



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OAI





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

HOJA DE APROBACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información
Pública (OAI)

PROPONE:

Estefany I. Pujols
Directora de Planificación y Desarrollo



APRUEBA:

Josefa A. Castillo Rodríguez
Superintendente de Seguros



Santo Domingo, RD. Junio, 2022



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
4. ALCANCE	5
5. REFERENCIA	5
6. TERMINOS USADOS.....	6
7. POLÍTICAS.....	7
8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	10
9. ANEXOS.....	14



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

1. PRESENTACIÓN

La Superintendencia de Seguros mediante este documento da cumplimiento a lo requerido en la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto Número No.130-05, donde se señala este como uno de los elementos necesarios para estructurar la Oficina de Libre Acceso a la Información y que a su vez fomenta el control interno.

El presente manual constituye un instrumento de gestión útil que permite asegurar la disponibilidad y el acceso a información completa, veraz, adecuada y oportuna, garantizando a la ciudadanía el ejercicio de su derecho a la información pública.



2. ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

Es deber del responsable de acceso a la información (RAI) tramitar y facilitar las informaciones requeridas por los usuarios y de ser el canal de comunicación entre la institución y la ciudadanía. Además, tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas por la Línea 311 Atención Ciudadana.

Misión

Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información que produce la Superintendencia de Seguros para estimular la transparencia administrativa y motivar la participación de la ciudadanía en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Visión

Convertir la información pública en una herramienta al servicio de la ciudadanía y un instrumento para la promoción de la transparencia y la cultura de ética de la Superintendencia de Seguros.



3. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal presentar de una manera clara a los ciudadanos, el proceso de solicitud de información, tomando como su eje principal los requerimientos de la ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la información pública, el Decreto 130-05, que aprueba su reglamento de aplicación y la resolución No. DIGEIG-R-02-2017 de fecha 27 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Por consiguiente, establecer los lineamientos que deberán observarse en la OAI, para cumplir con los procedimientos ya establecidos.

4. ALCANCE

Este manual abarca los procesos de la Oficina de Acceso a la Información Pública:

- Atención a solicitud de Acceso a la Información Pública
- Tramitación de Solicitud de Información Pública
- Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública

5. REFERENCIA

- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, aprobado mediante.
- Decreto 130-05 Que aprueba el Reglamento de la Ley. General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación 130-05




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

- Resolución, No.02-2017 sobre uso obligatorio del portal único de acceso a la información (SAIP)
- Resolución DIGEIG – No. 002-2021

6.TERMINOS USADOS

Ley General de Libre acceso a la información Pública número 200-04: Ley promulgada con el fin principal de garantizar el libre acceso a la Información Pública.

Portal único de Transparencia: A los fines de facilitar el más amplio acceso a la información pública, toda página web gubernamental deberá contar en el menú principal de la página de inicio con una división claramente visible identificada bajo el, título de "Transparencia", el cual: vinculará al portal Único de Transparencia. transparencia.gob.do.

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI): Es un área física y bien señalizada en las: instituciones estatales, en donde el ciudadano puede ir a ejercer su derecho a saber; es una oficina de recepción, tramitación y entrega de las informaciones requeridas por cualquier persona o entidad que desee. Se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05.

Responsable de Acceso a la Información (RAI): Es la persona que está frente a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución.

Información Pública: Cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa.




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Portal de Solicitud único de Acceso a la información Pública (SAIP): Portal en línea a través del cual los ciudadanos pueden realizar sus solicitudes de acceso a la información pública de forma ágil y segura.

Portal Transparencia: Apartado o sección de las páginas webs gubernamentales en donde deben estar las informaciones disponibles al público.

Línea 311: Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

DIGEIG: Corresponde al acrónimo de, Dirección de ética e Integridad Gubernamental.

LGLAIP: Corresponde a la Sigla de Ley General de Libre Acceso a la información Pública.

7. POLÍTICAS

1. Las solicitudes de información pública deben ser recibidas a través del Sistema Único de Acceso a la Información (SAIP), todas las solicitudes recibidas en la institución por otros medios, sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, entre otros, deberán ser digitalizadas en el portal SAIP, por el/la responsable de la oficina de Acceso al monitoreo por parte de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
2. A falta del Responsable de Acceso a la Información Pública, lo sustituirá el Oficial de Acceso a la Información y en los casos donde el técnico este fungiendo como evaluador de procesos de compras u otro proceso que se requiera, la responsable de la OAI asignará previa autorización de la máxima autoridad quien le sustituirá.




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho a la información constituirá para el funcionario responsable una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. La institución tiene la obligación de proveer la información solicitada de los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal.
5. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, correo ordinario, certificado o correo electrónico, por medio de teléfono, como documento adjunto a través del Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
6. Las informaciones solicitadas, hasta tanto sean retiradas, serán colocadas en el archivo correspondiente con estatus pendiente de entrega y deben estar marcadas con el estado correspondiente en el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
7. En aquellas solicitudes en que las informaciones son enviadas vía correo electrónico estarán en estatus pendiente de acuse de recibo hasta que el solicitante confirme su recepción. De no recibirse en un plazo de 5 días calendario, el acuse de recibo se considerará que la información fue recibida y el estatus cambiará a completada.




