Resolución No. 1/13

La DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto no. 486-12 del veintiuno (21) de agosto del año 2012 emite la siguiente RESOLUCIÓN:

Considerando que entre sus facultades está el asegurar que las instituciones visibilicen la información de libre acceso a la información pública basado en una cultura de transparencia y en lo establecido en las leyes.

Considerando que uno de sus roles es el contribuir a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales.

Considerando que tiene el deber de conducir las políticas y acciones para fomentar la transparencia a los fines de concretar el compromiso del gobierno con el desarrollo de una sociedad justa y transparente.

Considerando el mandato expreso que tiene de asegurar el cumplimiento de la Ley 200-04, su reglamentación y las normativas vinculadas.

Considerando la necesidad de estandarizar las informaciones mínimas que deben ser provistas por la administración, centralizada y descentralizada, en la prestación de un servicio permanente y actualizado de acceso a la información de conformidad con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 200-04 y el 21 de su reglamento de aplicación Decreto 130-05.

Vista la Constitución de la República Dominicana, 2010.

Vista la Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Publica

Vista la Ley 340-06 y 449-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Vista la Ley General de Archivos de la República Dominicana 481-08.

Visto el Decreto 129-11, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 481-08.

Visto el Decreto 543-12, que deroga y sustituye el Decreto 490-07 de aplicación de la Ley 340-06 y sus modificaciones.

Vista la Ley 82-79 sobre Declaración Jurada de Bienes.

Visto el Decreto 287-06, instituye el Sistema Automatizado y Uniforme de Declaración Jurada de Bienes.

Visto el Decreto 130-05, de aplicación de la Ley General 200-04

Visto el Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

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

Visto las Normas y Estándares para la Administración Publica: Portales de Gobierno, de la Oficina Presidencial de las Tecnologías y la Comunicación de 2008.

Visto el Instrumental de autoevaluación a apartados de Transparencia, elaborado por la Unidad Especializada de Acceso a la Información Pública/CONARE/OPTIC/PGR/.

Visto el Segundo Informe de la Consultoría Nacional Experto en calidad y mejora de procesos del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública TAPRD/USAID. 2011.

R E S U E L V E:

Artículo 1. En todo Portal/Pagina gubernamental debe existir una sección de Transparencia fácilmente accesible desde la Página de Inicio e identificada bajo el título de **"Transparencia"**. Todo apartado de Transparencia debe estar estructurado respetando el siguiente mapa de sitio:

1. **Base legal de la Institución**
    a. **Constitución de la República Dominicana**
    b. **Leyes**
    c. **Decretos**
    d. **Resoluciones**
    e. **Otras normativas**
2. **Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes y Decretos**
    a. **Leyes**
        i. Ley de Función Pública 41-08.
        ii. Ley General de Archivos 481-08.
        iii. Ley 13-07 sobre el Tribunal Superior Administrativo
        iv. Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
        v. Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
        vi. Ley 498-06 de Planificación e Inversión Publica
        vii. Ley 340-06 y 449-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y reglamentación complementaria.
        viii. Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
        ix. Ley 6-06 de Crédito Público
        x. Ley 567-05 de Tesorería Nacional
        xi. Ley No. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
        xii. Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y reglamentación complementaria
        xiii. Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
        xiv. Ley 82-79 sobre Declaración Jurada de Bienes

    b. **Decretos**
        i. Decreto 543-12, que sustituye el 490-07 reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, y Obras
        ii. Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

iii. Decreto 129-10 que aprueba el reglamento de la Ley General de Archivos.
iv. Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
v. Decreto 528-09 reglamento orgánico funcional del Ministerio de Administración Publica
vi. Decreto 527-09 reglamento estructura orgánica, cargos y política salarial.
vii. Decreto 525-09 reglamento de evaluación del desempeño y promoción de los servidores y funcionarios públicos
viii. Decreto 524-09 reglamento de reclutamiento y selección de personal en la administración pública.
ix. Decreto 523-09 reglamento de relaciones laborales en la administración pública.
x. Decreto 491-07 que establece el reglamento de aplicación del Sistema Nacional de Control Interno.
xi. Decreto 287-06 sobre Declaración Jurada de Bienes
xii. Decreto No. 441-06 sobre Sistema de Tesorería de la República Dominicana.
xiii. Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
xiv. Decreto 1523-04 que establece el Procedimiento para la Contratación de Operaciones de Crédito Público Interno y Externo de la Nación.
xv. Decreto 149-98 que crea las Comisiones de Ética Pública

c. **Resoluciones**
i. Reglamento No. 06-04, de aplicación de la Ley 10-04 de Cámaras de Cuenta.
ii. Reglamento No. 09-04, sobre Procedimiento para la Contratación de firmas de Auditorias Privadas Independiente.

