

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
DEP-AIP-001-PR-05



	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
4. CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTO	6
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
6. POLÍTICAS Y NORMAS	6
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	12
9. CONTROL DE FIRMAS	14
10. ANEXOS	15

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

1. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir respecto al trámite de solicitudes de acceso a la información pública interpuestas por los ciudadanos/as, a la Dirección General de Aduanas, en cumplimiento con la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de la información y finaliza cuando el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública entrega la respuesta al solicitante.

ÁREAS VINCULADAS

- Áreas internas de la DGA.

MARCO JURÍDICO

- Ley núm. 226-06 y sus modificaciones, que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio de la Dirección General de Aduanas, del diecinueve (19) de julio del 2006.
- Ley núm. 200-04, que aprueba el Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el veintiocho (28) de Julio del 2004.
- Ley núm. 126-02, que aprueba el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, de veintinueve (29) de septiembre de 2022.
- Decreto núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del veintitrés (23) de febrero de 2005.
- Resolución núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, primero (01) de agosto de 2012.
- Resolución núm. 002-2021 DIGEIG, que aprueba la Estandarización de Portales de Transparencia, de fecha veintinueve (29) de junio del 2018.

Estas normas aplican en todo su contexto.

REFERENCIA

- Formulario de Solicitud Acceso a la Información Pública: [Dirección General de Aduanas Portal \(SAIP\)](#). Ver anexo.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- 2.1. **Derecho de acceso a la información:** derecho que tiene toda persona para acceder a la información existente en poder de las Instituciones sujetas al imperio de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2.2. **Departamento de Acceso a la Información Pública:** creado como una dependencia subordinada directamente a la máxima autoridad de cada entidad pública, con el fin de posibilitar y facilitar el acceso a la Información que esta posea, administre o produzca.
- 2.3. **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** órgano que regula el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2.4. **Información: conjunto de datos organizados y procesados** que tienen significado y utilidad para quien los recibe. A diferencia de los datos, que son hechos aislados y sin contexto,
- 2.5. **Información confidencial:** información relativa a las personas y sus datos personales y protegidos por el derecho fundamental de la privacidad.
- 2.6. **Información privada:** datos personales referidos a la vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra y reputación; así como todos aquellos datos personales que están tutelados y protegidos por la Constitución Política y la Ley.
- 2.7. **Información pública:** registro, archivo o dato, contenido en escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los órganos y entidades gubernamentales o de interés público, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control y que no vaya en contraposición a las disposiciones de los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
- 2.8. **Información pública de oficio:** información que los sujetos gubernamentales y de interés público tiene la obligación de poner a disposición del público, por cualquier medio y mantenerla actualizada, sin que medie solicitud de información.
- 2.9. **Información pública reservada:** información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.
- 2.10. **Información reservada:** aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.
- 2.11. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 2.12. **Menoscabo:** reducción, acortamiento, disminución de una cosa.
- 2.13. **Principio de Derecho a la Información Pública como Bien Público:** derecho a la información pública es un bien del dominio público accesible a cualquier persona. La garantía de acceso salvaguarda el derecho de todas las personas a investigar, conocer, recibir, utilizar y difundir la información pública.
- 2.14. **Principio de la garantía del Derecho a la información pública:** entidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de establecer las garantías necesarias para que el acceso a la información pública sea real, efectivo y democrático, debiendo en todo caso, remover los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho, a fin de que las personas conozcan, deliberen y participen sobre la vida política, económica, cultural y social de los estados.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

- 2.15. **Principio de gratuidad de la información pública:** acceso a la información pública en poder de los sujetos obligados es gratuito, sin embargo, la persona que solicite la información debe pagar previamente los costos de las copias o cualquier otro tipo de reproducciones o gastos de envío, sin perjuicio de las cuotas o tarifas que debe erogar por los derechos establecidos en las leyes hacendarias.
- 2.16. **Principio de publicidad:** posibilidad para las partes de tomar conocimiento de las actividades del proceso. La publicidad para las personas no interesadas es un medio de combatir la desconfianza del público hacia las actividades de los funcionarios y servidores públicos.
- 2.17. **Principio de prontitud y expedites de la información:** acceso pronto y expedito a la información pública, tiene por objeto que las personas obtengan la información mediante procedimientos sencillos, rápidos y oportunos.
- 2.18. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** servidor público habilitado para atender y dar trámite a las solicitudes de información.
- 2.19. **Transparencia Pública:** derecho de las personas para conocer sobre el funcionamiento y desarrollo de los actos de los sujetos obligados.
- 2.20. **Subportal de Transparencia:** es una herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información de la entidad.

