

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Oficina de Acceso a la Información

Descripción breve

Establecimiento formal y estandarizado de la gestión por proceso, con la descripción de las actividades más relevantes que garantizan proveer el bien o servicio ofertado al ciudadano/cliente de forma eficaz y eficiente.

Planificación y Desarrollo

altagracia.byas@acuarionacional.com
Santo Domingo Este, República Dominicana
Marzo, 2025

	OFICINA DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PR-OAI-001 Revisión: 02 Fecha de emisión: 15/03/2024
	Gestión de Publicaciones Institucionales en el Portal de Transparencia	Fecha de revisión: 27/03/25 Página [1-7]

1. Objetivo: Garantizar el acceso oportuno y transparente a la información del Acuario Nacional, a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y el Portal de Transparencia, en cumplimiento de la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación Decreto 130-05.

2. Alcance:

- **Empieza:** Solicitud de información a las Dirección Administrativa y Financiera, Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y/o cualquier otra área del AN, verificación del cumplimiento de las informaciones, conversión en formatos para cargar.
- **Termina:** Carga de informaciones requeridas al Portal de Transparencia y el seguimiento al reporte mensual de evaluación de informaciones publicadas.

3. Responsables: responsable de oficina de acceso de la información (RAI), técnico de acceso a la información, director general y encargados de áreas.

4. Términos y definiciones:

4.1 AN: Acuario Nacional;

4.2 Denuncias: Acto por el que un ciudadano pone en conocimiento de la autoridad publica un hecho que puede ser delictivo.

4.3 Decreto: Acto administrativo emanado del Poder Ejecutivo que tiene fuerza de ley.

4.4 DAF: Dirección Administrativa y Financiera;

4.5 DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

4.6 Derecho de Acceso a la información Pública: Garantía constitucional y legal que permite a toda persona solicitar y recibir información en poder de las instituciones públicas, salvo las excepciones previstas en la ley (Art. 1, Ley 200-04);

4.7 DT: Dirección Técnica;

4.8 DPyD: Dirección de Planificación y Desarrollo;

- 4.9 Información Confidencial:** Datos personales o sensibles que afectan la privacidad de individuos;
- 4.10 Información Pública:** Toda información generada, administrada o en posesión de las instituciones públicas, que debe ser accesible a los ciudadanos, salvo las excepciones legales (Art. 7, Ley 200-04);
- 4.11 Informaciones de Reserva:** Datos o documentos que, por razones de seguridad nacional, defensa, relaciones internacionales o protección de derechos particulares, están excluidos temporalmente del acceso público según los artículos 11 y 12 de la Ley 200-04;
- 4.12 LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública;
- 4.13 Ley:** Es el precepto dictado por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo acordado por los órganos legislativo competente.
- 4.14 MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva, representada por el director general de la Institución.
- 4.15 Normas Legales:** Regla de conducta dictada o promulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición.
- 4.16 OAI:** Oficina de Acceso a la Información
- 4.17 Portal de Datos Abiertos:** Sitio web que publica información pública en formatos digitales reutilizables.
- 4.18 Portal de Transparencia:** Plataforma digital donde las instituciones públicas publican proactivamente información relevante (presupuestos, contrataciones, informes) para garantizar transparencia (Ley 200-04).
- 4.19 Portal 311:** Es un sistema que permite a los ciudadanos de República Dominicana realizar denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el gobierno.
- 4.20 Quejas:** Malestar o descontento por un servicio no prestado oportunamente.
- 4.21 QDRS:** Quejas, denuncias, reclamaciones y/o sugerencias;
- 4.22 RAI:** Responsables de acceso a la información pública.
- 4.23 Resolución:** Es un acto administrativo o un documento de carácter general que debe ser aplicado a la Institución según aplique.
- 4.24 RRHH:** Recursos Humanos
- 4.25 Sugerencias:** Es una recomendación o propuesta formulada por un ciudadano/cliente el servicio recibido.