3. **Estructura orgánica de la Institución**
4. **Normativas: Derechos de los Ciudadanos de Acceder a la Información Pública**
5. **Oficina de Libre Acceso a la Información**
   a. Estructura organizacional de la oficina de libre acceso a la información pública (OAI)
   b. Manual de organización de la OAI
   c. Manual de Procedimiento de la OAI
   d. Estadísticas y balances de gestión OAI
   e. Nombre del Responsable de Acceso a la Información y los medios para contactarle.
   f. Información clasificada
   g. Índice de documentos disponibles para la entrega
   h. Formulario de solicitud de información pública

6. **Plan estratégico de la institución**
    a. Planificación estratégica
    b. Informes de logros y/o seguimiento del Plan estratégico
7. **Publicaciones oficiales**
8. **Estadísticas institucionales**
9. **Servicios al público**
10. **Acceso al Portal de 311 sobre Quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias.**
11. **Declaraciones Juradas de Bienes**
12. **Presupuesto**
    a. Presupuesto aprobado del año.
    b. Ejecución del presupuesto
13. **Recursos Humanos**
    a. Nomina de empleados
    b. Jubilaciones, Pensiones y retiros
    c. Vacantes
14. **Beneficiarios de programas asistenciales**
15. **Compras y Contrataciones**
    a. Lista de proveedores
        i. Lista de proveedores del Estado
        ii. Lista de compras y contrataciones realizadas y aprobadas.
    b. Como registrarse como proveedor del Estado
    c. Plan Anual de Compras
    d. Licitaciones Públicas
        i. Aviso
        ii. Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
        iii. Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
        iv. Contrato de adjudicación.

    e. Licitaciones restringidas
        i. Aviso
        ii. Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
        iii. Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
        iv. Contrato de adjudicación.

    f. Sorteos de Obras
        i. Aviso
        ii. Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
        iii. Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
        iv. Contrato de adjudicación.

g. Comparaciones de precios
    i. Solicitudes de compras o contrataciones
    ii. Acta de adjudicación de comité de licitaciones
    iii. Contrato

h. Compras menores
    i. Solicitudes de compras o contrataciones
    ii. Orden de compras

i. Casos de emergencia y urgencias
j. Estado de cuentas de suplidores

16. **Proyectos y Programas**
    a. Descripción de los Programas y Proyectos
    b. Informes de seguimiento a los programas y proyectos
    c. Calendarios de ejecución de programas y proyectos
    d. Informes de presupuesto sobre programas y proyectos.
17. **Finanzas**
    a. Balance general
    b. Relación de Ingresos y Egresos
    c. Informes de auditorias
    d. Relación de activos fijos de la Institución
    e. Relación de inventario en Almacén

Artículo 2. En el apartado de Transparencia los órganos de administración del Estado deberán mantener a disposición de la sociedad de forma permanente y actualizada la información como se detalla continuación:

1.1. Base legal de la Institución

Deberán incorporarse en este apartado 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 ordenaran cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Se indicara 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 integro.

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 modifico.

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. En el caso de que no exista una reglamentación complementaria, deberá hacerse mención de esta circunstancia al lado de la Ley correspondiente. Esto se hará colocando al lado de la misma la leyenda "sujeta a reglamentación" o las siglas entre paréntesis "(SR)".

Dentro de este apartado también se publicaran las resoluciones, y otros actos y documentos de la institución que complementen el marco regulatorio. Deberán ser publicadas respetando los mismos lineamientos precedentemente establecidos.

1.2. Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes y Decretos

Deberán incorporarse en este apartado 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, por tipo de norma, indicando su denominación, su número, su fecha de publicación y un enlace al documento que contenga su texto integro.

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 modifico.

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. En el caso de que no exista una reglamentación complementaria, deberá hacerse mención de esta circunstancia al lado de la Ley correspondiente. Esto se hará colocando al lado de la misma la leyenda "sujeta a reglamentación" o las siglas entre paréntesis "(SR)".

