República Dominicana.

La información deberá disponerse ordenada, jerárquicamente y de forma cronológica (primero la más nueva y luego la más antigua), por tipo de norma, indicando su denominación, su número, su fecha de publicación y un enlace al documento que contenga su texto íntegro, no en imagen.

En el caso en que el referido documento haya sido objeto de modificaciones por una norma posterior deberá indicarse en forma expresa esa circunstancia y agregarse un enlace al texto de la norma que lo modificó.

En el caso de que el referido documento haya sido derogado, deberá ser reemplazado por el nuevo documento; sin embargo, se indicará la denominación de la(s) normativa(s) que haya(n) sido derogada(s).

Deberán publicarse los decretos complementarios a la normativa.



Para garantizar la integridad del texto, todas las leyes y decretos deberán ser descargados desde el sistema de consulta disponible para estos efectos en la página de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

Los reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos serán convertidos en formatos digitales por el mismo órgano del cual emanan; no obstante, deberá garantizarse que dichos formatos permiten su usabilidad por parte de la sociedad.

No podrán publicarse imágenes, ni fotos o formatos similares

3. Estructura orgánica de la institución

Esta sección contendrá la información relativa a la institución u organismo público, en lo que respecta a su estructura orgánica.

La información deberá ser presentada por medio del último organigrama de la institución aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del MAP y la fecha de aprobación (con una buena resolución que permita aumentar el documento con suficiente nitidez).

La versión en línea de este organigrama contendrá vínculos que permitan con sólo posicionarse en el mismo o hacer doble clic sobre el área o dependencia conocer sus:

- Facultades
- Funciones y atribuciones
- Acceder a la norma que las asigna
- Conocer el nombre del funcionario público que está a cargo de cada área.

En esta sección también se publicará el Manual de Organización y el Manual de funciones aprobados por el MAP.

La versión digital de estos manuales no podrá ser una imagen, foto, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de la sociedad.

4. Oficina de Libre Acceso a la Información

4.1. Derecho de los ciudadanos de acceder a la Información Pública

Deberá publicarse en esta sección los derechos de los seres humanos en materia de acceso a la información pública.



Este documento puede ser descargado desde el Portal institucional de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

4.2. Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Se colocará en esta sección el organigrama oficial (aprobado por el MAP) de la Oficina de Acceso a la Información Pública que permita visualizar la estructura orgánica y de cargos de la OAI, así como su nivel jerárquico con respecto al resto de la institución.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

4.3. Manual de Organización de la OAI

En esta sección se colocará el manual de organización de la Oficina de Acceso a la Información aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

4.4. Manual de Procedimiento de la OAI

En esta sección se colocará el manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

4.5. Estadísticas y balances de gestión de la OAI

En esta sección se colocará un informe trimestral con las estadísticas de gestión del área de acceso a la información pública, según formato y estructura establecidas por la DIGEIG.

Al final del año, deberá incluirse un informe anual consolidado con las estadísticas de gestión de la OAI.

4.6. Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Esta sección contendrá la información del Responsable de Acceso a la Información Pública y los medios para contactarle.



Deberá aparecer el nombre del responsable de acceso a la información pública, números de contactos telefónicos con extensión directa, y correo electrónico institucional de la OAI.

4.7. Resolución de información clasificada

Este apartado contendrá:

- a) el índice de la Información clasificada como reservada, indicando la denominación de la materia, el número y la fecha de la emisión del acto administrativo,
- b) el índice de la Información clasificada como confidencial, indicando la denominación de la materia, el número y la fecha de la emisión del acto administrativo,
- c) el índice de la Información que haya sido recientemente desclasificada, indicando la denominación de la materia, el número y la fecha de la emisión del acto administrativo.

Cada índice deberá contener un enlace activo que direccionara a los actos administrativos de clasificación o desclasifican la información, según corresponda a), b) o c.).

Se ordenarán por orden cronológico (el más nuevo arriba). Este documento no podrá publicarse en formato de imágenes, ni fotos u otros similares que no permitan la usabilidad de la sociedad.