5. Documentos de Referencia:

- 5.1 END-2030**, Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- 5.2 Ley 64.00**, Ley Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.3 Ley 41-08**, De Función Pública.
- 5.4 Ley 10-04**, De la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom, Programa de Transparencia de la Gestión Pública.
- 5.5 Ley 120-01**, De Código de Ética del Servidor Público.
- 5.6 Ley 82-79**, De declaración Jurada de Bienes.
- 5.7 Ley 200-04: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública**
- 5.8 Decreto 130-05: Reglamento de Aplicación Ley 200-04.**
- 5.9 Decreto 486-12:** Que crea la Dirección General de Ética e integridad Gubernamental (DGEIG).
- 5.10 Decreto 1090-04:** que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la información y Comunicación (OGTIC).
- 5.11 Decreto No. 245-90:** que crea e integra el Patronato del Acuario Nacional.
- 5.12 Resolución 002-2021:** que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- 5.13 ODS 4 2030:** Objetivos de Desarrollo Sostenibles 2030
- 5.14 Nortic-A2 2023:** Norma para el Desarrollo y Gestión de los portales web y la transparencia de los organismos del Estado Dominicano.

6. Políticas del Procedimiento.

- 6.1 El responsable de Acceso a la Información (RAI) debe gestionar las informaciones requeridas, generadas en las unidades involucradas para la validación y publicación oportuna.
- 6.2 Las informaciones presentadas en el portal de transparencia deberán ser veraces, completas, oportunas, congruentes, integrales, actualizadas, confiables, comprensibles y verificables.
- 6.3 Todos los documentos cargados al portal de transparencia deberán contar con una versión en formatos abiertos o cualquier otra característica establecida la Resolución 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia (DGEIG).
- 6.4 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.

- 6.5 Todos los directores y/o encargados de áreas tendrán la responsabilidad de remitir a la Oficina de Acceso a la información (OAI), durante los primeros diez (10) días calendarios de cada mes durante el año, Según lo establecido en la Ley No. 200-04, su reglamento de aplicación Decreto No. 130-05 y la Resolución 002/2021 de la Dirección General de Ética e integridad Gubernamental (DGEIG)
- 6.6 El plazo para recibir las informaciones será el día diez (10) de cada mes, este plazo empieza corre a partir del día uno (1) hasta el día nueve (9) de cada mes para su entrega.
- 6.7 El plazo de la prórroga para la entrega de información será de (5) días después de vencerse el plazo de la entrega el día (9), según 6.6 para la solicitud de la prórroga se remitirá un correo al departamento de la (OAI) justificado dicho plazo.
- 6.8 Las informaciones que serán suministradas por las diferentes áreas a la Oficina de Acceso a la información (OAI) deberán cumplir con la siguiente frecuencia: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales conforme se establece en la resolución 002/2021 de la Dirección General de Ética e integridad Gubernamental (DGEIG).
- 6.9 Es responsabilidad del RAI elaborar este procedimiento, de Planificación y Desarrollo, validarla y de la Dirección General su aprobación. El RAI debe asegurar el fiel cumplimiento de este procedimiento, una vez aprobado por la MAE.
- 6.10 El plazo para publicar las informaciones será desde el día diez (10) hasta el veinte (20) de cada mes en el Portal de Transparencia.
- 6.11 En caso de no publicarse la información sobre regulaciones, deberá emitirse un acto administrativo para fundamentar las causas, con la firma correspondiente.
- 6.12 Cualquier servidor público, empleado o funcionario que actúe con una conducta que violenta, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, según con lo que estable la Ley No. 200-04. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación el Decreto 130-05.
- 6.13 Otras Políticas y lineamientos quedan a criterio de lo que estable la Ley No. 200-04. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación el Decreto 130-05.