1.3. Estructura orgánica de la Institución.

Este apartado 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 de un organigrama o esquema en el que se establezca con claridad todos los departamentos, unidades, o dependencias que componen la institución, sea cual fuere la denominación que tengan. Para esto se dispondrá la presentación del último organigrama de la institución aprobado por el Ministerio de Administración Pública, con indicación de la fecha de su última revisión.

En el caso de que la institución haya iniciado un proceso de reestructuración interna de su organigrama, se deberá indicar esta mención con indicación de la norma que lo sustenta y la fecha en que se inició dicho proceso.

Se considerara como buena práctica:

- La descripción de las funciones de cada departamento, unidad o dependencia con indicación expresa de los artículos y normativa que le confieren dichas atribuciones.
- Presentar la información a través de un organigrama con vínculos que permitan con solo 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.

1.4. Normativas: Derechos de los Ciudadanos de Acceder a la Información Publica

Deberá incorporarse en este apartado una lista de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

1.5. Oficina de Libre Acceso a la Información

1.5.1. Estructura organizacional de la oficina de libre acceso a la información pública (OAI)

Se colocara en este apartado un organigrama 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.

1.5.2. Manual de organización de la OAI

En este apartado se colocara el Manual de organización de la Oficina de Acceso a la Información, el cual debe ser elaborado de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Administración Pública y sometido a este para su aprobación.

1.5.3. Manual de Procedimiento de la OAI

En este apartado se colocara el Manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, el cual debe ser elaborado de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

1.5.4. Estadísticas y balance de Gestión de la OAI

En este apartado se colocara un informe trimestral con las estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información pública.

Se considerara como buena práctica la colocación de un informe anual consolidado con las estadísticas y balances de gestión de la OAI.

1.5.5. Nombre del Responsable de Acceso a la Información y los medios para contactarle.

Deberá aparecer el nombre del Responsable de acceso a la información pública, dirección, números de contacto, fax (si lo hubiere), y correo electrónico.

1.5.6. Acto administrativo o resolución de clasificación de la información

En este apartado las instituciones deberán incluir todos los actos administrativos de clasificación de información, indicando la denominación de la materia, el número y la fecha de su emisión. Se

ordenaran por orden cronológico (el mas nuevo arriba). Se incluirá un enlace al acto administrativo o resolución de clasificación.

El acto administrativo o resolución deberá contener:

- El nombre y cargo de quien clasifica la información;
- El organismo, institución, entidad y/o fuente que produjo la información;
- Las fechas o eventos establecidos para el acceso público;
- Los fundamentos de la clasificación;
- En caso de corresponder, la partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público;
- 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 en el periodo informado".

1.5.7. Índice de documentos disponibles para la entrega

Este enlace contendrá una lista ordenada en forma cronológica (el mas nuevo arriba) y por tipo, de todos los documentos relativos al presupuesto público que se encuentran disponibles de forma inmediata para su entrega o consulta.

Se indicara si el documento está disponible a través del Portal de Transparencia, en los archivos de la Oficina de Acceso a la Información Pública, en el Centro de Documentación (si lo hubiere), biblioteca de la institución (si lo hubiere), o cualquier otra instancia que corresponda. También se indicara el formato en el cual se encuentra disponible.

Este índice se deberá actualizar mensualmente.

1.5.8. Formulario de solicitud de información publica

Este enlace deberá desplegar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. El mismo deberá contener, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 200-04 lo siguiente:

- Fecha de la solicitud (obligatorio)
- Nombre del solicitante(obligatorio)
- Cedula del solicitante, pasaporte si es extranjero (obligatorio)
- Nombre de la persona jurídica (si aplica, obligatorio)

- RNC de la persona jurídica (si aplica , obligatorio)
- Dirección(obligatorio)
- Teléfono (opcional)
- Correo electrónico (opcional)
- Informaciones o datos requeridos (obligatorio)
- Motivación simple de la solicitud (obligatorio)
- Autoridad pública que posee la información (obligatorio)
- Lugar para recibir la información(obligatorio)
- Medio para recibir la información(obligatorio)

En caso de que el solicitante sea una persona jurídica o actúe en representación de otra persona física, quien solicite deberá anexar el documento que justifica su calidad para actuar en nombre de esa persona física o jurídica (poder notarial, acta del consejo legalizada).

Si es un solicitante habitual bastara que aporte su calidad en una sola ocasión siempre y cuando así lo especifique el poder de representación y/o acta del consejo.