El acto administrativo o resolución deberá contener:

- a) El nombre y cargo de quien clasifica la información;
- b) El organismo, institución, entidad y/o fuente que produjo la información;
- c) Las fechas o eventos establecidos para el acceso público;
- d) Los fundamentos de la clasificación;
- e) En caso de corresponder, las partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público;
- f) La designación de la autoridad responsable de su conservación.

En el caso de que no se hubiese realizado el proceso de clasificación o que una vez realizado se ha determinado que toda la información es pública deberá hacerse constar esta circunstancia mediante la leyenda “no existen actos de clasificación de información a [mes] [año]”.

4.8. Índice de documentos disponibles para la entrega

Este apartado publicara una lista contentiva de los documentos disponibles de forma inmediata para la entrega al ciudadano, indicando como mínimo el nombre del documento, breve descripción, fecha de creación, formato, ubicación.

4.9. Enlace al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Esta sección contara con un enlace directo al Portal Único de Acceso a la Información Pública que permite a las personas físicas o jurídicas a través de una ventanilla única presentar



solicitudes de información pública a los entes, órganos e instituciones del Estado conforme a lo establecido en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) evaluará el uso del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP), observando el cumplimiento de plazos, procedimientos, calidad de la respuesta, atención en tiempo de los procesos de mediaciones y otros criterios establecidos en las guías oficiales.

. Índice de Transparencia Estandarizado

Este apartado publicara el reporte de evaluación del índice de Transparencia estandarizado emitido por DIGEIG.

5. Plan Estratégico Institucional (PEI)

5.1.1. Planificación Estratégica Institucional

En este apartado la institución colocará el Plan Estratégico Institucional. El mismo debe corresponder al periodo vigente.

En caso de que la institución este en proceso de elaboración del PEI y aun no esté disponible, debe colocar la nota explicativa informando del proceso. Este plazo de gracia para su elaboración nunca será superior al plazo otorgado para los efectos por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

5.1.2. Plan Operativo Anual (POA)

Se publicará bajo el título “Plan Operativo Anual” (POA) que se desprende del Plan Estratégico Institucional con indicación del año que corresponda, este debe identificar claramente sus productos y actividades, así como la asignación presupuestaria de cada una acompañada de un enlace al documento íntegro, así como los informes trimestrales de los avances del referido POA.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

5.1.3. Memorias Institucionales

Se publicarán las memorias anuales, con indicación del año de cada una, acompañada de un enlace al documento íntegro.



Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

6. Publicaciones oficiales

Se publicarán en este apartado la versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público que produzca la institución. Estas publicaciones deben poder ser descargadas en un formato amigable que permita su navegación y usabilidad por parte de los usuarios.

En el caso de que la institución no elabore boletines, revistas u otros documentos oficiales, deberá hacerse constar esta circunstancia bajo la leyenda “La *institución no posee publicaciones oficiales en [mes] [año]*”.

7. Estadísticas institucionales

En este apartado se publicarán los índices, estadísticas y valores oficiales de la institución u organismo. El interés público de este enlace es que la sociedad pueda seguir las ejecutorias de la institución en base a datos.

Los índices, estadísticas y valores oficiales deberán presentarse por tipo (Ej. estadísticas de los servicios que ofrece la institución, estadísticas de los servicios más solicitados, recaudación anual por concepto, cuadro comparativo por fuentes de ingresos anuales) y en orden cronológico, el más nuevo arriba.

Estas informaciones se presentarán en formatos de fácil consulta al ciudadano (ejemplo gráficos y tablas), acompañada de la data cruda que deberá ser descargables en formatos abiertos.

La actualización de la publicación se hará por lo menos trimestralmente. Dicha periodicidad debe indicarse en el documento.

En caso de tener una frecuencia de publicación mayor, se deberá informar de esta circunstancia a la DIGEIG e indicar en cada documento su período de actualización.

8. Información básica sobre servicios al público

En este apartado deberá informarse de los servicios que presta la institución u organismo público, indicando la descripción de los requisitos que el interesado deberá cumplir para poder acceder a los mismos, los lugares y/o ventanillas que debe visitar, horarios, teléfonos de contacto, los costos y los tiempos que tarde la entrega de lo que se ha solicitado.