3. ENTRADAS Y SALIDAS

Inputs ENTRADAS	Solicitud de información pública.
Outputs SALIDA	- Respuesta a la solicitud. - No aprobación de la información solicitada.
Clients CLIENTES	- Áreas internas DGA. - Ciudadano solicitante.
Suppliers PROVEEDORES	- Áreas internas DGA. - Ciudadano Solicitante.
Recursos	- Humanos. - Tecnológicos.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

4. CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTO

Almacenamiento						
Núm.	Documento	Responsable	Tiempo	Almacenaje	Ubicación	Disposición
1	Formulario de solicitud acceso a la información pública	Encargado/a Oficina Libre Acceso a la información	Indefinido	Digital / archivo físico	Carpeta compartida /archivo físico	Indefinido
2	Matriz de solicitudes	Analista de OAI	Indefinido	Digital	Carpeta compartida	indefinido

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Es responsabilidad de la máxima autoridad de las áreas involucradas en este procedimiento:** garantizar la socialización e implementación de todas las actividades que se describen en este documento, promoviendo la comprensión y el cumplimiento por parte de todos los involucrados en este proceso.
- 5.2. **Es responsabilidad del Departamento de Acceso a la Información:** gestionar las solicitudes de información realizadas por los interesados, de acuerdo con establecido en la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.

6. POLÍTICAS Y NORMAS

- 6.1 La Dirección General de Aduanas, debe informar periódicamente de las actividades que desarrolla como entidad y de las personas que cumplen funciones públicas, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.
- 6.2 Las solicitudes de acceso a la información pública deben ser planteadas en forma escrita y contener los siguientes requisitos:
- Nombre completo y características de la persona que realiza la gestión.
 - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - Identificación de la autoridad que posee la información. (opcional)
 - Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas. (opcional)
 - Lugar o medio para recibir notificaciones.

6.3 Vías o medios de solicitud de información:

6.3.1 Vía Física:

- Formulario de Solicitud de Información Pública (**FORM-OAIP-DGA-01**). Ver anexo 1.
- Comunicación física, vía la División de Correspondencia y Archivo, cuando ésta sea dirigida al director general o de manera directa, cuando esté dirigida al Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

6.3.2 Vía electrónica:

- Correo electrónico: oai@aduanas.gob.do
- Formulario Electrónico de Solicitud de Acceso a la Información, a través de Plataforma de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). **Ver anexo 2.**

6.4 Los actos, actividades y la información referida al funcionamiento de la DGA, estarán sometidas a publicidad y a la presentación de un servicio permanente y actualizado con relación a lo siguiente:

- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Programas y proyectos, presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Listados de funcionarios, categorías, funciones y remuneraciones y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por la Ley.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios, condiciones, negociaciones, tarifas, y sanciones.
- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes.

6.5 La Dirección General de Aduanas, debe disponer en su portal web: www.aduanas.gob.do, el "Subportal de Transparencia", con el objetivo de que los ciudadanos puedan obtener información sobre el funcionamiento y desempeño de la institución, con relación a los asuntos administrativos y financieros. Dicha información debe ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible al ciudadano común.

6.6 La Dirección General de Aduanas como entidad que ejerce funciones públicas y ejecuta presupuesto público, tendrá la obligación de proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión y bajo su control.

6.7 Las solicitudes de información deben ser satisfechas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

6.7.1 El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles, en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

6.7.1.1 En este caso, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, se debe comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

6.8 La información solicitada puede ser entregada de manera personal, correo ordinario, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet.

6.9 El acceso público a la información es gratuito, en tanto no se requiera la reproducción de esta.

6.9.1 En todo caso las tarifas cobradas por la Dirección General de Aduanas deben ser tomadas como base de acuerdo con el costo del suministro de la información.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

- 6.9.2 En algunos casos de informaciones correspondientes a Estadísticas, dependiendo de la naturaleza de estas, la DGA puede aplicar un cobro previamente establecido.
- 6.9.3 La Dirección General de Aduanas puede fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demande la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a través de una resolución administrativa.
- 6.9.4 La Dirección General de Aduanas puede establecer tasas diferenciadas, cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines; y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.

