	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Descripción del Procedimiento	
Área:	Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	
Procedimiento:	Solicitud de Libre Acceso a la Información	Página 1 de 5

1. GENERALIDADES

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), tiene como responsabilidad dar a conocer a todos los usuarios las informaciones referentes a las actividades y operaciones que realiza la institución. Estas informaciones pueden solicitadas por distintas vías (Presencial, Electrónica y Telefónica) las cuales son recibidas y respondidas dentro del plazo que establece la ley No.200-04.

2. PROPÓSITO

Atender las solicitudes de informaciones que formulen los usuarios e instituciones a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), así como responder de manera efectiva dentro de los plazos que establece la ley No. 200-04.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes que son recibidas en la oficina de libre acceso a la información de la DIGEPRES. Inicia con la solicitud de información formulada por los usuarios y concluye con la entrega de dicha información.

4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTOS


1. Las solicitudes de información serán realizadas a la Oficina de Acceso Información (OAI) por las siguientes vías: correo electrónico, fax, telefónica y de manera personal completando el formulario creados para estos fines.
2. Las informaciones solicitadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) podrán ser entregadas en formato digital como en formato impreso.
3. En los casos de solicitudes de informaciones que por su naturaleza no podrán ser respondidas dentro del plazo legal establecido por la ley (quince (15) días laborables), la oficina de libre acceso a la información (OAI) tendrá diez (10) días para poder responder a la solicitud. Se deberá notificar mediante comunicación al usuario las razones que justifica la extensión.

Control de Emisión

Elaboró en fecha: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Abril, 2013	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
--------------------	--------------------------------	--------------------------------

	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Descripción del Procedimiento	
Área:	Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	
Procedimiento:	Solicitud de Libre Acceso a la Información	Página 2 de 5


4. Las solicitudes de informaciones que por alguna razón no estén disponibles, la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) deberá comunicar al usuario en forma escrita en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables. Este plazo se contabilizara desde el momento de la recepción de la solicitud.
5. La Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) deberá llevar un registro de las informaciones que entrega a los usuarios para los fines de acuse de recibo.
6. La Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable de informar al usuario por las vías establecidas en este procedimiento, las tramitaciones de solicitudes que fueron enviadas a otras instituciones por estar fuera de la competencia de la DIGEPRES.
7. Las áreas sustantivas de la DIGEPRES serán responsables de suministrar a la oficina de libre acceso a la información (OAI) las informaciones que se encuentren en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), con el apoyo del Departamento de Tecnología.
8. Las distintas dependencias de la DIGEPRES tendrán un plazo de setenta y dos (72) horas para responder a las solicitudes de informaciones realizadas por la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
9. La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) deberá dar respuesta a las solicitudes recibidas de los usuarios dentro de un plazo de quince (15) días como lo establece la ley de libre acceso a la información (Ley 200-04).
10. La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), será responsable de tramitar dentro de un plazo no mayor a tres (3) días laborables, las solicitudes de informaciones que estén fuera de la competencia de la DIGEPRES. Este plazo se contabilizara desde el momento de la recepción de la solicitud.

Control de Emisión

Elaboró en fecha: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Abril, 2013	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
--------------------	--------------------------------	--------------------------------

	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Descripción del Procedimiento	
Área:	Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	
Procedimiento:	Solicitud de Libre Acceso a la Información	Página 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	Actividades
Usuarios(as)	1. Realiza las solicitudes de las informaciones relacionadas a la DIGEPRES por las vías establecidas en este procedimiento.
Encargado de Acceso a la Información	2. Recibe y analiza solicitudes de informaciones del usuario. Si las informaciones están en la página web notifica al usuario su disponibilidad, en caso de que las informaciones no están disponible en la página web, se envía la solicitud a la dirección general.
	3. Remite la solicitud de información a la sección de archivo y correspondencia para remisión a la Dirección General.
Departamento de Archivo y Correspondencia	4. Recibe la solicitud y procede a remitir a la Dirección General.
Director General	5. Recibe la solicitud de información y designa a un asesor para los fines de gestionar la información.
Asesor	6. Coordina con la responsable de la oficina de acceso a la información (RAI) la tramitación de la información.
Encargado de Acceso a la Información	7. Entrega al área correspondiente la solicitud de la información, la cual debe ser respondida dentro de los plazos establecidos en este procedimiento.
Director de Área Correspondiente	8. Recibe y analiza las informaciones requeridas por la encargada de la oficina de libre acceso a la información. Procede asignar la persona responsable de recopilar las informaciones requeridas.

Control de Emisión

Elaboró en fecha: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Abril, 2013	Revisó en fecha:		Aprobó en fecha:

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
-------------	-------------------------	-------------------------

	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Descripción del Procedimiento	
Área:	Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	
Procedimiento:	Solicitud de Libre Acceso a la Información	Página 4 de 5

Responsable	Actividades
Encargado Departamental / Analista	9. Reciben requerimientos y proceden a recopilar informaciones y remite al director del área para su verificación.
Director de Área Correspondiente	10. Recibe y valida las informaciones y procede a entregar a la encargada de la OAI la información requerida.
Encargado de acceso a la Información	11. Recibe las informaciones del director del área correspondiente y procede a entregar las informaciones al asesor designado por el director para su validación
Asesor	12. Valida que las informaciones corresponden a la solicitud realizada por el usuario y remite dichas informaciones al director general.
Director General	13. Recibe y verifica las informaciones, firma comunicación que estará anexa a la solicitud del usuario.
Encargado de Acceso a la Información	14. Remite comunicación al usuario

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Formulario de requerimiento de información	

Control de Emisión

Elaboró en fecha: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Abril, 2013	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
-------------	-------------------------	-------------------------

 <small>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Descripción del Procedimiento	
Área:	Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	
Procedimiento:	Solicitud de Libre Acceso a la Información	Página 5 de 5

7. DISTRIBUCIÓN

Deben poseer copia controlada de este procedimiento la Oficina de Acceso a la Información (OAI), todas áreas sustantiva de DIGEPRES, Departamento de Administrativo, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Planificación y Desarrollo.

Control de Emisión

Elaboró en fecha: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Abril, 2013	Revisó en fecha:		Aprobó en fecha:

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
--------------------	--------------------------------	--------------------------------