En caso de que la institución cuente con Cartas Compromiso ciudadanas las mismas deberán estar publicadas en este apartado.

9. Acceso al Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

9.1. Enlace directo al portal 311

En virtud del Decreto 694-09, de fecha 17 de septiembre de 2009, que establece el Portal 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública.

Se deberá colocar en este apartado un enlace activo al Portal 311 (311.gob.do), el cual es el único canal que debe tener la página WEB de la institución para recibir todas las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias por parte de los ciudadanos.

9.2. Estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del 311

Se deberá publicar de forma trimestral las estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311.

Estas informaciones se presentarán en formatos de fácil consulta al ciudadano (ejemplo gráficos y tablas), acompañada de la data cruda que deberá ser descargables en formatos abiertos.

10. Declaraciones Juradas de Patrimonio

En este apartado debe aparecer la lista de todos los funcionarios obligados a presentar una declaración jurada de patrimonio. Con el siguiente detalle:

- a) Nombre de funcionario
- b) Decreto o designación (según corresponda)
- c) Declaración Jurada de Patrimonio.

Los literales b y c presentaran un enlace activo al respectivo documento. Dicho documento debe presentarse en un formato que permita la navegación y usabilidad del ciudadano y deberán resguardarse los datos personales de conformidad con la ley vigente.

Además, este apartado debe contener un enlace directo a la página de consulta pública de Declaraciones Juradas de Patrimonio de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

11. Presupuesto



11.1. Presupuesto aprobado del año.

Este apartado contendrá el presupuesto anual aprobado por la Ley de Presupuesto General del Estado aprobada por el Congreso Nacional, así como el presupuesto complementario (si aplica).

También se publicará el documento de la Programación indicativa anual (física-financiera) de la institución, conforme lo establece el artículo 40 del decreto 492-07

11.2. Ejecución de Presupuesto

En este enlace se publicará:

- a) La ejecución mensual de su presupuesto. La ejecución presupuestaria de gastos y aplicaciones financieras debe coincidir con los datos del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) en los casos que apliquen, y se presentará en base a lo devengado tomando en cuenta la fecha de registro al último día del mes a publicar. La información se presentará en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de Cuenta según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público vigente.
- b) Informes físicos financieros trimestrales entregado a DIGEPRES conforme a la Ley 423-06.
- c) Informes físicos financieros semestrales entregado a DIGEPRES conforme a la Ley 423-06.
- d) Informes físicos financieros anuales entregado a DIGEPRES conforme a la Ley 423-06.

La ejecución presupuestaria se realizará en una nueva plantilla que presenta unificada el Presupuesto Aprobado con el de Ejecución Presupuestaria al agregar las columnas de Presupuesto Aprobado y Presupuesto Modificado. El objetivo principal de esta nueva plantilla es que el usuario pueda contrastar lo que la institución ha devengado hasta el momento, conforme al asignado en la Ley General de Presupuesto

Se deberá incluir el pie de página que adjunta las plantillas de presupuestos con las siguientes definiciones:

Presupuesto Aprobado:

Se refiere al presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto General del Estado



Presupuesto Modificado:

Se refiere al presupuesto aprobado en caso de que el Congreso Nacional apruebe un presupuesto complementario.

Total Devengado:

Son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras, bienes y servicios oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la presente ley.

Estos documentos se publicarán en Formato de Documento Portátil (no imagen) debidamente firmado por las autoridades competentes, y otro, en formato Excel (.XLSX).

Se considerará como buena práctica, adicionar en este apartado esta información en lenguaje ciudadano: infografías, gráficos, mapas interactivos, entre otros.

12. Recursos Humanos

12.1.1. Nómina

En este apartado se publicará la nómina de los servidores públicos que laboran en la institución, además de los contratados.