6.10 El Departamento de Acceso a la Información, por norma general, no gestionará solicitudes que impliquen algún tipo de pago, tales como requerimientos de estadísticas (cuando aplique), certificaciones u otros casos en los que la información deba ser suministrada directamente por el área interna competente, según la naturaleza del requerimiento (por ejemplo, asuntos jurídicos u otros similares). En estos casos, el Departamento deberá remitir la solicitud al área correspondiente y notificar al solicitante para que continúe el proceso con dicha dependencia y reciba la respuesta adecuada. Se establecen de manera expresa y específica las siguientes restricciones para la entrega de información:

- 6.10.1 Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- 6.10.2 Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- 6.10.3 Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- 6.10.4 Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación.
- 6.10.5 Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- 6.10.6 Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- 6.10.7 Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

- 6.10.8 Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno.
- 6.10.9 Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido debido a un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos.
- 6.10.10 Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares; Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- 6.10.11 Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.
- 6.11 La solicitud de información realizada por los interesados puede ser rechazada, cuando afecte intereses y derechos privados preponderantes, tal como lo establece la Ley núm. 200-04 en su artículo 17, en los siguientes casos:
- 6.11.1 Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.
- 6.11.2 Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- 6.11.3 Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.
- 6.12 La respuesta de las razones del rechazo a la solicitud realizada por el interesado debe ser notificada en forma escrita, en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- 6.12.1 Las informaciones de solicitudes deben ser descritas en la matriz de control de solicitudes en la herramienta de Excel.
- 6.13 Cuando no se trate de datos personales, especialmente protegidos por derecho a la autodeterminación informativa del ciudadano, la Dirección General de Aduanas puede permitir el acceso directo a las informaciones reservadas, recopiladas en sus acervos, siempre y cuando sean utilizadas para el giro normal de las competencias de los entes y órganos solicitantes y se respete, en consecuencia, el principio de adecuación al fin público que dio sentido a la entrega de la información.
- 6.14 Cuando no se disponga otra cosa en las leyes específicas de regulación en materia reservada, se considerará que el término de reserva legal sobre informaciones y datos reservados será de cinco (5) años.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

- 6.15 La Dirección General de Aduanas, debe proporcionar a los medios de comunicación colectiva y periodistas en general, cuando sea requerido, el acceso a los documentos, actos administrativos y demás elementos ilustrativos en los casos que no afecte los intereses públicos y privados preponderantes.
- 6.16 El/la funcionario/a público de la Dirección General de Aduanas, que obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, puede ser sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco (5) años, como lo establece la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 6.17 El Departamento de Acceso a la Información Pública, en caso de que la información solicitada no sea competencia de la Dirección General de Aduanas, debe remitir la solicitud, dentro de los tres (3) días laborables de recibida al organismo, institución o entidad competente para su tramitación y comunicar el hecho al solicitante, suministrando a este el nombre y datos de la institución a la que se haya remitido la solicitud.
- 6.18 Cada una de las etapas y actividades que realizan dentro del proceso para la gestión de las solicitudes de información pública son registradas en la Matriz de Control de Solicitudes de Información Pública de la Dirección General de Aduanas, dicha matriz se constituye en la herramienta de control para dicha gestión.
- 6.19 El/la responsable de Acceso a la Información Pública (RAI), debe reunirse con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) cuando el carácter y la naturaleza de la información así lo requiera.
- 6.20 En los casos que aplique la remisión de información a los interesados, esta debe ser útil, veraz y oportuna, acogiendo además a los lineamientos establecidos en la Ley núm. 200-04 para estos fines.
- 6.20.1 Una vez suministrada la información al contribuyente, el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública debe corroborar con el contribuyente que la información es correcta y medir el nivel de satisfacción de este con la información suministrada mediante encuesta realizada vía correo electrónico y realiza informe trimestralmente de resultados, con el objetivo de detectar áreas de mejora y presentar en el POA.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 El/la interesado/a realiza la solicitud de información, a través de las vías establecidas. **Ver política 6.3.**
- 7.2 El/la encargado/a coordinador recibe solicitud de información, registra en la herramienta de control interno. Analiza solicitud junto al equipo:
- 7.2.1 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la política 7.2. **Continúa en el paso 7.3.**
- 7.2.2 Si no cuenta con los requisitos, contacta al interesado vía telefónica o correo electrónico para que complete la misma. **Continúa en el paso 7.2.2.1**
- 7.2.2.1 El interesado recibe la notificación del/la encargado/a o coordinador/a y completa lo requerido, vía telefónica o correo electrónico. **Continúa en el paso 7.3.**