7. Descripción de las actividades:

RESPONSABLE	DESCRIPCION
I. Solicitud de Información	
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita las informaciones de la Dirección Administrativa y Financiera, Compras y Contrataciones, Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo mensual o trimestral, según aplique
Director Administrativo y Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe solicitud de información de la OAI, con las siguientes informaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Finanzas: Presupuesto aprobado del año, ejecución del presupuesto (trimestral y semestral), Informes financieros (anual), ingresos y egresos, informes de auditorías, informe de cuentas por pagar, balance general (mensual), activos fijos (semestral) e inventarios (trimestral) b. Compras y Contrataciones: Plan Anual de compras y Contrataciones (PACC), Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Licitaciones restringidas, Sorteos de Obras, Comparaciones de precios, compras menores, Subastas inversas, relación de compras por debajo del umbral, Micro, pequeñas y medianas empresas y relación de Estado de cuentas de suplidores mensualmente y casos de excepción, emergencia nacional, otros casos de excepciones. 3. Gestiona las informaciones, tomando en cuenta si el requerimiento es mensual, trimestral, semestral o anual, revisa la calidad de esta (fidelidad de la información, firma y sellos necesarios, formato requerido, legibilidad, entre otros. Si es conforme, remite al responsable de acceso a la información en formato pdf y como datos abiertos los que se requieran.

Encargada Departamento Recursos Humanos	<p>4. Recibe de OAI la solicitud de las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manual de Cargos vigentes (cuando aplique cambios) b. nóminas fijas y contratados (temporales) conforme a la estructura organizacional de la institución c. nómina de militares, interinatos, trámite de jubilados o de pensión. d. Concursos públicos <p>5. Gestiona las informaciones mensuales, tomando la calidad de esta (fidelidad de la información, firma y sellos necesarios, formato requerido, legibilidad, entre otros. Si es conforme, remite al responsable de acceso a la Información en formato pdf y como datos abiertos los que se requieran.</p>
Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo	<p>6. Recibe de OAI la solicitud de las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Plan Estratégico Institucional (cada 4 años). b. Estructura Organizacional vigente (cuando aplique) c. Manual de Organización y Funciones vigente (cuando aplique). d. Estructura organizacional, manual de organización OAI y Manual de procedimientos de OAI vigentes. e. Plan Annual Operativo (annual). f. Ejecuciones trimestrales de POA. g. Estadísticas Institucionales. h. Informaciones sobre los servicios. i. Proyectos y Programas. j. Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos. k. Calendario de ejecución de programas y proyectos. l. Memoria Institucional. <p>7. Gestiona las informaciones mensuales, tomando la calidad de esta (fidelidad de la información, firma y sellos necesarios, formato requerido, legibilidad, entre otros.</p> <p>8. Si es conforme, remite dentro del lapso de 1 a 9 días calendarios o hábiles, al responsable de acceso a la</p>

	<p>Información en formato pdf y como datos abiertos los que se requieran.</p> <p>9. En caso de que no tenga las informaciones a tiempo, remite un correo al RAI para explicar la situación, resuelve y remite en no menos de 4 días adicionales.</p>
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>10. Recibe de la DAF, DPyD, DJ, RRHH, DT u otra área, vía correo electrónico u otras vías, las informaciones a más tardar los días nueve (9) días de cada mes.</p> <p>11. Verifica las informaciones recibida de las diferentes áreas, si la información es conforme a los requisitos y parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>
II. Actualización y Carga de Información al Portal Único de Transparencia	
Responsable de Acceso a la Información (RAI).	<p>1. Remite por correo electrónico las informaciones al Técnico de Acceso a la Información para evaluación de la calidad de las informaciones, verificando que cada una cumpla con lo descrito en la Resolución DIGEIG No. 002-2021.</p>
Técnico de Acceso a la Información	<p>a) Apartado de Base Legal de la institución</p> <p>2. Revisa información relacionada y toma en cuenta la base legal de la institución considerando lo siguiente: a) Constitución b) Leyes c) Decretos d) Resoluciones e) otras Normativas.</p> <p>b) Apartado de Marco Legal de Transparencia</p> <p>3. Revisa las informaciones recibidas de la RAI considerando la información de las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras Normativas en el marco de la Ley de Transparencia.</p> <p>c) En Apartado de Estructura orgánica de la Institución</p> <p>4. Analiza y actualiza estructura organizacional (cuando aplique) las informaciones publicadas en el Portal Único de Transparencia, relacionadas con: a) Facultades b) Funciones y atribuciones e) Acceder a la norma que les asigna d) Nombre y cargo del funcionario de cada unidad funcional del AN.</p>

d) En Apartado de Oficina de Libre Acceso a la Información.