Los documentos de nóminas fijas y contratados debe dividirse conforme a la estructura organizacional de la institución y luego desglosar las informaciones en función del orden jerárquico del cargo del servidor (a). La plantilla del documento de nóminas deberá incluir como mínimo:

- Nombre y apellido
- Cargo
- Dirección o departamento
- Categoría servidor (fijo, contratado, estatuto simplificado, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de confianza)
- Ingreso bruto
- Descuentos de ley (AFP, ISR, SFS) y otros descuentos
- Ingreso neto
- genero

El personal contratado (temporal), indicando la fecha de inicio y término del contrato. En el caso de que la institución no tenga personal contratado deberá informarlo expresamente colocando la siguiente leyenda: “Esta institución no tiene personal contratado en [mes] [año]”.



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

En los casos de instituciones con presencia nacional deberá desagregarse la nómina para cada dependencia. Se utilizará para ello los mismos lineamientos.

La nómina de publicara tanto en Formato de Documento Portátil (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado por las autoridades competentes (no imagen), como en formato Excel (.XLSX).

En caso de la institución contar con un módulo o sistema de consulta, filtro o búsqueda en línea, este debe también permitir al usuario exportar todo el archivo en formatos abiertos.

28
Cuando se trate del Ministerio de Defensa, y otros organismos de seguridad del Estado (inteligencia, contraterrorismo, e investigación) existe una limitación al acceso debido a interés público preponderantes de conformidad con el artículo 17 de la Ley General 200-04 de libre acceso a la información pública, reconfirmada por la sentencia del Tribunal Constitucional Sentencia TC/0016/14. En estos casos la nómina del personal vinculado con la seguridad nacional (inteligencia, contraterrorismo e investigación) está totalmente reservada, mientras que para el resto del personal se publicara la lista de los cargos y rangos, así como las correspondientes remuneraciones asignadas a cada uno de ellos, sin indicar la cantidad de miembros, los nombres o cualquier otra información personal de aquellos que ostenten dichos cargos y rangos.

12.1.2. Jubilaciones, pensiones y retiros

En este apartado de recursos humanos también se presentará una lista actualizada de la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión y retiro de la institución. Contará con la desagregación de nombre y departamento o unidad donde labora, según sea la estructura de la institución.

En el caso de que existan fondos complementarios aprobados a estos fines, la institución deberá publicar la lista de jubilaciones, pensiones y retiros otorgados en base a los mismos. En el caso de que no existan tales fondos, la institución u organismo debe hacerlo saber colocando la siguiente leyenda: “La institución no posee fondos complementarios para jubilaciones, pensiones y retiros en [mes] [año]” o según especificaciones según las guías oficiales.

12.1.3. Enlace al Portal Concursa del MAP

Toda persona tiene derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad, y los ascensos serán en base al principio del mérito. A estos fines, la institución deberá publicar a través del Portal Concursa administrado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) todas sus vacantes sometidas a concurso.



Este apartado presentará un enlace activo al Portal Concursa del MAP, desde el cual el ciudadano podrá consultar la siguiente información: aviso, cargo vacante, institución, salario, fecha límite para depósito de expediente, cantidad de plazas disponibles y tipo concurso.

13. Beneficiarios de Asistencia Social

13.1 Las instituciones que provean programas sociales y/o que otorguen asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas deberán publicar los mismos con el siguiente detalle:

- 13
- Nombre del programa
 - Tipo (asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas)
 - Objetivo
 - Departamento o dependencia que lo gestiona,
 - Requisitos para postular
 - Montos globales asignados
 - Periodo o plazo de postulación
 - Criterios de evaluación y asignación
 - Plazos asociados a este procedimiento, si los hubiere.

El interés es que los ciudadanos puedan beneficiarse de los mismos contando con información oportuna para poder postular o solicitar según corresponda.

13.2 En cuanto a los ciudadanos beneficiados de estos programas se deberá publicar la nómina de beneficiados con una periodicidad mensual indicando el siguiente detalle:

- Nombre completo de los beneficiarios
- fecha de otorgamiento del beneficio
- Provincia
- Sector
- identificación de la iniciativa por la cual se le otorgó
- monto con el que ha sido beneficiado.

En relación con el literal a) en lo que respecta a la publicación del nombre completo por medios electrónicos, se debe realizar una ponderación previa a la luz de la Ley de Protección de Datos Personales, el Código del Menor y otras normativas vigentes versus el derecho de acceso a la información. En el caso de que prime el derecho de privacidad y protección de datos personales deberá presentarse dicha nomina anonimizada.

