

Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP.OAI.001	Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública	Emisión:	19/3/2025
		Versión:	01

Tabla de contenido

I. ASPECTOS GENERALES	3
II. DEFINICIONES	4
III. NORMAS Y POLITICAS	4
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS	7
VII. LISTA DE FIRMAS	7

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP.OAI.001	Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública	Emisión:	19/3/2025
		Versión:	01

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO:

Establecer mecanismo que utilizara la Dirección General de Contrataciones Públicas para la recepción, gestión y respuesta de las solicitudes de información al ciudadano, asegurando el cumplimiento de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y garantizando la entrega oportuna y efectiva de la información requerida.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitud de información del ciudadano vía SIGOB y/o a través de formulario de solicitud del SAIP o presencial hasta la remisión de comunicación con respuesta a la solicitud de información del ciudadano por medio de:

- Respuesta adjuntada a la solicitud en el SAIP.
- Respuesta enviada por medio de correo del solicitante.
- Entrega de respuesta de manera presencial al ciudadano.

3. ÁREA(S) VINCULADA(S):

- Dirección General
- Departamento de Acceso a la Información Pública (OAI)
- Comité de compras
- Comité de ética
- Departamento de Comunicaciones
- Todas las áreas internas de la DGCP

4. BASE LEGAL:

- Ley No. 200-04 Libre Acceso a la Información Pública

5. REFERENCIA(S):

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP.OAI.001	Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública	Emisión:	19/3/2025
		Versión:	01

II. DEFINICIONES

- 2.1. OAI:** Oficina de Acceso a la Información
- 2.2. SIGOB:** Sistema de Gestión para la Gobernabilidad
- 2.3. SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información
- 2.4. Solicitud:** documento que avala el requerimiento de acceso de información del ciudadano
- 2.5. Persona Física:** es la denominación legal que el Código Civil otorga como individuos capaces de adquirir derechos, deberes y obligaciones. Estas se registran con el número de cedula de identidad y electoral
- 2.6. Persona Jurídica:** es la persona creada o reconocida por ley y que tiene la facultad de contratar con terceros, independiente de los miembros que la integran. Estas se registran con el número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
- 2.7. Comité de representantes:** grupo de representantes de la Dirección General conformados por la máxima autoridad con la finalidad de establecer los lineamientos, realizar análisis y aprobar la respuesta a facilitar al ciudadano solicitante, compuestos por Encargados(as) de Departamentos.
- 2.8. Señalización de correcciones:** proceso de marcar los cambios gramaticales y de información presentes en un documento borrador.
- 2.9. Comunicación:** es el documento que contiene las informaciones de respuesta de la solicitud de un ciudadano.
- 2.10. Información Pública:** es el conjunto de conocimientos estructurados contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución
- 2.11. Denuncia:** es la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades
- 2.12. Quejas o reclamaciones:** es la disconformidad relacionada directamente con los procesos de adquisición de bienes, obras o servicios

III. NORMAS Y POLITICAS

Generales

- 3.1.** La institución tiene un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información del ciudadano, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- 3.2.** El Encargado(a) de departamento designado, tendrá la responsabilidad de dar seguimiento al estatus de la solicitud hasta la entrega final de la comunicación a ser remitida al ciudadano por la Oficina de Acceso a la Información.
- 3.3.** La Oficina de Acceso a la información recibirá las solicitudes de información por parte del ciudadano, tanto de manera física como digital.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP.OAI.001	Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública	Emisión:	19/3/2025
		Versión:	01

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD PRESENCIAL Y EN LINEA

Responsable(s)	Descripción
Representante de Atención al Usuario	1- Recibe la solicitud de información del ciudadano y procede a marcarla con un código de recepción de manera física por parte del solicitante y la remite al Departamento de Archivo y Correspondencia
Técnico en documentación	2- Procede a cargar la solicitud de información en el sistema SIGOB
Máxima Autoridad	3- Procede a verificar la solicitud en SIGOB y a remite a la Encargada de la OAI y al técnico de la OAI
Encargado(a) de OAI/Técnico de OAI	4- Recibe la solicitud de información creada por el ciudadano por medio del SAIP a través de la recepción vía electrónica del formulario de solicitud de SAIP