5. Analiza y actualiza las informaciones relacionadas con la (OAI) siguientes: i. Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) aprobado por el MAP, ii. Manual de organización de la OAI aprobado por el MAP, iii. Manual de procedimiento de la OAI aprobado por el MAP, iv. Estadísticas y balances de gestión de la OAI, v. Informaciones del responsable de acceso a la información (RI), vi. Resoluciones de informaciones clasificada, vii. Índice de documentos disponibles para la entrega, viii. Facilita enlace para Acceder a los Formulario de Solicitud de Acceso a la Información, ix. Índice de Transparencia Estandarizado, x. Enlace al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

e) Apartado de Plan Estratégico Institucional

6. Revisa las evaluaciones y se actualizan la información relacionada con el plan estratégico institucional vigente, tomando en cuenta lo siguiente, i. Informes y logros sobre la Planificación Estratégica Institucional (PEI), ii. Plan Operativo Anual (POA), iii. Memorias Institucionales

f) Apartado de Publicaciones oficiales

7. Analiza y actualiza semanalmente las publicaciones de: i. Boletines ii. Revistas o Cualquier documento oficial de interés público que produzca la institución.

g) Apartado de Estadísticas

8. Analiza y actualiza mensualmente las informaciones sobre las estadísticas de los siguientes: i. Servicios que Ofrece la Institución ii. Servicios más solicitados iii. Recaudación anual por conceptos iv. Fuentes de ingresos anuales.

h) Apartado de Informaciones básica sobre el servicio al público.

9. Analiza y actualiza mensualmente las siguientes; a) Informaciones básica sobre el servicio al público, b)

	<p>Servicios que ofrece la institución u organismo público, indicando, 1) descripción de los requisitos, 2) lugares o ventanilla que deben visitar, horario, teléfono, costo y tiempo que tarde la entrega. c) La carta compromiso ciudadana</p> <p>i) Apartado de Acceso al Portal de 311 sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias</p> <p>10. Verifica y actualiza el enlace directo del portal 311 (311.gob.do), análisis sobre lo siguiente: a) Servicios al Público, sobre quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias por parte del ciudadano, b) Estadísticas trimestrales (311).</p> <p>11. En casos de tener quejas, reclamaciones, denuncias y/o sugerencia, maneja según el procedimiento de Gestión de Quejas, reclamaciones y denuncias.</p> <p>j) Apartado de Declaraciones Jurada de patrimonio</p> <p>12. En este apartado se publican los siguientes: a) declaraciones juradas de patrimonio de todos los funcionarios obligado a presentarla según corresponda, b) enlace directo consulta pública de Declaraciones Juradas de patrimonio de la cámara de cuenta república dominicana</p> <p>13. Validar si estas Declaraciones Juradas del director general, enc. de compras y contrataciones y director administrativo y financiero, corresponden al ocupante de esos cargos.</p> <p>k) Apartado de Evaluación del Presupuesto</p> <p>14. En este apartado se publican los siguientes: i. presupuesto aprobado del año, modificado y el total devengado, ii. ejecución del presupuesto mensual (SIGEF), iii. Informes físicos-financieros trimestral, semestral y anual entregado (DIGEPRES) por Planificación y Desarrollo y la Dirección Administrativa y Financiera.</p>
--	--

l) Apartado de Recursos Humanos

15. evalúa las Nóminas del personal fijo, Temporal y de carácter eventual, publicada para asegurar que contenga los datos requeridos a continuación: i. Fecha, ii. Nombre, iii. Cargo, iv Departamento, v. Ingreso bruto, descuento e ingreso neto, vi. Categoría del Servidor, vii. Enlace al Portal Concursa del MAP.
16. Evalúa la Nómina del personal militar publicada para asegurar que contenga los datos requeridos a continuación: i. Fecha, ii. Nombre, iii. Cargo, iv. Departamento, v. Sueldo.