En caso de que la institución u organismo no tenga programas asistenciales y no haya ejecutado recursos por las cuentas referentes a este tipo de gastos, deberá hacerse constar esta



circunstancia colocando la leyenda “Hasta [mes] [Año] *No tenemos beneficiarios de [programas asistenciales, ayudas o becas]*”.

13.3 Este apartado deberá además proveer estadísticas de dichos programas si los hubiere.

14. Compras y Contrataciones

En el caso de que la institución realice todas sus operaciones de compras y contrataciones públicas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), en este apartado podrá colocarse un enlace directo a dicho Portal. La disponibilidad de la información será verificada mensualmente por la DIGEIG, atendiendo al detalle que se muestra en el artículo 4 numeral 14 de esta resolución.

Las instituciones que no realicen sus procesos de compras por medio del Portal Transaccional de la DGCP o que se encuentren en proceso de migración al mismo deberán publicar en este apartado las siguientes informaciones:

14.1 Cómo registrarse como proveedor del Estado

Se presentará el enlace directo a la sección de cómo registrarse a proveedores del Estado, el cual vincula los requisitos que la DGCP ha establecido para ser proveedor del Estado.

14.2 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

En este apartado, la institución u organismo publica el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del año, en el formato estandarizado que establece la DGCP.

14.3. Licitación Pública Nacional e Internacional

En esta sección se hará referencia a los procesos de licitaciones públicas Nacional e Internacional, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.3.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 14.3.2. Aviso
- 14.3.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
- 14.3.4. Listado de participantes
- 14.3.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- 14.3.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
- 14.3.7. Contrato de adjudicación



Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda “Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad”.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.4. Licitación restringida

En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.4.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 14.4.2. Aviso
- 14.4.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
- 14.4.4. Listado de participantes
- 14.4.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- 14.4.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
- 14.4.7. Contrato de adjudicación

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda “Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad”.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.5. Sorteo de Obras

En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.5.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 14.5.2. Aviso
- 14.5.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
- 14.5.4. Listado de participantes habilitados
- 14.5.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- 14.5.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
- 14.5.7. Contrato de adjudicación

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda “Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad”.



Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.6. Comparaciones de precios

En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.6.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 14.6.2. Solicitudes de compras
- 14.6.3. Especificaciones técnicas/Fichas técnicas
- 14.6.4. Listado de participantes
- 14.6.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- 14.6.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
- 14.6.7. Contrato, según corresponda

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda “Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad”.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.7. Compras menores

En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.7.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 14.7.2. Solicitudes de compras
- 14.7.3. Listado de participantes
- 14.7.4. Acta de adjudicación
- 14.7.5. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
- 14.7.6. Orden de Compras

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda “Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad”.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.8. Subasta inversa



En el procedimiento de subasta inversa los proveedores de dichos bienes y servicios pujan hacia la baja del menor precio fijado presentado por los oferentes en su oferta inicial en el rango mínimo que para el efecto hayan señalado los pliegos de condiciones.

En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y el enlace directo al proceso en el portal transaccional de la DGCP.

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "*Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad*".

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.8 Relación de compras por debajo del umbral

En este apartado se publicarán mensualmente la relación de las compras por debajo del umbral que realice la institución, incluyendo como mínimo el siguiente detalle:

- 14.1.1 Código del proceso
- 14.1.2 Fecha del proceso
- 14.1.3 Descripción de la compra
- 14.1.4 Adjudicatario
- 14.1.5 Monto adjudicado

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "*Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad*".