Se considera como buena práctica que el formulario de solicitud pueda ser cumplimentado en línea y enviado a través del mismo portal. En estos casos siempre se deberá generar un acuse de recibo automático de recepción de la solicitud al solicitante.

En el formulario en línea, el campo para identificar la información a solicitar deberá tener, como mínimo 12,000 caracteres.

En todo caso la institución u organismo deberá abstenerse de demandar al solicitante como requisito obligatorio, informaciones adicionales no contempladas en la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación.

1.6. Plan estratégico de la institución

1.6.1. Planificación estratégica.

En este apartado la institución colocará el Plan Estratégico Institucional.

En el caso de que la institución no cuente con un Plan Estratégico deberá en este enlace expresarse esta circunstancia.

1.6.2. Informes de logros y/o seguimientos del Plan estratégico.

Se publicaran por separado bajo el titulo "Informes de Gestión" las memorias anuales, con indicación del año de cada una, acompañada de un enlace al documento integro.

Se considerara como buena práctica que la institución publique los Planes operativos anuales (POA) del Plan Estratégico así como informes semestrales de los avances del referido POA.

1.7. Publicaciones oficiales

Se publicaran en este apartado la versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público que produzca la institución.

Deberá disponerse por tipo (si aplica) y en orden cronológico, la más nueva arriba.

En el caso de que la institución no elabore revistas, ni boletines deberá hacerse constar esta circunstancia bajo la leyenda "" no posee publicaciones oficiales"

1.8. Estadísticas institucionales

En este apartado se publicaran 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 resultados.

Los índices, estadísticas y valores oficiales deberán presentarse por tipo (Ej. estadísticas de los servicios que ofrece la institución, estadística 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 presentaran en formato numérico y de grafico (si es posible). Toda persona deberá tener la opción para descargarlo en PDF. Su publicación se hará mínimo de forma trimestral.

1.9. 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.

1.10. Acceso al Portal de 311 sobre Quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias.

En este apartado se colocara en banner hipervinculado que conduzca al Sistema 3-1-1. www.311.gob.do , el cual será el único enlace que debe tener la página WEB de la institución para recibir todas las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias.

1.11. Declaraciones Juradas de Bienes

El art 146, numeral 3 de la Constitución de la República Dominicana establece que es obligatoria la declaración jurada de bienes de las y los funcionarios públicos, a quienes corresponde siempre probar el origen de sus bienes, antes y después de haber finalizado sus funciones o a requerimiento de autoridad competente.

En ese sentido la Ley número 82, del 16 de diciembre del 1979 norma todo lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes, mientras que el Decreto 287-06 establece el nuevo Sistema Automatizado y Uniforme de Declaración Jurada de Bienes, y el formulario diseñado y administrado electrónica y digitalmente a través de la página de Internet habilitada para estos fines por la Tesorería Nacional y el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa (DPCA).

De igual forma, el Decreto 486-12, en su artículo 6, numeral 28 instruye a la DIGEIG coordinar con las instituciones de control, fiscalización y auditoria: Cámara de Cuentas, Contraloría General de la Republica y Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa (DPCA) a los fines de cumplir con sus funciones fundamentales. Confiriéndole los numerales 30 y 31 funciones relativas a la exigencia de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes.

En ese sentido, este apartado deberá presentar la versión pública de las declaraciones juradas de los funcionarios obligados por la Ley 82-79 de declaraciones juradas de bienes, conforme a las normativas y sistemas vigentes.

Los funcionarios que están obligados por Ley a presentar su Declaración Jurada de Bienes son:

a) El Presidente y el Vicepresidente de la República;
b) los Senadores y Diputados;
c) los Ministros y Vice-Ministros;
d) el Gobernador y el Vicegobernador del Banco Central;
e) los Administradores y Gerentes de bancos estatales.
f) los Síndicos, Regidores y Tesoreros municipales;
g) los Jueces,
h) los miembros del Ministerio Público

i) los miembros de la Cámara de Cuentas;
j) los Administradores y Sub administradores Generales;
k) los Directores y Subdirectores Generales;
l) los Presidentes y Vicepresidentes y los administradores de empresas estatales.
m) los Gobernadores provinciales,
n) el Contralor y Auditor General de la Nación,
o) el Tesorero,
p) los Colectores de Rentas Internas,
q) los Colectores de Aduanas.
r) El jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, y
s) El Jefe de la Policía Nacional.

