Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: OAI-EGEHID
	Versión:
COBRO DE COSTOS POR REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y/O ENVIO DE INFORMACION	Fecha Creación
	Fecha Actualización:

1 PROPOSITO

Gestiona el pago de los costos por concepto de reproducción de documentos y/o envío de información, generados por la respuesta a una solicitud de información formulada por el ciudadano.

2 ALCANCE

Abarca desde la verificación de la tabla de costos por reproducción y/o envío de información, para determinar el monto a cobrar al ciudadano, en caso de que aplique, hasta que se recibe el archivo de la copia del recibo de ingresos del área de caja chica de la OAI de EGEHID.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 El Contralor es responsable de aprobar este procedimiento y las políticas de su operación.

3.2 El Responsable del área es el encargado de comunicar y establecer las pautas a seguir para la solicitud y entrega de las informaciones solicitadas.

3.3 El Personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información debe cumplir con lo estipulado según la ley en este procedimiento.

3.4 Auditoría Interna es la Unidad Responsable de fiscalizar este proceso.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1. **RAI:** Responsable de Acceso a la Información

4.2. **Tramitación:** Conjunto de trámites necesarios para llevar a delante un asunto.

4.3. **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

4.4. **EGEHID:** Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

5. LEYES, NORMAS Y POLITICAS

5.1 Todos los pagos por reproducción de documentos y/o envío de la información deberán ser efectuados por los ciudadanos a través de una caja chica de la Oficina de Libre Acceso a la Información de EGEHID.

5.2 Todo ingreso generado por el pago por reproducción y/o envío de la información, deberá estar soportado por una copia del recibo de ingresos.

5.3 Las modificaciones a la tabla de costos por reproducción y/o envío de información, utilizada como referencia para cuantificar el monto del pago, deberán ser aprobados por el Administrador General de EGEHID. Dicha tabla forma parte integral de este procedimiento.

5.4 En caso de que la información solicitada generara costos por reproducción y/o envío, el plazo para la entrega de la misma será suspendido una vez el ciudadano haya sido notificado al respecto. Los plazos correrán nuevamente a partir de que dichos costos hayan sido cubiertos por el ciudadano solicitante.

5.5 Una vez entregada la información al ciudadano, gestiona el medio de demostración de entrega de la misma, según aplique para el medio de recepción requerido por el solicitante.

5.6 Solicita al responsable de acceso a la información el cierre de la solicitud en el sistema de gestión de la OAI y archiva el expediente.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO

Act. No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Verificación del monto.	Técnico de Asistencia al Ciudadano.	Verifica cual es el monto que aplica por reproducción y/o envío de la información, de acuerdo a la tabla de costos por reproducción y/o envío de información.
2.	Comunicación con el ciudadano.	Responsable de Acceso a la Información/ Técnico de Asistencia al Ciudadano	Contacta al ciudadano y le notifica el monto de los costos por reproducción o envío de la información solicitada que debe cubrir. Le comunica el plazo y la vía establecida para realizar el pago y registra la llamada telefónica realizada en el formulario historial de llamadas (OAI).
3.	Recepción y solicitud de documento.	Técnico de asistencia al ciudadano	Recibe al ciudadano en la OAI y le solicita el documento de identificación que utilizó para realizar la solicitud de información. Busca el expediente de la solicitud en el archivo de la OAI de EGEHID.
4.	Recepción de importe.	RAI	Recibe el importe, registra el pago y genera el recibo de ingresos el cual es entregado al ciudadano.

Act. No.	Actividad	Responsable	Descripción
5.	Archivo de recibo	Técnico de Asistencia al Ciudadano	Archiva la copia del recibo de ingresos del área de caja chica de la Oficina de Libre Acceso de la Información de EGEHID junto al expediente de la solicitud.
			FIN DEL PROCESO

7. INDICADORES DE DESEMPENO DEL PROCESO

Dimensión de la Calidad	Indicador

	Preparado por	Revisado por	Aprobado por	Autorizado por
Puesto				
Nombre				
Firma				
Fecha				

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por