Fin del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION

Responsable(s)	Descripción
Encargado(a) de OAI/Técnico de OAI	<p>5- Procede analizar la solicitud para verificar si pertenece a la institución y a cuál área estaría destinada</p> <p>Nota: en el caso de que no corresponda a la institución la solicitud será declinada por medio del SAIP y transferida a la institución correspondiente en un plazo 5 días hábiles.</p> <p>6- Procede analizar la solicitud y realiza asignación preliminar del área competente para responder acorde a la naturaleza de su solicitud.</p> <p>7- Procede a la redacción y remisión del análisis realizado a través de un correo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</p>
Máxima Autoridad	<p>8- Procede a validar la solicitud y el análisis realizado por la Encargado(a) de la OAI/Técnico de la OAI.</p> <p>9- Designa a un Encargado(a) de departamento responsable de diseñar y elaborar propuesta de comunicación al ciudadano solicitante y al Comité de Representantes de la Institución para dar respuesta a la solicitud de información.</p> <p>10- Notifica por medio de correo al Encargado(a) de departamento designado y al Comité de Representantes de la Institución, las instrucciones a realizar para dar respuesta a la solicitud.</p>
Técnico de OAI	11- Elabora comunicación interna por SIGOB dirigida al Encargado(a) de departamento designado y al Comité conforme por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a dar respuesta a la solicitud.
Encargado(a) de OAI	<p>12- Valida la comunicación interna a remitir al Comité conformado por la Máxima Autoridad y al Encargado(a) de departamento responsable de dar respuesta a la solicitud de la OAI</p> <p>Nota: En caso de que la comunicación no sea correcta, será devuelta al Técnico de la OAI, señalizando las observaciones a corregir.</p>
Técnico de OAI	13- Remite la comunicación en físico, en conjunto con el Formulario: Designación del Encargado y Comité de caso FO.DGCP.OAI.001 de la solicitud, para que el o los responsables designados den acuse de recibo de esta.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP.OAI.001	Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública	Emisión:	19/3/2025
		Versión:	01

	Nota: a partir de la fecha de entrega de la solicitud al responsable designado, este tendrá un plazo de 7 días hábiles para enviar su respuesta al despacho.
Encargado(a) de Departamento/ Comité de representantes designado por la Máxima autoridad	14- Recibe la solicitud de la OAI y procede en conjunto con el equipo designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a establecer los lineamientos para dar respuesta a solicitud.
Encargado(a) de Departamento	15- Procede a designar la elaboración de la comunicación de respuesta a la solicitud a un Analista del Departamento, en base a lo acordado por el Encargado(a) de Departamento y por el Comité designado por la Máxima Autoridad.
Técnico de Departamento	16- Procede a la elaboración de la comunicación de respuesta de la solicitud de OAI y remite al Encargado(a) del Departamento
Encargado(a) de Departamento	17- Recibe borrador de la comunicación de respuestas a la solicitud de OAI y procede a señalar las correcciones de lugar (si aplica)
Técnico de Departamento	18- Realiza las correcciones propuestas y remite al Encargado(a) de Departamento para fines de firma y aprobación de este.
Encargado(a) de Departamento/ Comité de representantes designado por la Máxima autoridad	19- Procede aprobar la comunicación de respuesta mediante el Formulario: Designación de Encargado(a) y Comité de caso OAI, FO.DGCP.OAI.001
Técnico de Departamento	20- Remite la comunicación de respuesta aprobada por el Encargado(a) de Departamento a la Correctora de estilos.
Correctora de estilos	21- Recibe el borrador de respuesta a la solicitud de la OAI y procede a señalar las correcciones de lugar (si aplica) 22- Remite el borrador con la señalización de las correcciones al Encargado(a) de Departamento para dar respuesta a la solicitud.
Encargado(a) de Departamento	23- Designa al Técnico de Departamento el borrador de la comunicación con la señalización de las correcciones a realizar, para que este procede a corregir las observaciones remitidas por la Correctora de estilo.
Técnico de Departamento	24- Realiza las correcciones propuestas por la Correctora de estilo y remite la comunicación al Encargado(a) de Departamento.
Encargado(a) de Departamento	25- Aprueba el borrador con las correcciones realizadas por el Técnico de Departamento y remite la comunicación de respuesta de solicitud al Despacho.
Máxima Autoridad Ejecutiva	26- Analiza la comunicación de respuesta y procede a señalar las correcciones a realizar al documento (si aplica). 27- Remite el borrador de correcciones al Encargado(a) de Departamento responsable de dar respuesta a la solicitud.
Encargado(a) de Departamento	28- Recibe borrador de respuesta y procede a asignar al Analista del Departamento que realizara las correcciones propuestas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
Técnico de Departamento	29- Realiza las correcciones propuestas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y remite el documento para aprobación del Encargado(a) de Departamento.
Encargado(a) de Departamento	30- Verifica la propuesta con las correcciones del Analista del Departamento
Máxima Autoridad Ejecutiva	31- Procede a verificar la propuesta de comunicación de respuesta a la solicitud y el documento de descargo del Encargado(a) del Departamento responsable en un plazo de 4 días hábiles

