



**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

**PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD DE ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA**

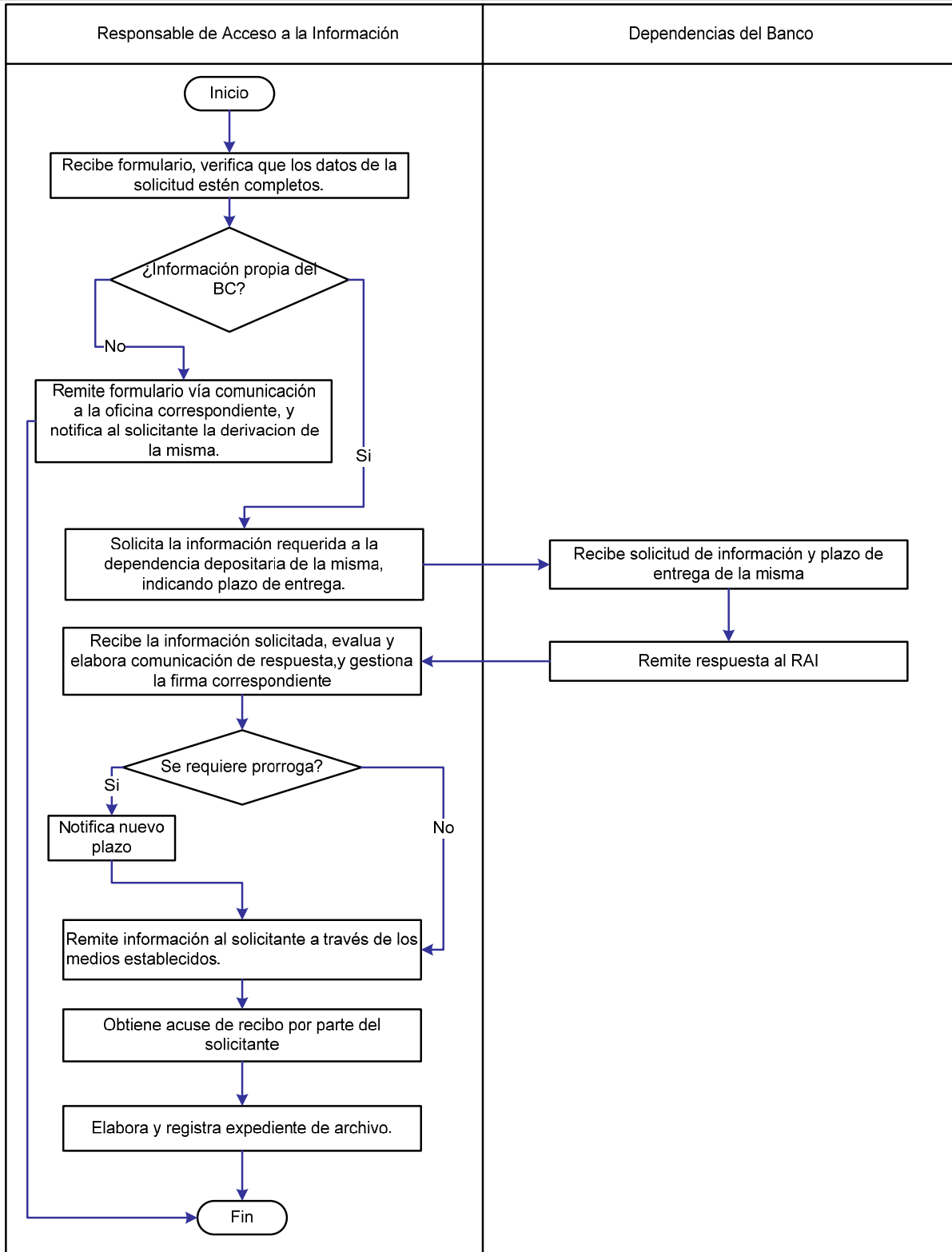
Santo Domingo de Guzmán, D. N.  
Septiembre, 2010

## CONTENIDO

	Página
1. Diagrama de Flujo.....	1
2. Propósito.....	2
3. Alcance .....	2
4. Referencia.....	2
5. Definiciones, Acrónimos y Siglas.....	2
6. Normas .....	3
7. Descripción .....	4

# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO DOC.:  
PD-05-033

VERSION DOC.:01

CODIGO  
FORMATO  
F13001

VERSION  
FORMATO  
A

ELABORADO POR:  
Especialista en Organización y  
Procedimientos 3

APROBADO POR:  
Gerente

Pág. 1 de 5

Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, salvo el original y las copias selladas como "Documento Controlado".

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### 2. PROPOSITO

Atender las solicitudes realizadas por los interesados en información de carácter público, asegurando la entrega oportuna de la misma, en cumplimiento de la Ley No. 200-4 General de Libre Acceso a la Información Pública del 28 de julio del 2004.

### 3. ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud de información, hasta la notificación de la respuesta correspondiente al solicitante.

### 4. REFERENCIA

#### 4.1 Referencia Desde:

- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio del 2004 y su Reglamento de Aplicación promulgado bajo el Decreto N° 130-05 de fecha 25 de febrero del 2005.

#### 4.2 Referencia Hacia:

- FO-05-030 Formulario "Solicitud de Información Pública".

### 5. DEFINICIONES, ACRONIMOS Y SIGLAS

5.1 RAI : Responsable de Acceso a la Información. Se refiere al personal que desempeña estas funciones de acuerdo a la Ley 200-4 General de Libre Acceso a la Información Pública.