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

- 7.3 Una vez que valida que la solicitud está completa, el/la encargado/a determina con su equipo el tipo de respuesta que se dará y el área interna que debe suministrar la información, cuando aplique.
- 7.4 El/la coordinador/a asigna un/una técnico para dar respuesta a cada una de las solicitudes vía correo electrónico.
- 7.5 El/la técnico recibe la solicitud de información correspondiente y procede según sea el caso:
- 7.5.1 Si la información ya está previamente publicada en medios impresos, formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, indica al interesado vía correo electrónico, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Art. 13 de la Ley Núm. 200-04. **Fin del procedimiento.**
 - 7.5.2 Si la información solicitada por el/la interesado/a implica un pago o, por su naturaleza, debe ser entregada directamente por el área interna competente (solicitud de información estadística que aplique para pago, solicitud de certificación u otro tipo de solicitud), redirecciona la solicitud al departamento competente, vía correo electrónico o físico, según sea el caso, para que continúen el proceso correspondiente, y den respuesta al interesado.
 - 7.5.2.1 El/la técnico notifica al/la interesado/a el estatus de su solicitud y le pone en contacto con el área que le asistirá, de acuerdo con lo citado en la política 6.9.5. **Fin de procedimiento.**
 - 7.5.3 Si la solicitud no aplica como información pública o es competencia de otra institución, el/la técnico elabora comunicación de respuesta y remite al/la coordinador/a para revisión. **Continúa al paso 7.7**
 - 7.5.4 Cuando corresponde entregar la información solicitada por el/la interesado/a, el/la encargado/a debe requerir dicha información al área interna competente, utilizando el correo electrónico como medio de comunicación. **Continúa al paso 7.6.**
 - 7.5.4.1 El/la encargado/a recibe la solicitud de información. Elabora la respuesta en el formato solicitado y la suministra al técnico, vía correo electrónico o por la vía que considere, de acuerdo con el volumen de las informaciones. **Continúa en el paso 7.6.**
 - 7.5.4.2 El/la técnico recibe del área interna las informaciones solicitadas, verifica que estas correspondan con lo requerido por el interesado y presenta por la vía correspondiente al coordinador para su validación. **Continúa en el paso 7.6**
- 7.6 El/la coordinador/a recibe del/el técnico la comunicación en respuestas a las solicitudes. siguientes informaciones, según aplique:
- 7.7 El/la coordinador/a valida que la comunicación, según sea el caso, cumple con lo establecido en la Ley núm. 200-04.
- 7.7.1 Si esta correcta, remite al/la encargado/a de Acceso a la Información, para su aprobación. **Continúa en el paso 7.8**
 - 7.7.2 Si no está correcta, indica al/la técnica que realice la corrección correspondiente. **Continúa en el paso 7.7.2.1.**

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

7.7.2.1 El/la técnico recibe del/la coordinador/a la indicación de las correcciones que debe realizar, corrige y devuelve al coordinador para validación. **Vuelve al paso 7.7.**

7.8 El/la encargado/a recibe la comunicación de respuesta o las informaciones recibidas del área correspondiente, revisadas por el coordinador:

7.8.1 Si esta correcta, aprueba y remite al técnico para que remita al interesado. **Continúa en el paso 5.9**

7.8.2 Si no está correcta, devuelve al/el coordinador/a para que el/la técnico realice las correcciones correspondientes. **Vuelve al paso 7.7.**

7.9 El/la técnico recibe aprobación de la comunicación de respuesta a la solicitud del/la interesado/a o de la información recibida del área interna y procede según sea el caso:

7.9.1 **Cuando es competencia de otra institución, transfiere** solicitud a la institución competente vía correo electrónico o SAIP y notifica al interesado el estatus de la solicitud, vía correo electrónico.

7.9.2 **Cuando no aplica como Información pública, notifica** respuesta vía correo electrónico, explicando las razones por el cual no aplica, según lo establecido en el art. 17 de la Ley núm. 200-04.

7.9.3 **Cuando procede a entregarle al interesado la información solicitada, entrega** información solicitada al interesado, por cualquiera de las vías establecidas en la política 6.8, según aplique.

7.10 El/la técnico realiza encuesta vía correo electrónico para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública. **Fin del procedimiento.**

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por	Área
01	Documento inicial	Noviembre 2018	Damián Meran	Gerencia de Procesos
02	- Actualización a nuevo formato. - Inclusión de acápite roles y responsabilidades. - Procedimiento general actualizado para mayor entendimiento. - Cambio del viejo dominio al nuevo dominio del correo electrónico: oai@aduanas.gob.do institucional.	Mayo 2021	Jhonatan De Oleo	Gerencia de Procesos

	PROCEDIMIENTO		Código: DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión: 05
			Resp.: Encargado de libre Acceso a la Información Pública