m) Apartado de Jubilaciones, pensiones y retiros

17. este apartado se Analiza y actualiza las jubilaciones, pensiones y retiros lo siguientes: i. Fecha, ii. Nombre, iii. Cargo, iv. Departamento, v. Estatus, Ingreso bruto, descuento e ingreso neto

n) Apartado de Beneficiarios de Asistencia Social

18. En este apartado se Evaluará los beneficiarios de asistencia social desagregado que se le otorguen Asistencia social, subsidios, becas y ayudas: i. nombre del programa, ii. tipo de programa, iii. objetivo, iv. departamento o dependencia que lo gestiona, v. requisito para postularse, vi. Montos globales asignados, vii. periodo o plazo de postulación, viii. Criterio de evaluación y asignación, ix. Plazos asociados a este procedimiento, si los hubiera. x. nóminas de los beneficiarios, xi. fecha del otorgamiento del beneficio, xii. provincia, sector e identificación de la iniciativa por la cual se le otorgó, monto con el que ha sido beneficiario.

	<p>o) Apartado de compras y contrataciones</p> <p>19. Evalúa, la sección de Compras y Contrataciones tomando en cuenta lo siguientes: i. Lista de proveedores del Estado, Enlace, ii. Cómo registrarse como proveedor del Estado, iii. Enlace.</p>
Director/a, Encargado de área	<p>p) Apartado del Plan anual de compras</p> <p>20. Evalúa los datos del Plan Anual de Compras publicado para asegurar que contenga: i. Año desglosado por mes, ii. Clasificación por cuenta objetar, iii. total</p> <p>q) Apartado de las licitaciones Publicas</p> <p>21. Realiza evaluación sobre las Licitaciones Públicas tomando en cuenta lo siguiente: i. Certificación de Existencia de Fondos, ii. Aviso/Convocatoria, iii. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas, iv. Listado de participantes, v. Acta de adjudicación del Comité de Compras, vi. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, vii. Contrato de adjudicación.</p> <p>r) Apartado de las licitaciones Restringidas</p> <p>22. Realiza evaluación sobre las Licitaciones Restringidas las siguientes informaciones: i. Certificación de Existencia de Fondos, ii. Aviso/Convocatoria, iii. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas, iv. Listado de participantes, v. Acta de adjudicación del Comité de Compras, vi. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, vii. Contrato de adjudicación. Sobre las Licitaciones Públicas tomando.</p> <p>s) Apartado de los procesos de los sorteos de Obras de los procesos de comparaciones de precios</p> <p>23. Evalúa información relacionada con los Sorteos de obras publicados siguientes: i. Certificación de Existencia de Fondos ii. Aviso/Convocatoria iii. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas iv. Listado de</p>

participantes v. Acta de adjudicación del Comité de Compras vi. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer vii. Contrato de adjudicación.

t) Apartado de las Comparaciones de precios

24. Evalúa información relacionada con los datos procesos de compras por Comparaciones de Precios: i. Certificación de Existencia de Fondos ii. Solicitud de compra: Número de expediente, fecha departamento solicitante, solicitud de compra, objetivo de compra, solicitud de compra cantidad, solicitud de compra plazo recepción de ofertas. iii. Aviso/Convocatoria iv. Especificaciones técnicas / Fichas técnicas v. Listado de participantes vi. Acta de adjudicación del Comité de Compras vii. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer viii. Contrato según corresponda.

u) Apartado de los procesos de compra menores.

25. Evalúa los procesos de Compras Menores: i. Certificación de Existencia de Fondos ii. Solicitud de compra: Número de expediente, fecha departamento solicitante, solicitud de compra objetivo de compra, solicitud de compra cantidad, solicitud de compra plazo recepción de ofertas. iii. Aviso/Convocatoria iv. Listado de participantes v. Acta de adjudicación vi. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, vii. Orden de Compra.

v) Apartado de los procesos de compra por debajo del umbral

26. Evalúan la relación de Compras por debajo del umbral: i. Código del proceso ii. Fecha del proceso iii. Descripción de la compra iv. Adjudicatario v. Monto adjudicado.

w) Apartado de subasta inversa.