5.2 OAI : Oficina de Acceso a la Información. Se refiere al área responsable de canalizar las solicitudes de información pública, de acuerdo a la Ley 200-4 General de Libre Acceso a la Información Pública.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			CODIGO DOC.: PD-05-033	VERSION DOC.:01
CODIGO FORMATO F13001	VERSION FORMATO A	ELABORADO POR: Especialista en Organización y Procedimientos 3	APROBADO POR: Gerente	Pág. 2 de 5

Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, salvo el original y las copias selladas como "Documento Controlado".

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### 6. NORMAS

- 6.1. Las solicitudes de información de la Institución, se realizarán mediante el FO-05-030 Solicitud de Acceso a la Información Pública, disponible en la página Web de la institución para ser completado vía electrónica o escrita. En caso de que el solicitante no pueda completar el formulario, el mismo será llenado por el responsable de acceso a la información y el solicitante lo suscribirá con alguna señal que lo identifique.
- a. En caso de que la solicitud sea realizada mediante una comunicación que sustente los motivos del requerimiento y contenga todos los datos del formulario, no se requerirá el llenado del mismo.
- 6.2. Cuando el solicitante actúe en representación de otra persona física o jurídica, acreditará legalmente dicha representación.
- 6.3. La información requerida por los interesados será entregada mediante comunicación escrita, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. En caso de que la información solicitada no pueda ser reunida en este plazo, se hará uso de la prórroga de diez (10) días hábiles adicionales. El uso de dicha prórroga será notificado mediante comunicación escrita al solicitante antes del vencimiento del plazo de los quince (15) días.
- 6.4. En caso de que la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, se comunicará al solicitante de forma escrita el motivo de la negación en un plazo de cinco (5) días laborables contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- 6.5. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por la Ley o fuese confusa, el responsable de acceso a la información comunicará al solicitante en el momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en caso de que la solicitud se realizara mediante comunicación escrita, a fin de que la aclare, corrija o complete; a la vez, orientará al peticionario para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de la misma. En caso de que la solicitud no sea corregida o aclarada, podrá ser rechazada a partir del décimo día hábil, contado de la fecha en que se le notificó la irregularidad. El plazo para la entrega de la información comenzará a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud. La OAI guardará constancia y archivo de la solicitud y de su respuesta.
- 6.6. En caso de que el interesado requiera una información que haya sido publicada, sea por medio a la página web de la Institución, informes de carácter público o cualquier otro medio de publicación, el responsable de acceso a la información le notificará al solicitante el lugar donde puede acceder a la misma, procurando acuse de recibo de la información en el FO-05-030.
- 6.7. Las dependencias de la Institución tendrán un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para responder a la OAI una vez recibida la solicitud de información.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			CODIGO DOC.: PD-05-033	VERSION DOC.:01
CODIGO FORMATO F13001	VERSION FORMATO A	ELABORADO POR: Especialista en Organización y Procedimientos 3	APROBADO POR: Gerente	Pág. 3 de 5

Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, salvo el original y las copias selladas como "Documento Controlado".

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- 6.8. Si la información requerida es competencia de otra institución o entidad, la solicitud se remitirá mediante comunicación escrita, a dicha entidad en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- 6.9. Si la solicitud será retirada por un tercero deberá traer una autorización escrita y copia de la cedula del solicitante.
- 6.10. Se llevará un registro y archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación y resultados.

### 7. DESCRIPCION

Responsable	Actividad
Responsable Acceso a la Información/ Consultoría Jurídica	7.1 Recibe solicitud, verifica que los datos del solicitante y lo solicitado estén completos.
	7.1.1 En caso de no estar completa o confusa, contacta al solicitante a fin de completar la misma.
	7.2 Acompaña al solicitante a realizar el depósito ante el representante de la División de Registro, Control y Distribución de Correspondencia Externa para el registro de la solicitud en la Institución y entrega de comprobante.
	7.3 Identifica el tipo de información solicitada.
	7.3.1 Si se trata de información competente a otra Institución, remite solicitud vía comunicación a la oficina correspondiente, notifica al solicitante nombre y datos de la institución a la que fue remitida la solicitud y completa datos en FO-05-030.
	7.3.2 Si existe algún motivo por el cual la solicitud deba ser rechazada, elabora comunicación explicando los motivos de dicho rechazo, gestiona la firma correspondiente y remite al solicitante.
	7.4 Solicita la información requerida a la dependencia depositaria de la misma, indicando el plazo que tiene la Institución para la entrega de la misma.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			CODIGO DOC.: PD-05-033	VERSION DOC.:01
CODIGO FORMATO F13001	VERSION FORMATO A	ELABORADO POR: Especialista en Organización y Procedimientos 3	APROBADO POR: Gerente	Pág. 4 de 5

Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, salvo el original y las copias selladas como "Documento Controlado".

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Responsable	Actividad
Responsable Acceso a la Información/ Consultoría Jurídica	<p>7.5 Recibe de la dependencia correspondiente la información solicitada, elabora comunicación y gestiona la firma correspondiente.</p> <p>7.5.1 Si se requiere hacer uso de la prórroga para la entrega de la información, elabora comunicación de notificación al solicitante.</p> <p>7.6 Remite información al solicitante a través del medio requerido por el solicitante en el formulario.</p> <p>7.7 Obtiene acuse de recibo por parte del solicitante.</p> <p>7.8 Archiva documentos relacionados con la solicitud de información.</p>

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO DOC.:  
PD-05-033

VERSION DOC.:01

CODIGO  
FORMATO  
F13001

VERSION  
FORMATO  
A

ELABORADO POR:  
Especialista en Organización y  
Procedimientos 3

APROBADO POR:  
Gerente

Pág. 5 de 5

Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, salvo el original y las copias selladas como "Documento Controlado".