	5. Inclusión del formulario para la solicitud de la información, de manera física y electrónica. Ver anexos.			
03	Se agregaron los pasos núm. 10, 11 y 12.	Julio 2021	Lorens Tejeda	Gerencia de Procesos
04	Actualización a nuevo formato según los nuevos lineamientos de la Gerencia de Procesos.	Noviembre 2022	Bethania Reynoso	Gerencia de Procesos
05	- Actualización a nuevo formato según los nuevos lineamientos de documentación del Departamento de Calidad y Procesos. - Inclusión de la política 6.12.1. acerca de la matriz de solicitudes rechazadas. - Modificación de las políticas 7.10, 7.4, 6.20.1. incluyendo el uso de correo electrónico como herramienta de solicitud y gestión.	Junio 2025	Aida Olivares	Departamento de Calidad y Procesos

767

5

	PROCEDIMIENTO		Código: DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión: 05
			Resp.: Encargado de libre Acceso a la Información Pública

9. CONTROL DE FIRMAS

APROBADO POR				
Nombre	Área	Cargo	Fecha	Firma
Pamela González	Departamento Libre Acceso a la Información Pública	Encargada	30/6/25	
Claudia Jiménez	Departamento Libre Acceso a la Información Pública	Coordinadora	30/6/25	
Nelbry Zapata	Departamento de Calidad y Procesos	Encargada	24/06/25	
Rossanna Emeterio	Departamento de Calidad y Procesos	Coordinadora	26/6/25	

NOTIFICADO A			
Nombre	Área	Cargo	Fecha
Rhadamés Mateo	Gerencia de Auditoría Interna	Gerente	30/06/2025
Oscar D'Oleo Seiffe	Gerencia Legal	Gerente	
Francis A. Almonte	Subdirección de Administrativa y Financiera	Subdirector	
Ángel A. Encarnación	Subdirección Operativa	Subdirector	
Julio A. Pascual	Subdirección de Zonas Francas	Subdirector	
Gabino Jose Polanco	Subdirección Técnica	Subdirector	
Daniel A. Peña	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector	
Amada Méndez	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	
Sumny N. Rojas	Gerencia de Planificación	Gerente	
Amaurys Vélez	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos	Gerente	
Degnys De León	Gerencia de Comunicaciones	Gerente	
Rainiero Olivo	Gerencia de Fiscalización	Gerente	
Raquel E. Soriano	Gerencia de Inteligencia Aduanera	Gerente	
Yessenia Rodríguez	Gerencia de Servicios al Contribuyente	Gerente	

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

10. Anexos

Anexo 1: Formulario solicitud de información pública

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-DGA)		FORM-OAIP-DGA-01		REF. No. Solicitud
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		FECHA		0211
		DÍA	MES	AÑO
1. Nombre del solicitante:				
2. Cédula de Identidad y Electoral:				
3. Nombre de la persona física o jurídica que representa: (si actúa en nombre y representación de otra persona física o jurídica) *				
4. Dirección:				
5. Teléfono No.:		Fax No.:		
6. Correo Electrónico:				
7. Informaciones o datos requeridos: (Financiero, administrativo, contrataciones, otros especifique)				
8. Motivación de la solicitud:				
9. Área o dependencia que posee la información:				
10. Lugar para recibir la información:				
11. Medio para recibir la información: (Seleccione un medio)				
☐ Personal ☐ Correo Electrónico ☐ Páginas Internet ☐ Dispositivo Electrónico (CD)				
FIRMA DEL SOLICITANTE				
Especio reservado a la OAI				
Fecha:				
Solicitud remitida a la siguiente institución competente:				
Costo por la expedición de documentos RDS:				
1. Entregue personalmente la solicitud de información. 2. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica. (*) 3. Pida el acuse recibo de su solicitud de Información. 4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información.				

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	05
		Resp.:	Encargado de libre Acceso a la Información Pública

Anexo 2: Formulario para solicitud de información pública (SAIP).



Formulario para Solicitud de Información Pública

Datos de quien realiza la Solicitud de Información Pública (SIP)
Usted se encuentra realizando una solicitud a: Dirección General de Aduanas (DGA)

Datos persona física

Nombre del solicitante Ingrese su nombre	Cédula de Identidad, Pasaporte o otro Ingrese su documento de identidad
Rango de edad Seleccione uno	Género Seleccione uno
Nivel Académico Seleccione uno	Profesión / Oficio Seleccione uno
Teléfono Ingrese su Teléfono	Correo electrónico Ingrese su Correo electrónico
Provincia / municipio seleccione una provincia / municipio	Dirección

En caso de que desee adjuntar algún archivo (Seleccione uno o varios documentos para adjuntar)

Ningún archivo seleccionado

[Continuar](#)

Este formulario pertenece al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

[Deje un mensaje](#)