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP.OAI.001	Procedimiento para la Gestión de Solicitud de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública	Emisión:	19/3/2025
		Versión:	01

Encargado(a) de Departamento/Técnico de Departamento	32- Recibe la comunicación de respuesta firmada por la MAE y procede a entregar la comunicación de respuesta en conjunto con una copia, al Encargado(a) de la OAI para este procede a firmar la copia de recepción conforme del documento
Encargada de Departamento OAI/Técnico de OAI	33- Procede a escanear la respuesta de comunicación y a cargar la misma al SAIP. 34- Procede a generar una demostración de entrega y remitir al Encargado(a) de Departamento responsable de la solicitud y a los involucrados en el proceso
Técnico de OAI	35- Procede a organizar y archivar el expediente de la solicitud

Fin del procedimiento.

V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado por:
01	Creación	19/3/2025	Carolin Moreta

VI. LISTA DE FIRMAS

Elaborado por **Carolin Moreta**, Analista de Calidad Div. Calidad en la Gestión
Revisado por **Gloria Givans**, Encargada Depto. Planificación y Desarrollo
Aprobado por **Sylvana Marte**, Encargada del Depto. de Acceso a la Información
Autorizado por **Carlos Pimentel**, Director General



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carolin Miranny Moreta Peña - Analista de Calidad (21/03/2025 09:28 AST)
Gloria Givans Gonzalez - Encargada interina del Departamento de Planificación y Desarrollo (21/03/2025 10:22 AST)
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (21/03/2025 10:23 AST)
Sylvana Marte - Encargada del depto. de Acceso a la Información Pública (21/03/2025 12:05 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/77bd629c-154c-4388-b554-03f86541432e>

Procedimiento para el Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI.003	Procedimiento para el Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

Tabla de contenido

I. ASPECTOS GENERALES	3
II. DEFINICIONES	3
III. NORMAS Y POLITICAS	3
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS	5
VII. LISTA DE FIRMAS	5

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI.003	Procedimiento para el Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO:

Registrar y dar seguimiento a las denuncias sobre presuntas violaciones administrativas en perjuicio del Estado Dominicano y la sociedad, recibidas a través del Departamento de Acceso la información (OAI).

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la denuncia en la institución y finaliza con la notificación sobre estatus o respuesta correspondiente al caso.

3. ÁREA(S) VINCULADA(S):

- Dirección General
- Departamento de Acceso a la Información Pública
- Áreas internas de la DGCP

4. BASE LEGAL:

- Decreto No.694-09, que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Ley No. 172-13 sobre Protección Integral de los Datos Personales.

II. DEFINICIONES

2.1. Denuncia: comunicación formal o informal mediante la cual una persona informa a una autoridad competente sobre hechos irregulares, ilícitos o de corrupción en el ámbito.