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.9. Micro pequeñas y medianas empresas

En este apartado se presentará con una periodicidad mensual la relación en formatos abiertos de las MIPYMEs que han resultado adjudicatarias de procesos de compras de la institución durante ese periodo, identificando:

- a) Nombre
- b) Tipo de bien, servicio u obra.
- c) Tipo de MIPYME:
 - a. MIPYME



- b. MIPYME de producción nacional
- c. MIPYME mujer
- d) Montos adjudicados

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.10. Casos de excepción

Son casos de excepción situaciones de seguridad nacional; situaciones de emergencia nacional; situaciones de urgencias; compras de obras científicas, técnicas, artísticas o restauración de monumentos históricos que responden a la especialidad del proveedor relacionada con sus conocimientos profesionales, técnicos, artísticos o científicos y su reconocida experiencia en la prestación objeto de la contratación; bienes o servicios con exclusividad; Proveedor único; Construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior; Rescisión de contratos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total del proyecto, obra o servicio;

Las compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas; y la contratación de publicidad a través de medios de comunicación social.

Sobre los casos de seguridad nacional opera una limitación al acceso por intereses públicos preponderantes de conformidad con el artículo 18 de la Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, por lo cual no serán objeto de publicidad.

14.1 Emergencia Nacional

En esta sección se hará referencia a los procesos de emergencia, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.1.1 Decreto del Poder Ejecutivo
- 14.1.2 Requerimiento de compras
- 14.1.3 Adjudicación u orden de compras, según corresponda
- 14.1.4 Informe correspondiente a Contraloría y Cámara de Cuentas

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.2 Casos de urgencia.



En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.2.1 Informe pericial que ampara el proceso
- 14.2.2 Resolución motivada de la Máxima Autoridad aprobando el uso de la excepción.
- 14.2.3 Requerimiento de compras.
- 14.2.4 Certificación de Existencia de Fondos y cuota de compromiso.
- 14.2.5 Informe de evaluación de ofertas.
- 14.2.6 Contrato u orden de compras, según corresponda.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

14.2.7 Otros casos de excepción

En esta sección se hará referencia a los procesos, colocando el número de proceso, descripción y cuya publicación debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 14.2.7.1. Informe pericial que ampara el proceso
- 14.2.7.2. Resolución motivada, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, recomendando el uso de la excepción.
- 14.2.7.3. Requerimiento de compras.
- 14.2.7.4. Certificación de Existencia de Fondos y cuota de compromiso.
- 14.2.7.5. Informe de evaluación de ofertas*
- 14.2.7.6 Contrato u orden de compras, según corresponda.

En el caso de proveedor único deberá incluirse los documentos que demuestren la condición de proveedor único.

De igual modo, en los casos de bienes y servicios con exclusividad se debe garantizar la participación de todos los oferentes beneficiados con la exclusividad. Deberá incluirse en el expediente los documentos justificativos de la exclusividad.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

* Nota: el informe de evaluación de ofertas será objeto de publicación cuando aplique, pues no aplica por ejemplo ni para proveedor único, ni obras artísticas, ni científicas.

14.3. Relación de Estado de cuentas de suplidores



En este apartado se debe desplegar el estado de cuenta por pagar a suplidores del periodo informado, con la indicación de las siguientes informaciones: fecha de registro, número de factura o comprobante, nombre del acreedor, concepto, monto de la deuda.

También presentara los pagos a proveedores a través de una plantilla que incluye las siguientes informaciones: Proveedor, Concepto, Factura No. (NCF Gubernamental), Fecha Factura, Monto Facturado, Fecha fin factura, Monto Pagado a la fecha, Monto Pendiente, y Estado (Completo, pendiente y atrasado).

Para todos los casos, debe proveer un enlace directo a la publicación mensual de los pagos a contratistas y proveedores del Estado disponibles en el Portal Único de Transparencia <https://transparencia.gob.do/>

15. Proyectos y Programas

En este apartado se coloca una lista en formato abierto de todos los programas y proyectos que tenga la institución. Se publican en orden cronológico, colocando el más nuevo arriba.

Se presentan los programas y los proyectos. Cada uno de ellos debe contener el siguiente desglose:

4.1 Descripción

4.2 Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos

4.3 Calendarios de ejecución

El informe de seguimiento y presupuesto deberán ser actualizados de manera trimestral. En el caso de que la institución u organismo no presente programas o proyectos, debe indicar esta circunstancia con una de las siguientes leyendas, según corresponda: “Hasta el [Mes] [Año] No existen programas”, o “Hasta el [Mes] [Año] No existen proyectos”.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

16. Finanzas


16.1 Estados Financieros

La presentación de los estados financieros se efectuará anualmente de conformidad con la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados financieros y constituyen reglas de carácter específico para ser aplicables en todas las instituciones del sector público no financiero, a saber:



- a) Las Normas de Contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad.
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público (NICSP) adoptado por la DIGECOG.
- c) El Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) adoptado por la DIGECOG.