27. Evalúa informaciones sobre subasta inversa: i. Número del proceso ii. Descripción iii. Enlace directo al proceso en el portal transaccional

x) Apartado de micro pequeña y mediana empresa

28. Evalúa la relación de micro pequeña y mediana empresa:
i. Nombre ii. Tipo de bien o servicio iii. Tipo de Mipyme
iv. Monto adjudicado.

y) Apartado de los Casos de Urgencia

29. Verifica los Casos de Urgencia publicados sobre: i. Informe pericial que ampara el proceso, ii. Resolución de la MAE aprobando el uso de la excepción, iii. Solicitudes/Requerimientos de compras, iv. Certificación de existencia de tondo y cuota de compromiso, v. Informe de evaluación de ofertas, v. Contrato u orden de compra según corresponda

z) Apartado de Casos de seguridad y emergencia nacional

30. Evalúa informaciones de Casos de Seguridad y Emergencia Nacional publicadas en lo relacionado con: i. Decreto del poder ejecutivo ii. Solicitudes/Requerimientos de compras iii. Adjudicación u orden de compra según corresponda

aa) Apartado de Otros Casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12

31. Evalúa información de otros casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12 sobre: i. Resolución del Comité de Compras y Contrataciones ii. Certificación de Existencia de Fondos iii. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer iv. Requerimiento de compra v. Demás documentos exigidos para cada modalidad de excepción vi. Informe pericial que ampara el proceso vii. Informe de evaluación de ofertas.

bb) Apartado de Estado de cuentas a suplidores

32. Analiza y evaluación de las informaciones del Estado de cuentas a suplidores siguientes: i. Fecha de registro ii. No. De factura iii. Nombre del acreedor iv Concepto v. Codificación objetar vi. Monto de la deuda vii. Fecha límite de pago.

cc) Apartado de pagos a proveedores

33. Evalúa de pagos a proveedores en lo relacionado con: i. Proveedor, ii. Concepto iv. Número de factura v. Fecha de factura v. Monto facturado vii. Fechas sin facturas viii. Monto pagado a la fecha xi. Monto pendiente. x. estado.

dd) Apartado de los proyectos y programa

34. Evalúa las informaciones de los programas y proyectos en los siguientes: i. Descripción, ii. Informes de seguimientos y presupuesto a los Programas y proyectos, trimestral.

ee) Apartado de estados financieros

35. Evalúa las informaciones sobre los estados financieros en cuanto: i. Balance general, ii. Estado de resultados, iii. Estado de flujo de efectivo, iv. Estado de cambios en el patrimonio, v. Anexos

36. Toma en cuenta las notas explicativas, Anuales, todo basado en la i. normas de contabilidad emitidas por (DIGECOG), ii. las Normas internacionales de contabilidad (NICSP) Adoptada por (DIGECOG), iii. El

sistema de Análisis de cumplimiento de las normas de contable (SISACNOC).

ff) Apartado de los Informes financieros

37. Evalúa las informaciones sobre los estados financieros en cuanto: i. Balance general, ii. Estado de resultados, iii. Estado de flujo de efectivo, iv. Estado de cambios en el patrimonio, v. Anexos y Notas explicativas, Anuales, todo vasado.

gg) Apartado de Informes de auditoria

38. Evalúa las informaciones sobre los Informes financieros en cuanto: i. Balance General, ii. informe mensual de cuentas por pagar, iii. Informes corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimientos de las normas Contables (SISACNOC) de (DIGECOG), d) Informe cierre Anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las normas de Contables SISACNOC) de (DIGECOG).

hh) Apartado de Relación de ingresos y egresos

39. Evalúa relación de ingresos y egresos en la institución referente a: i. Anexos y notas explicativas ii. Fecha iii.No. de cheque iv. Descripción v. Balance Inicial vi. Débito vii. Crédito viii. Balance al corte, mensual

ii) Apartado de Relación de activos fijos de la institución

40. Evalúa la relación de activos fijos de la institución para asegurar que contengan lo siguiente: a) Fecha de registro b) Código de bienes nacionales e) Breve descripción d) Unidad o departamento donde está ubicado.

jj) Apartado de la Relación de inventario en almacén

41. Realiza evaluación de la relación de inventario en almacén para asegurar que disponga, como mínimo, los siguientes datos: i. Periodo de adquisición ii. Fecha de registro iii. Código de bienes Nacionales (si aplica) iv. Descripción v. Valor f) Existencia

kk) Apartado de Datos Abiertos

42. Realiza evaluación de la relación de Datos Abiertos en los estándares en las normas establecidas en Datos Abiertos en los formatos CSV, ODS, XLSX, los siguientes: i. Estadística de Alimentación, ii. Estadística de Liberación de Tortugas) iii. Estadística de visitante, iv. nóminas de empleados fijos.