En los casos en que el sistema automatizado no elaborare de forma automática la versión pública, la oficina de acceso a la información realizara las tachas correspondientes sobre el documento a los fines de impedir el acceso de terceros a los siguientes datos personales: cedula de identidad electoral de padres, cónyuges, hijos, nombres de hijos menores de edad, número de cuenta bancaria, dirección del domicilio del declarante, dirección del domicilio de padres, dirección de correo electrónica personal, numero de teléfonos personales.

En todo caso se indicara que sobre el documento se han protegido los datos personales, mediante un sello o leyenda que rece *"los datos personales han sido protegidos de conformidad con el art.18 Ley General Libre Acceso Información Pública y el art 28 de su reglamento de aplicación".*

1.12. Presupuesto

1.12.1. Presupuesto aprobado del año.

Las instituciones u organismos públicos deberán presentar información sobre el presupuesto asignado. En este primer enlace publicaran el presupuesto anual aprobado por la Ley de Presupuesto General del Estado, así como las modificaciones que experimente este presupuesto una vez estas hayan sido promulgadas.

El presupuesto se presentará en columnas indicando el año, y el presupuesto aprobado según la modalidad de *clasificación objetal del gasto*, por lo que se visualizaran las siguientes columnas: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, transferencias corrientes, activos no financieros y el total.

1.12.2. Ejecución del Presupuesto.

En este enlace se informara sobre la ejecución mensual de su presupuesto. Se utilizara para los fines de publicación en la página WEB el modelo de clasificación objetal del gasto.

Se considerara como buena práctica incluir la ejecución de presupuesto con mayores detalles, tales como los que ofrece la clasificación geográfica, funcional o económica, según corresponda.

1.13. Recursos Humanos

1.13.1. Nomina

En este apartado se publicara una lista de las personas naturales designados, contratadas y en comisión de servicio por la institución u organismo público con identificación del nombre, función y sueldo.

Al presentar esta lista, se deberá visualizar por separado:

a) el personal que trabaja por nomina fija, indicando el status (Ej. designado, en comisión de servicio).
b) el personal contratado, indicando la fecha de inicio del contrato.

En los casos de instituciones con presencia nacional deberá desagregarse la nomina para cada Dependencia. Se utilizara para ellos los mismos lineamientos a) y b)

Toda esta información puede ser provista también a través de una Consulta automatizada que permita tal desagregación.

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 el periodo informado".

1.13.2. Jubilaciones, pensiones y retiros.

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

El Ministerio de Hacienda publicara la lista de jubilados, pensionados y retiros, con la desagregación de nombre, institución u organismo, acción, fecha y monto de la misma.

A los fines de resultar consecuentes con la normativa legal existente en la materia, en el caso de que existan fondos complementarios aprobados a estos fines, la institución deberá publicar la lista de jubilaciones y pensiones otorgadas 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*".

1.13.3. Vacantes

Toda persona tiene derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad, y los ascensos serán en base al principio del merito. En cumplimiento a la Ley 41-08, y al literal j del artículo 3 de la Ley 200-04 este apartado presentara una relación de las vacantes de la institución indicando: el grupo ocupacional, el puesto, el perfil requerido y salario, así como las características del concurso (interno o externo) según corresponda.

1.14. Beneficiarios de programas asistenciales

Las instituciones que tengan programas sociales de subsidios u otros beneficios deberán hacer una publicación para cada tipo de programa, indicando:

a) el nombre el programa,
b) el subsidio o beneficio detallando: unidad, 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,
c) objetivo del subsidio o beneficio;

En el caso de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación de la iniciativa por la cual se le otorgó. Dicha nómina excluirá los datos personales, por ejemplo foto, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello implique la revelación de datos sensibles, esto es, de datos personales que se refieran a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En estos casos deberá

informarse el número total de beneficiarios y las razones debidamente motivadas de la exclusión de la nómina.

En caso de que la institución u organismo no tenga programas asistenciales deberá hacerse constar esta circunstancia colocando la leyenda "no aplica".

1.15. Compras y Contrataciones

Las obligaciones de esta apartado podrán ser provistas por medio de la documentación física correspondiente previamente digitalizada en pdf o a través de una consulta automatizada que permita conocer las informaciones de compras de publicidad obligatoria según se desglosa en los literales del este apartado.

De igual forma podrán ser provistas colocando un enlace al Portal **http://comprasdominicana.gov.do/** o vinculo que lo reemplace, siempre y cuando la información se encuentre allí disponible.