El conjunto de los estados financieros anuales está compuesto por:

- 
- a) Balance general
 - b) Estado de resultados
 - c) Estado de flujo de efectivo
 - d) Estado de cambios en el patrimonio
 - e) Anexos y notas explicativas

16.2. Informes Financieros

Este apartado dispondrá la siguiente información:

- a) Balance general mensual.
- b) Informe mensual de cuentas por pagar.
- c) Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG.
- d) Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG.

Se deberá publicar en dos versiones un PDF (no imagen, ni foto) y en formatos abiertos.

16.2.7. Ingresos y egresos

Este apartado contendrá los ingresos y la ejecución de gastos y aplicaciones financieras, se publicará con una periodicidad mensual.

Se deberá publicar en dos versiones un PDF (no imagen, ni foto) y en formatos abiertos.

16.3. Informes de auditorías

Las instituciones públicas deben publicar los resultados de las auditorías realizadas en su ejercicio presupuestario, así como las aclaraciones que procedan. A estos efectos cada institución debe publicar:



- a) El informe final de auditorías de la Contraloría General de la Republica
- b) El informe final emitido por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Al presentar las auditorías se debe visualizar la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, fecha de inicio y término, periodo auditado, fecha de publicación del informe y un enlace al informe final íntegro y sus aclaraciones.

En el caso de que no existan auditorías debe hacerse constar esta circunstancia indicando “*No existen auditorías al [mes] [año]*”.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

Se considera como buena práctica colocar de forma adicional otros informes de auditoría que contribuyan al control y la transparencia institucional.

16.5 Reporte de activos fijos de la institución

Este apartado presenta una relación semestral del historial de los activos fijos de la institución u organismo, la cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: fecha de adquisición, fecha de registro, código de bienes nacionales y código institucional, breve descripción de activos fijos, unidad, departamento y provincia donde está ubicado.

El documento debe mostrar todos los activos fijos con los que cuenta la institución hasta el momento en que se realiza el documento.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

16.6 Reporte de Inventario en Almacén

Este apartado presenta una relación trimestral del inventario en almacén, la cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor, existencia.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

17 Datos Abiertos

- 17.5 Enlace al Portal de datos abiertos



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

En este apartado se coloca un enlace al Portal de Datos Abiertos www.datosabiertos.gob.do, el cual será el único portal donde la institución publicará los enlaces de los datos que libera en formato abierto.

Los datos se deben publicar teniendo como mínimo tres (3) dataset según estándares establecidos en las normas de datos abiertos vigentes, con la siguiente característica básicas:

Que los datos estén publicados con una cantidad mínima de 3 formatos CSV, ODS, XLSX y que se establezca la periodicidad de actualización de cada dato publicado

En este apartado debe colocar los siguientes archivos:

17.5.1 Documento con la descripción de los datos abiertos liberados.

Este documento debe detallar la procedencia de los datos, características y la descripción de cada uno de los campos que dispone el dataset liberado.

6.2. Informe de promoción y utilidad de los datos.

Aquí se publicará un informe semestral de los esfuerzos que realiza la institución para la promoción y utilización de los datos en diferentes sectores, el informe puede contener actividades que vinculen con el POA de la institución y reportes de publicaciones en redes sociales o medios digitales en general.

18 Comisiones de Ética Pública (CEP)

18.5 Listados de miembros y medios de contacto

En este apartado se publicará la lista de miembros de las CEP y sus medios de contacto.

18.6 Compromiso Ético

Este apartado contendrá el Compromiso ético del funcionario público debidamente firmado en formato PDF (no imagen).

18.7 Plan de trabajo, informes de logros y seguimiento al plan.

En este apartado se publicará el Plan de Trabajo de la CEP y sus informes semestrales.