II) Apartado de Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

43. realiza evaluación de los trabajos y todo lo concernientes de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): a) Compromiso (CIGCN), b) Plan de Trabajo, Informes de Logros y Seguimiento al Plan, c) Listado de Miembros y Medios de Contacto, d) Planes de Trabajo de la (CIGCN).

mm) Apartado de Consultas públicas

44. realiza evaluación de las informaciones públicas: i. Proceso de consultas abiertas ii. Relación de consultas públicas.

	<p>nn) Apartado de las relaciones de consulta públicas.</p> <p>45. Realiza evaluación de las relaciones de consulta públicas: informaciones cumplen con los requisitos, procede a publicar en el Portal de Transparencia identificando cada información en la carpeta correspondiente con nombre y mes correspondiente</p> <p>46. Una vez evaluado las informaciones recibidas de las áreas, si están conformes a los requerimientos, procede a publicar los documentos según el punto iv. En caso contrario, solicita al área responsable la corrección de este y devolver a la Oficina de OAI.</p>
III. Gestión de Validación de la Actualización del Portal Único de Transparencia	
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica aleatoriamente que los datos actualizados en los apartados corresponden con las informaciones recibidas de las áreas responsables de ejecutarlas. 2. Si todo está conforme, levanta una minuta de la fecha y apartados auditados, sellado y firmado, en caso contrario, Solicita al Técnico de OAI, revisar y actualizar nuevamente la información cargada, conforme a la información recibida y los requisitos establecidos para la misma. 3. Remite formato de encuesta o lectura del código QR de la Encuesta 4. Gestiona resultados
IV. Publicación de Información en el Portal de Transparencia	
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carga los documentos en cada apartado 2. Verifica la efectividad de la carga. 3. Gestiona resultados de la valoración de las publicaciones mensual, trimestral y anual 4. Remite los resultados a los encargados y a la dirección general.
V. Gestión de Publicación de datos Abierto	
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al depto. las informaciones solicitadas en el punto I, en formatos de datos editables

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica la conformidad de las informaciones acordes a los documentos firmados 3. Carga a apartado de datos abiertos.
VI. Rendición de Cuentas de OAI	
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Informe de resultados de Publicaciones actualizadas en el Portal Único de Transparencia, cantidad de quejas, denuncias quejas y sugerencias resultados de encuesta de satisfacción de informaciones, índice de cumplimiento de Transparencia mensual, trimestral y anual 2. Remite a la dirección general y planificación y desarrollo Solicita al depto. colaboración para mejorar los servicios a través de la encuesta. 3. Mantiene actualizado archivo digital
Fin del procedimiento	

8. Instrumentos/ documentos:

- 6.1 Encuesta de Satisfacción de Información Institucional
- 6.2 Informe de Resultados

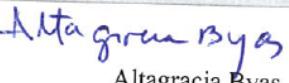
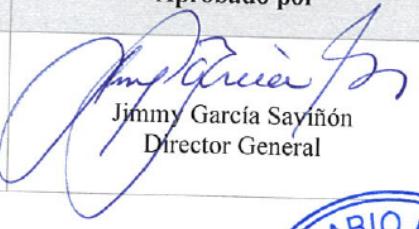
9. Control de Registros:

Control de Registro:			
Código	Nombre del registro	Lugar y tiempo de almacenamiento	Disposición final

10. Historial de Cambios:

Fecha de revisión	Descripción del cambio	Responsable
01/03/24	Creación	Responsable Oficina OAI
28/02/2025	Actualización Logo y DG	Responsable Oficina OAI

11. Aprobación:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Jaime Reinoso Técnico de Oficina de Acceso de la Información Pública	 Altagracia Byas Enc. Planificación y Desarrollo	 Jimmy García Saviñón Director General



• 12. Anexo:
N/A