Como regla general a medida que las instituciones vayan avanzando en el proceso de integración al Sistema Integrado de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) toda la información desplegada deberá estar enlazada al SIGEF.

Para cada una de las modalidades se publicara la información en orden cronológico (la más nueva arriba).

Se presenta a continuación el detalle de este apartado:

a. Lista de proveedores
   i. Lista de proveedores del Estado

En este apartado se incluirá un enlace directo a la lista de proveedores del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas http://dgcp.gob.do/index.php?option=com_content&view=article&id=231&Itemid=175, o aquel que lo reemplace.

   ii. Lista de compras y contrataciones realizadas y aprobadas.

En este apartado se deberá desplegar la lista de proveedores de la institución, durante el periodo informado, con la indicación mínima de la siguiente información: fecha de registro, número de contrato u orden de compra, breve descripción, proveedor, monto.

b. Como registrarse como proveedor del Estado

Se presentaran el enlace:
http://dgcp.gob.do/index.php?option=com_content&view=article&id=76&Itemid=106, o aquel que lo sustituya, el cual vincula a los requisitos que la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas ha establecido para ser proveedor del Estado.

También se podrá incorporar un documento PDF con dichos requisitos.

c. Plan Anual de Compras

En este apartado la institución u organismo publicara la proyección de compras para el año informado. El mismo se estructurara partiendo de la *clasificación objetal* del presupuesto (ej. servicios no personales, materiales y suministros, activos no financieros) y se desplegara el año desglosado por mes. Se incluirá una columna de total.

d. Licitaciones Públicas

En este apartado se publicaran las licitaciones públicas que realice la institución desde el momento mismo del aviso.

En caso de que no exista en el periodo informado ningún proceso de compra o contratación bajo esta modalidad se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "durante este período *no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad".*

El apartado deberá incluir el siguiente detalle:

iii. Aviso
iv. Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
v. Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
vi. Contrato de adjudicación.

e. Licitaciones restringidas

En este apartado se publicaran las licitaciones restringidas que realice la institución desde el momento mismo de la invitación.

En caso de que no exista en el periodo informado ningún proceso de compra o contratación bajo esta modalidad se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "durante este período *no se realizo ningún proceso de compras bajo esta modalidad".*

El apartado deberá incluir el siguiente detalle:

vii. Aviso/Invitación
viii. Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
ix. Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
x. Contrato de adjudicación.

f. Sorteos de Obras

En este apartado se publicaran los sorteos de obras que realice la institución desde el momento mismo del aviso. Deberá incluir el siguiente detalle:

xi. Aviso
xii. Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
xiii. Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
xiv. Contrato de adjudicación.

g. Comparaciones de precios

En este apartado se publicaran las compras de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores que no pasen el umbral para una modalidad de compra y contratación superior.

En caso de que no exista en el periodo informado ningún proceso de compra o contratación bajo esta modalidad se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "durante este período *no se realizo ningún proceso de compras bajo esta modalidad".*

El apartado deberá incluir el siguiente detalle:

xv. Solicitudes de compras o contrataciones

Las solicitudes de cotización deberá incluir el numero, la fecha de solicitud, la unidad o departamento solicitante, el objetivo de la compra, breve descripción de los bienes o servicios que solicitan, la cantidad, el plazo de recepción de ofertas según corresponda e información de contacto para presentación de ofertas.

xvi. Acta de adjudicación de comité de licitaciones
xvii. Contrato

h. Compras menores

En este apartado se publicaran las compras menores de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores que no pasen el umbral para una modalidad de compra y contratación por comparación de precios o superior.

En caso de que no exista en el periodo informado ningún proceso de compra o contratación bajo esta modalidad se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "durante este período *no se realizo ningún proceso de compras bajo esta modalidad".*

El apartado deberá incluir el siguiente detalle:

xviii. Solicitudes de compras o contrataciones

Las solicitudes de cotización deberá incluir el numero, la fecha de solicitud, la unidad o departamento solicitante, el objetivo de la compra, breve descripción de los bienes o servicios que solicitan, la cantidad, el plazo de recepción de ofertas según corresponda e información de contacto para presentación de ofertas.

xix. Orden de compras

Para cada proceso finalizado deberá presentarse información de la orden de compras que deberá contemplar el numero, la razón social del proveedor, la descripción de los bienes o servicios adquiridos, cantidad, valor total de la compra y fecha de la adquisición.

i. Casos de emergencia y urgencias.