19 Consulta Pública

19.5 Procesos de consultas abiertas

En este apartado las instituciones publicaran los proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o



formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

La publicación contendrá:

- a) El nombre y datos de la Autoridad Convocante;
- b) Un resumen en lenguaje ciudadano del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican el dictado de la norma;
- c) El plazo durante el cual se recibirán comentarios y observaciones al proyecto;
- d) Un enlace directo al documento en PDF editable, además de indicar otras vías a través de las que los interesados pueden acceder al proyecto y a la información relacionada con el mismo;
- e) Los canales habilitados para que los interesados pueden hacer llegar sus comentarios;
- f) La persona o cargo que decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al proyecto sometido a consulta.

Documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.

19.6 Relación de consultas públicas

Este apartado contendrá la relación de las consultas públicas ya finalizados y sus resultados.

Artículo 7. Formatos reutilizables. Todos los archivos cargados al portal 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, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

- a) Formato de Documento Portátil (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro,
- b) en formato Excel (.XLSX).



Artículo 8. Informaciones disponibles desde otros Portales. En caso de que las instituciones decidan utilizar, para dar cumplimiento a las exigencias de la Ley, enlaces a páginas webs de otras instituciones u organismos públicos, serán en todo caso responsables de que la información exigida se encuentre disponible, actualizada y de fácil acceso al público.

Artículo 9. Actualización de las informaciones. En los apartados que no se indique un periodo diferente de forma expresa, se entiende que la información actualizada y oportuna implica la obligatoriedad de publicación mensual en los Portales de Transparencia.

Artículo 10. Histórico de informaciones. Con el objetivo de crear un histórico para los usuarios que deseen consultar las informaciones, todos los documentos que se contemplan en esta Resolución una vez cargados en el Portal de Transparencia no pueden ser eliminados.

Párrafo. El histórico de archivos en el portal de transparencia tendrá una vigencia de disponibilidad en línea de 10 años luego de la información haber sido producida.

Artículo 11. Formatos estandarizados. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental publicará en su Portal Web, a modo ilustrativo, guías, modelos de plantillas y/o documentos estándares para ser utilizados por las instituciones del Estado.

Artículo 12. Actualización permanente. Las instituciones tienen hasta el día diez (10) de cada mes para subir al Portal de Transparencia la actualización de las informaciones del mes recién concluido.

Artículo 13. Matriz de responsabilidad informacional. Las instituciones bajo el ámbito de aplicación de esta Resolución deberán actualizar la matriz de responsabilidad informacional, observando las informaciones y los plazos anteriormente descritos.

Artículo 14. Índice de Transparencia. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental evaluará todos los meses los Portales de Transparencia. El índice de transparencia (IT) de las instituciones del Estado será publicado trimestralmente en la página web de la DIGEIG.

Artículo 15. Adecuación a las nuevas políticas. Las instituciones obligadas en virtud de la Ley 200-04 deberán adecuar sus obligaciones de transparencia activa a los lineamientos de la presente resolución dentro de un plazo de 90 días calendarios contados a partir a partir del 1 de abril de 2021. A los efectos, contarán con el apoyo y acompañamiento de la DIGEIG.

Artículo 16. Migración al nuevo Portal Único de Transparencia. Las etapas de migración al nuevo Portal serán anunciadas por la DIGEIG. Los Responsables de Acceso a la Información Pública recibirán un usuario de acceso al Portal Único de Transparencia



<https://transparencia.gob.do/> . La DIGEIG dictara todos los lineamientos y las regulaciones específicas que sean necesarias.

Artículo 17. Derogaciones. La Presente Resolución deroga en todas sus partes a la Resolución 1-2018, de fecha 29 de junio de 2018.

Artículo 18. La Presente Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Portal institucional de la DIGEIG.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la Republica Dominicana, a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).



Dra. Milagros Ortiz Bosch
Asesora del Poder Ejecutivo

en materia de ética, transparencia y anticorrupción
y Directora General de la Dirección de Ética e
Integridad Gubernamental (DIGEIG)