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

8. La máxima autoridad de nuestra institución es el responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
9. A falta de la máxima autoridad de la institución el responsable será el que éste designe.
10. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, el/la responsable de la oficina de Acceso a la Información Pública deberá hacérselo saber al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, advirtiéndole acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada, este rechazo podrá ser realizado a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante.
11. Se tramitarán las solicitudes remitidas por otra OAI a través del SAIP u otros medios.
12. Se publicarán las informaciones correspondientes en el sub-portal de Transparencia de la página web de la Institución.
13. Las publicaciones estarán a cargo del Web Máster de la institución, a falta de éste, quien asigne el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Formulario OAI-SIS 01 de Solicitud de Acceso a la Información Pública
2. Formulario OAI-SIS 02 de Prorroga Excepcional
3. Formulario OAI-SIS 03 de Demostración de Entrega de Información
4. Formulario OAI-SIS 04 de Rechazo de Acceso a la Información



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Responsables	Actividades
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información/ Oficial	<p>Atención de solicitud de acceso a la información pública</p> <p>Se Recibe las solicitudes a través del Portal Único de Acceso a la Información Pública, todas las solicitudes recibidas por otros medios sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, etc., deberán ser digitalizadas en el portal SAIP.</p> <p>Nota 1: una vez la solicitud de información pública ha sido recibida, el/la responsable de la oficina de Acceso a la Información Pública se comunica con el solicitante y le informa sobre la recepción de ésta y que la estará trabajando dentro de los plazos establecidos por la ley, a menos que la información vaya a ser remitida de forma inmediata o que la solicitud haya sido recibida de manera personal y/o vía telefónica.</p> <p>2. Recibe el formulario, revisa que tenga los datos completados correctamente.</p> <p>3. Informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.</p> <p>Si se trata de información disponible al público se explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, se registra la respuesta correspondiente, se genera la “Demostración de Entrega” o el “Manejo de Respuesta” vía SAIP* y se archiva.</p>



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

4. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria, dentro de un plazo de 5 días hábiles (Ver formulario OAI-FO-003 Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información).

Tramitación de solicitud de información pública

5. Gestiona las informaciones para entregarlas al interesado en el plazo que establece la ley, emite “Demostración de Entrega” o “Manejo de Respuesta” vía SAIP* y/o OAI-FO-002 Formulario Demostración de entrega de la información. o Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información vía SAIP, solicitando la confirmación de recepción de este.

6. Suministra la respuesta correspondiente mediante la “Demostración de Entrega” y/o “Manejo de Respuesta” vía SAIP* de la información y/o OAI-FO-002 Formulario Demostración de entrega de información; para los casos de entrega personal el solicitante firma una copia de éste como acuse de recibo, en los casos en que la persona no retire la información, la misma será colocada en el archivo correspondiente y se realizará el cambio de estado según proceda en el SAIP. En caso de que la entrega sea vía correo electrónico valdrá como acuse la confirmación de entrega de correo del servidor y/o confirmación del solicitante.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

	<p>7. Se completa la respuesta vía SAIP y se cambia el estado de la solicitud según el caso que aplique.</p> <p>8. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta que corresponda según el caso.</p> <p>9. Registrar en el OAI-LM-001 Listado Maestro de Solicitudes de Información Pública.</p>
	<p>Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información Pública</p> <p>10. Remite comunicación de rechazo y/o OAI-FO-003 Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles. En caso de ser personal, valdrá como acuse de recibo</p> <p>la copia recibida del formulario de rechazo firmado por el solicitante, confirmación de entrega de correo del servidor y/o respuesta de recepción para los que se envíen por correo electrónico.</p> <p>11. Registra en el Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información (SAIP)* el fin del trámite de la solicitud.</p> <p>12. Archiva el expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.</p>



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

9. ANEXOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No. De Solicitud:		FECHA DE SOLICITUD:	
DATOS			
NOMBRE DEL SOLICITANTE		Nombre de la Persona física o Jurídica	
CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL/ O PASAPORTE:			
Dirección:			
ENSANCHE O URBANIZACIÓN:	TELÉFONO:	Fax	CORREO ELECTRÓNICO:

(INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS (Especifique que son fotografías, grabaciones, soportes o digitales)

¿MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD?					
AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN.					
LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN.					
MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:(Seleccione un medio)					
Personal	Correo Certificado	Correo Electrónico	Dispositivo Electrónico	Tel	Paginas
<hr/> Firma del Solicitante					
Espacio Reservado para OAI				Fecha	
Solicitud Remitida a la siguiente institución competente _____					
Costo por la expedición de documento RD\$ _____ Costo por ley Tributaria RD\$ _____					
1-Entregue personalmente la solicitud					
2-Presente un poder legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.					
3-Pida el acuse de recibo de la solicitud de información. Y 4- El acceso público a la información es gratuito en tanto que no requieran la reproducción de la información.					

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

No. De Solicitud:		FECHA DE SOLICITUD:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE			
CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL/ O PASAPORTE:			
Dirección:			
TELÉFONO:	Fax:	CORREO ELECTRÓNICO:	

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes o digitales)	
DE ACUERDO A LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTICULO, 17,18,19,20,21 CUMPLIMOS CON INFORMARLE QUE LA SOLICITUD MARCADA EN LA REFERENCIA HA SIDO RECHAZADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES PREVISTAS EN LA MISMA LEY.	
La entrega de la información será en la siguiente Fecha: _____	
_____	_____
Firma de la máxima autoridad ejecutora.	Cargo