2.2. Registro de denuncias: sistema o base de datos donde se documentan, organizan y gestionan las denuncias de corrupción administrativa para su debido seguimiento e investigación.

2.3. Canal de denuncia: medio habilitado para recibir denuncias, como líneas telefónicas plataformas digitales, buzones físicos, correo electrónico o aplicaciones móviles.

2.4. Denunciante: persona que presenta una queja o reporte sobre un acto de corrupción.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI.003	Procedimiento para el Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

2.5. Protección al denunciante: mecanismos legales para salvaguardar la seguridad, integridad y derechos de la persona que reporta un acto de corrupción, evitando represalias o intimidaciones.

2.6. Sanciones administrativas: consecuencias legales o disciplinarias impuestas a funcionarios o empleados que incurrir en actos de corrupción, que pueden incluir suspensión, destitución o inhabilitación para ocupar cargos públicos.

III. NORMAS Y POLITICAS

Generales

3.1. El responsable de Acceso a la Información (RAI) debe transcribir las denuncias recibidas a través del portal 311 en el formulario oficial establecido para estos fines en la Administración Pública.

3.2. Todas las denuncias deben ser remitidas de inmediato a la Dirección General.

3.3. La Dirección General asignará el área competente para dar respuesta a la denuncia.

3.4. El área designada remitirá a la OAI la respuesta correspondiente para ser comunicada al portal 311.

3.5. El encargado(a) de Acceso a la Información (RAI) registrará el cierre de la denuncia en el sistema 311.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Paso(s)	Responsable(s)	Descripción	Sistema / Herramientas Utilizada
1.	Encargado(a) de Acceso a la Información (RAI)	1- Recibe las denuncias a través del portal 311 mediante el formulario oficial habilitado	Formulario del portal 311
2.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	2- Registra la denuncia y la envía de inmediato a la Dirección General	
3.	Dirección General	3- Evalúa la denuncia y la remite al área competente según el tipo de caso	
4.	Área asignada	4- Informe al RAI sobre las acciones adoptadas o en proceso	
5.	Encargado(a) de Acceso a la Información (RAI)	5- Actualiza el sistema, notifica al ciudadano(a) y procede al cierre de la denuncia	Plataforma del sistema de denuncias

Fin del procedimiento.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI.003	Procedimiento para el Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado por:
01	Creación	4/4/2025	Sylvana Marte

VI. LISTA DE FIRMAS

Revisado por **Carolin Moreta**, Analista de Calidad en la Gestión
 Aprobado por **Sylvana Marte**, Encargada Depto. Acceso a la Información Pública
 Autorizado por **Carlos Pimentel**, Director General



Dirección General de Contrataciones Públicas
 Carolin Miranny Moreta Peña - Analista de Calidad (01/05/2025 09:18 AST)
 Sylvana Marte - Encargada del depto. de Acceso a la Información Pública (01/05/2025 13:23 AST)
 Carlos Ernesto Pimentel - Director General (01/05/2025 14:00 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/afc4ae8e-b184-40cb-a2f4-8e17747c28f8>

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI. 002	Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

Tabla de contenido

I. ASPECTOS GENERALES	3
II. DEFINICIONES	3
III. NORMAS Y POLITICAS	3
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS	5
VII. LISTA DE FIRMAS	5

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI. 002	Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento adecuado, la estandarización y el fortalecimiento del Portal de Transparencia Institucional, en cumplimiento de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No. 130-05., promoviendo la redición de cuentas y el acceso al ciudadano a la información pública.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de información a las áreas responsables o involucradas hasta con la publicación en el Portal de Transparencia

3. ÁREA(S) VINCULADA(S):

- Departamento de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Comunicaciones
- Áreas internas de la DGCP

4. BASE LEGAL:

- Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04
- Resolución No.002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- Resolución DIGEI 02-2021, sobre la estandarización del Portal de Transparencia

II. DEFINICIONES

2.1. Portal de Transparencia: sección del sitio web institucional donde se publica de manera organizada la información pública exigida por la Ley No. 200-04 y su reglamento de aplicación.