En los casos de seguridad y emergencia nacional se publicara en este apartado el decreto del Poder Ejecutivo que sustenta la declaratoria y los requerimientos de la obra, bien o servicio.

En los casos de urgencia y en todas las demás excepciones se publicaran en este apartado la resolución motivada de la máxima autoridad recomendando el uso de la excepción y el informe pericial que la justifica.

Así mismo, para uno u otro caso, se hará publicidad en este apartado de la invitación a participar. Si el monto involucrado supera el umbral de una Licitación Pública Nacional deberá presentarse la publicación en el periódico de amplia circulación nacional.

Finalmente se publicarán en este apartado los resultados de los procesos y los contratos u órdenes de compras.

j. Estado de cuentas de suplidores

En este apartado se deberá desplegar el estado de cuenta por pagar a suplidores del periodo informado, con la indicación mínima de la siguiente información: fecha de registro, número de factura o comprobante, nombre del acreedor, concepto, codificación objetal, monto de la deuda, fecha límite de pago.

1.16. **Proyectos**

En este apartado se colocara una lista de todos los programas y proyectos que tenga la institución. Se publicaran en orden cronológico, el más nuevo arriba.

Se presentaran por separado los programas y los proyectos. Cada unos de ellos debe contener el siguiente desglose:

a. Descripción
b. Informes de seguimiento
c. Calendarios de ejecución
d. Informes de presupuesto

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: "no aplica", "no existen programas en el periodo informado", o "no existen proyectos en el periodo informado".

En caso de que no cuente con informes de seguimiento en el periodo informado, calendarios de ejecución y/o informes de presupuesto debe también hacerse constar esta circunstancia.

2.17 Finanzas

a. Balance general

Este apartado dispondrá mensualmente el balance general de la institución. Dicho balance presentara: los activos corrientes y no corrientes, el total de activos corriente, y el total de activos no corrientes, los pasivos corrientes y los no corrientes, , el patrimonio, el total patrimonio neto del gobierno central, y el total de pasivos y patrimonio.

b. Relación de ingresos y egresos.

En este apartado presentara mensualmente el documento denominado "libro banco", el cual presenta las siguientes informaciones: cuenta bancaria, fecha, número de cheque o transferencia, descripción, balance inicial, debito, crédito, balance al corte.

c. Informes de auditorias

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

institución deberá publicar el informe final efectuada por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y/o por la empresa externa contratada a estos fines, si los hubiere.

Al presentar las auditorias deberá visualizarse la siguiente información: titulo de la auditoria, indicación de la entidad que hizo la auditoria, fecha de inicio y termino de la auditoria, periodo auditado, fecha de publicación del informe de auditoría, y un enlace al informe final integro y sus aclaraciones.

En el caso de que no existan auditorias debe hacerse constar esta circunstancia indicando "no existen auditorias en el periodo informado".

d. Relación de activos fijos de la Institución

Este apartado presentara una relación de los activos fijos de la institución u organismo, la cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: fecha de registro, código de bienes nacionales, breve descripción de activo fijo, unidad o departamento donde está ubicado, valor.

e. Relación de inventario en Almacén

Este apartado presentara una relación del inventario en almacén, la cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: periodo de adquisición, fecha de registro, código de Bienes Nacionales (si aplica), Código Institucional, breve descripción del activo o bien, valor, existencia.

Artículo 3. 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 al público.

Artículo 4. En los apartados que no se indique un periodo diferente, se entiende que información actualizada y oportuna implica la obligatoriedad de disposición mensual de la información en los portales de transparencia.

Artículo 5. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental publicara en su Portal Web www.digeig.gob.do , en el enlace de la Dirección relativa a Acceso a la Información Pública Gubernamental, a modo ilustrativo, modelos de plantillas cuyo formato cumplen con las instrucciones del presente documento.

Artículo 6. Toda institución podrá, una vez alcanzada la fase obligatoria de publicidad, profundizar los niveles de acceso a la información, de conformidad con el interés de la sociedad de saber cómo se ejecuta el presupuesto público, y respetando en todo momento el cuidado de otros derechos fundamentales, como es el caso del derecho de protección de datos personales.

Artículo 7. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, emitirá oportunamente lineamientos a los fines de apoyar el establecimiento de niveles cada vez más profundos de transparencia.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana, a los treinta (30) días de enero del año Dos Mil Trece (2013).-

Dr. Marino Vinicio Castillo
Director General DIGEIG