2.2. Actualización: proceso continuo de revisión, incorporación y validación de nueva información, asegurando que el contenido del portal este siempre al día, sea preciso y confiable.

2.3. Información Pública: conjunto de datos y documentos generados o recabados por las entidades del sector público, que deben estar disponibles para el conocimiento y fiscalización de la ciudadanía, salvo excepciones legales establecidas.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI. 002	Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

2.4. Datos Abiertos: datos en formatos accesibles y reutilizables, libres de restricciones que permitan a cualquier persona consultarlos analizarlos y redistribuirlos, promoviendo la transparencia y la innovación.

2.5. Periodicidad de Actualización: frecuencia con la que debe revisarse y actualizarse cada tipo de contenido en el Portal de Transparencia, conforme a lo establecido por la normativa vigente (mensual, trimestral, anual, etc.).

2.6. Estadísticas: Conjunto de datos cuantitativos y cualitativos que recopilan, registran y presentan la información relacionada con la gestión de solicitudes de acceso a la información pública recibidas, procesadas y respondidas por la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

III. NORMAS Y POLITICAS

Generales

3.1. El contenido y estructura del Portal de Transparencia deberán seguir estrictamente los lineamientos establecidos en la Resolución DIGEI 02-2021.

3.2. Las áreas responsables deberán remitir la información correspondiente entre los días 5 y 10 de cada mes, a fin de asegurar su publicación en tiempo y forma la información correspondiente a sus competencias, conforme a los calendarios establecidos.

3.3. Toda información deberá ser remitida en formato PDF y Excel, debidamente firmada, sellada, e incluir el nombre y cargo del titular del área responsable, exceptuando los documentos que correspondan a formatos abiertos.

3.4. El Departamento de Acceso a la Información (OAI) será responsable de convertir los documentos en formatos reutilizables, según lo establecido por los estándares de transparencia.

3.5. Administra el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley No. 200-04 y canaliza solicitudes ciudadanas.

3.6. Una vez procesada la información, la OAI remitirá los archivos al Departamento de Comunicaciones, que tendrá a su cargo la publicación en el Portal de Transparencia institucional.

	Dirección General de Contrataciones Públicas	 Dirección General Contrataciones Públicas	
	Departamento de Acceso a la Información Pública		
Código PRO.DGCP. OAI. 002	Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia	Emisión:	15/4/2025
		Versión:	01

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Paso(s)	Responsable(s)	Descripción	Sistema / Herramientas Utilizada
1.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1- Envía correo a todos los sujetos obligados el primer día laborable de cada mes para la remisión de insumos	Correo Electrónico
2.	Sujetos Obligados	2- Remiten documentos en PDF y Excel, sellados y firmados (excepto formatos abiertos), antes del día 10 de cada mes	Correo Electrónico/Carpeta Insumo Portal
3.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	3- Convierte los documentos a formato reutilizable. 4- Envía al Departamento de Comunicaciones los documentos a cargar.	
4.	Departamento de Comunicaciones	5- Carga los documentos en el Portal de Transparencia	Comunicación Formal
5.	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	6- Verifica lista de ítems y valida que toda la información fue cargada.	Portal de Transparencia

Fin del procedimiento.

V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado por:
01	Creación	4/4/2025	Sylvana Marte

VI. LISTA DE FIRMAS

Revisado por **Carolin Moreta**, Analista de Calidad en la Gestión
 Aprobado por **Sylvana Marte**, Encargada Depto. Acceso a la Información Pública
 Autorizado por **Carlos Pimentel**, Director General



Dirección General de Contrataciones Públicas
 Carolin Miranny Moreta Peña - Analista de Calidad (21/04/2025 11:54 AST)
 Sylvana Marte - Encargada del depto. de Acceso a la Información Pública (01/05/2025 13:23 AST)
 Carlos Ernesto Pimentel - Director General (01/05/2025 14:00 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/17e3659a-55a6-48e8-97cf-2c51037cb5a9>